



## ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

“ОКОЛНА СРЕДА 2014 – 2020 г.”



Европейски съюз  
Европейски  
структурни и  
инвестиционни  
фондове

- наличие на свързаност по смисъла на пар. 2, т. 45 от ДР на ЗОП между кандидати/ участници в конкретна процедура (чл. 107, т. 4 от ЗОП);
- наличие на обстоятелство по чл. 3, т. 8 от ЗИФОДРЮПДРКТЛТДС;
- обстоятелства по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Всеки участник декларира, че за него не са приложими горепосочените обстоятелства, като в част III, раздел „Г“ от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) липсата се отбележи отговор „НЕ“ на следните национални основания за отстраняване.

### III. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

#### I. Общо описание и условия

Предметът на обществената поръчка включва осъществяване на предоставяне на консултантски услуги във връзка с подготовка на заявки за плащане, управление, изпълнение и отчитане на одобрения проект, предоставяне на услуги по осигуряване на външна техническа помощ за отчитане на проект „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие“

Дейностите, предмет на поръчката, свързани с осигуряване на външна техническа помощ са по проект „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕ В ЗЕМЛИЩЕТО НА СЕЛО КАМЕНАР, ОБЩИНА ПОМОРИЕ“, кандидатстващ за финансиране по процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG16M1OP002-2.010 „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ДЕПА ЗА ЗАКРИВАНЕ, ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРА ПО НАРУШЕНИЕ НА ПРАВОТО НА ЕС ПО ДЕЛО C-145/14“ по приоритетна ос 2 на Оперативна програма “Околна среда 2014 – 2020 г.”.

#### II. Обхват на услугите и изискванията към тяхното изпълнение

##### 2.1. Обхват на услугите:

За безпроблемно изпълнение и координация на дейностите по проекта е необходимо създаването на екип, който ще извърши организацията и управлението на проекта. Екипът следва да се събира на ежемесечни срещи, които са част от процеса по оперативно наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите. Членовете на екипа трябва да са експерти с опит и квалификация, отговарящи на нуждите на проекта. **ЕУ ще бъде смесен и ще се състои от служители на Община Поморие и външни за общината експерти - Експерт "Мониторинг и докладване" (ЕМД) и технически сътрудник.** Отговорностите на всеки член от екипа за управление са описани по долу в текста. Външните експерти ще бъдат избрани при спазване на националното законодателство. ЕУ управлява реализирането на дейностите по проекта за постигане на резултати и изпълнение на индикаторите, при спазване принципите на добро управление - икономичност, ефикасност и ефективност. ЕУ носи отговорност за изпълнение на проекта, следи за разходването на средствата в съответствие с условията на подписания договор за БФП. При установяване на отклонения от предварително планираните параметри, ще се извършва своевременно проучване на причините за тях

“Този документ е създаден в рамките на проект № BG16M1OP002-2.010-0049 „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕ В ЗЕМЛИЩЕТО НА С. КАМЕНАР, ОБЩИНА ПОМОРИЕ“, който се изпълнява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. за ялата отговорност за



## ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

“ОКОЛНА СРЕДА 2014 – 2020 г.”



Европейски съюз  
Европейски  
структурни и  
инвестиционни  
фондове

и ще се вземат мерки за отстраняването им. Част от задълженията на екипа за управление на проекта включват изготвянето на междинни технически доклади и финансови отчети за напредъка по проекта и финален технически доклад и финансов отчет след приключване на дейностите по проекта. ЕУ изготвя и искане за възстановяване на средства за авансови, междинни и окончателни плащания.

Определият от Възложителя екип (ЕУП) ще изпълнява задачи по организация, администриране и координиране, което ще гарантира успешната му реализация и постигане на заложените цели.

В рамките на дейността ще бъдат организирани и провеждани работни срещи, за разпределяне на конкретните задачи и отговорности, както и за разработване на план-график за изпълнение на проекта. Членовете на екипа ще следят за качествено и ефективно изпълнение на дейностите и тяхната последователност, за постигане на ефективна координация и комуникация с всички участници в проектния процес, за осигуряване на прозрачност в участието на проекта, отчетност и мониторинг върху изпълнението му.

Съгласно сключеният АДФП организационната структура на ЕУП се предвижда привличане и на външен изпълнител за осъществяване на Външна техническа помощ (ВТП) за проекта, във връзка с което се провежда и настоящата Обществена поръчка. В рамките на предоставяне на тази услуга следва да бъдат осигурени следните експерти:

1. Технически сътрудник;
2. Експерт мониторинг и докладване.

Всеки участник може по свое желание да посочи допълнителни експерти за осигуряване на високо качество по изпълнението на дейностите.

**Основните задължения и отговорности на експертите, които ще бъдат част от екипа на външния изпълнител за осъществяване на Външна техническа помощ (ВТП), в рамките на която се провежда и настоящата обществена поръчка, са следните:**

**1. Технически сътрудник:**

- Подпомага ръководителя и останалите членове на екипа при контрола върху техническото изпълнение на проекта;
- Съхранява, осигурява и предоставя при поискване от програмния оператор на документите свързани с изпълнението на проекта;
- Осъществява цялостната кореспонденцията от името на община поморие по проекта в системата ИСУН чрез оторизиран достъп и/или индивидуален електронен подпис;
- Осъществява цялостната комуникация и връзка с всички участници по реализацията на проекта;
- Ръководи, координира и контролира работата на екипа, като разпределя задачи и
- Отговорности между експертите в екипа за изпълнение на проекта;
- Поддържа ефективна комуникация с управляващия орган на опос и др. Институции с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение на дбфп, осъществява срещи с тях;
- Поддържа ефективна комуникация с членовете на екипа и други служители от общинската администрация натоварени със задачи по изпълнение на проекта;



## ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

"ОКОЛНА СРЕДА 2014 - 2020 г."



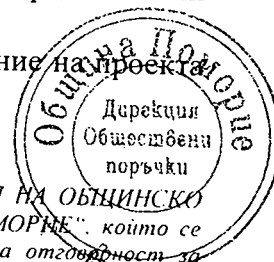
Европейски съюз  
Европейски  
структурни и  
инвестиционни  
фондове

- Присъства на оперативки, във връзка с решаване на проблеми по изпълнение на проекта;
- наблюдава, контролира и координира изпълнението на договорите, сключени в изпълнение на дбфп;
- Докладва регулярно и извънредно на ръководството на община поморие - участва в проверки на място
- Съблюдава за спазването на графика за изпълнение на всички дейности по проекта;
- Следи и контролира за изпълнение на задълженията на членовете на екипа;
- Извършва текущо отчитане изпълнението на дейността на всеки етап от реализирането на проекта, включително в системата исун;
- Предлага на бенефициента, необходимите мерки за преодоляване на възникнали
- Проблеми в процеса на изпълнение на проекта;
- Води кореспонденция със страните по договора по установения ред;
- Информира възложителя за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на изпълнението на настоящия договор, като предложи адекватни решения за тях;
- Изготвя и предава отчети за извършените от него дейности по управление на проекта на ръководителя на проекта.

### 2. Експерт мониторинг и докладване:

- Изготвя вътрешни правила/процедури и контролни листа, свързани с изпълнението на проекта, съдейства на РП при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта и изпълнение на препоръките на УО на ОП „Околна среда 2014-2020 г.”.
- Създава система за проследяване (мониторинг) на изпълнението на проекта.
- Своевременно информират Ръководителя на проекта при закъснение изпълнението на работите.
- Съдействат при идентифицирането на несъответствия и проблеми и предложения за корективни действия за преодоляването им пред Ръководителя на проекта.
- Осъществява проверки на място по графика за изпълнение на дейности по проекта, като изготвя доклади за изпълнение на договорите в съответствие с проведени обществени поръчки;
- Подпомага РП при изготвяне доклади за напредъка по изпълнение на проекта на база проверките и докладването на реалното изпълнение на дейностите по проекта.
- Подпомага РП при отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекта; Следи за коректното изпълнение и отчитане на договорите за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и договора за БФП.
- Докладва на РП при откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, на който и да било етап от изпълнението на проект;
- Изготвя и предава отчети за извършените от него дейности по управление на проекта на ръководителя на проекта.

ВЕРНО С Оригинал





## ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

"ОКОЛНА СРЕДА 2014 – 2020 г."



Европейски съюз  
Европейски  
структурни и  
инвестиционни  
фондове

### III. Цели и очаквани резултати настоящата обществена поръчка

Настоящата обществена поръчка има за цел да подпомогне Екипа за управление на проект „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕ В ЗЕМЛИЩЕТО НА СЕЛО КАМЕНАР, ОБЩИНА ПОМОРИЕ“ съгласно АДФП BG 16M1OP002-2.010-0049-C01, чрез предоставяне на следните експерти:

1. Технически сътрудник;
2. Експерт мониторинг и докладване.

Посредством предоставените услуги ще се спомогне за постигане на основните резултати при изпълнение на дейностите по АДФП, а именно:

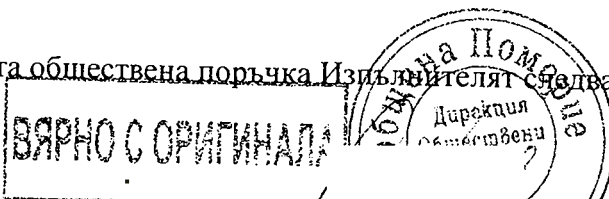
- Сформиран екип за управление на дейностите по проекта – експерти от Община Поморие и външни експерти;
- Осигурено ефективно и прозрачно разходване на средства и ресурси по проекта;
- Постигната ефективна координация и комуникация между общината и избраните външни експерти;
- Изготвени и изпратени междинни и финални технически и финансови доклади по проекта;
- Осигурено успешно изпълнение и постигане на проектните цели;
- Поддържана постоянна комуникация с УО на ОПОС.

### IV. Обхват на дейността на изпълнителя (консултант) по настоящата обществена поръчка

В рамките на настоящата обществена поръчка следва да бъдат предоставени услуги при подпомагане на Екипа за управление на проект: „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕ В ЗЕМЛИЩЕТО НА СЕЛО КАМЕНАР, ОБЩИНА ПОМОРИЕ“, кандидатстващ за финансиране по процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG16M1OP002-2.010 „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ДЕПА ЗА ЗАКРИВАНЕ, ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРА ПО НАРУШЕНИЕ НА ПРАВОТО НА ЕС ПО ДЕЛО С-145/14“ по приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“. Подпомагането се изразява в предоставяне на експерти, които да бъдат част от ЕУП. Обхватът на предмета на обществената поръчка включва следните групи дейности:

1. Дейност 1. Разработване на вътрешни правила и процедури за управление на проекта;
2. Дейност 2. Организация, общо управление и отчитане на напредъка на проекта;
3. Дейност 3. Наблюдение, контрол и координация за изпълнение на договорите в рамките на проекта.

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят следва да съблюдава и спазва изискванията на:



„Този документ е създаден в рамките на проект № BG16M1OP002-2.010-0049 „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕ В ЗЕМЛИЩЕТО НА СЕЛО КАМЕНАР, ОБЩИНА ПОМОРИЕ“, който се изпълнява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за публикацията се носи от Община Поморие и при никакви обстоятелства не може да се използва за





## ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

“ОКОЛНА СРЕДА 2014 – 2020 г.”



Европейски съюз  
Европейски  
структурни и  
инвестиционни  
фондове

- Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“ и произтичащите от ръководството приложения;
- Общи условия за изпълнение на проекти по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“;
- Ръководство за работа ИСУН 2020;
- Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти”
- АДФП BG 16M1OP002-2.010-0049-C01;
- Насоки за кандидатстване по процедурата;
- Закон за управление на средствата от Европейския съюз;
- Закон за обществените поръчки;
- Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове; Закон за устройство на територията;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за счетоводството;
- Закон за държавните помощи;
- Закона за опазването на околната среда;
- Закон за държавната собственост;
- Закон за общинската собственост;
- Закон за собствеността;
- Закон за техническите изисквания към продуктите
- Закон за управление на отпадъците;
- Търговски закон;
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др.

### IV. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ

1. Прогнозната стойност на обществената поръчка: 69 000,00 лв. (шестдесет и девет хиляди лева) лева без включен ДДС:

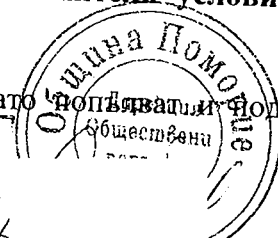
Максималният разполагаем финансов ресурс на възложителя за изпълнение на предмета на настоящата поръчка е в размер на обявената прогнозна стойност за обществената поръчка.

Прогнозната стойност е определена съгласно одобрените инвестиционни разходи в Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

\*Ценови предложения на участниците, които надхвърлят обявения финансов ресурс, ще бъдат отстранени от участие в настоящата обществена поръчка на основание чл. 107, т. 2, б. „а” от ЗОП, като като неотговарящи на предварително обявените от възложителя условия за изпълнение на поръчката.

Участниците следва да предложат цена за изпълнение на поръчката, като попълват и подават ценово предложение по образец.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА



“Този документ е създаден в рамките на проект № BG16M1OP002-2.010-0049 „РЕКУЛТИВИЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕВ ЗЕМЛИЩЕТО НА С.КАМЕНАР, ОБЩИНА ПОМОРИЕ”, който се изпълнява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г. Целта отговорност за публикацията се носи от Община Помorie и при необходимост - заедно с Европейския съюз.”

Приложение № 4  
Образец!  
ДО  
ОБЩИНА ПОМОРИЕ

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

от Иво Ганчев (три имена) в качеството ми на Управител (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява) на БИМ КОНСУЛТИНГ ООД, (наименование на участник), с ЕИК (рег. №, ако е приложимо) 200242286, със седалище и адрес на управление гр. София 1142, бул. Васил Левски №1 - участник в обществена поръчка по реда на глава 26 от ЗОП – събиране на оферти с обява, с предмет: „Осигуряване на външна техническа помощ за отчитане на проект BG16M1OP002-2.010-0049-C01 Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие”

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

С настоящото във връзка с обществената поръчка с посочения по-горе предмет, Ви представяме нашето предложение за изпълнение на обявената от Вас поръчка.

Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в техническата спецификация, обявлението и указанията за възлагане на обществената поръчка.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с предложението ни, изискванията на възложителя, действащото законодателство и представения проект на договор.

Всички дейности ще бъдат съгласувани с възложителя и при необходимост коригирани и ще се изпълняват в обем и съдържание, съгласно Техническите спецификации и настоящото предложение.

Декларираме, че сме запознати с документацията за участие и приемаме без възражения условията и изискванията.

В случай, че бъдем определени за изпълнител, с който ще бъде сключен договор ще представим всички документи, необходими за подписването му, съгласно документацията за участие.

*Към настоящото представяме предложение за изпълнение на поръчката (Техническо предложение) в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя.*

**ВАЖНО! Моля попълнете настоящия раздел според предварително обявените условия за изпълнение на поръчката/изискванията, посочени в Техническите спецификации и указанията за разработване на офертите, посочени в документацията/.**

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

### Съдържание:

|  |    |
|--|----|
| Представяне на участника .....   | 2  |
| 1. Обосновка на участника: .....   | 3  |
| 1.2. Проектни дейности .....   | 3  |
| 1.3. Подробно и детайлно описание на приложимите нормативни актове по отношение на основната инвестиция .....  | 4  |
| 1.4. Анализ на възможните проблеми и ограничения, които биха могли да възникнат в процеса на предоставяне на консултантските услуги .....  | 4  |
| 2. Методология и проектен подход .....   | 6  |
| 2.1. Проектен подход и отделни етапи на изпълнение на поръчката .....  | 6  |
| 2.2. Методи за подготовка, реализиране и мониторинг на проекта .....   | 7  |
| 2.3. Оценяване на инвестицията .....   | 8  |
| 2.4. Описание на технологията и методиката за изпълнение на дейностите по проучване и изготвяне на анализите .....   | 9  |
| 2.5. Описание на ролята на Консултанта в изпълнението на проекта .....   | 10 |
| 2.5.1. Организация за създаване на условия за успешно стартиране на подготвителни дейности .....   | 11 |
| 2.5.2. Мерки (средства) .....  | 15 |
| 2.6. Необходими ресурси за изпълнение на проектните дейности (информация, документи, срещи с Възложителя, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и ..... | 16 |
| 2.7. Подробен анализ на поставените от възложителя основни цели и очаквани резултати, отнесени към съответната дейност .....   | 43 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КЛЮЧОВИЯ ЕКИП .....  | 48 |
| 3.1. Организационната структура на Консултанта .....   | 48 |
| 3.2. Професионална компетентност на ангажирания с изпълнението на поръчката екип от страна на Консултанта .....  | 48 |
| 3.2.1. Описание на конкретните отговорности на всеки един от експертите по изпълнение и управление на проекта от страна на Консултанта .....   | 50 |
| 3.2.2. Матрицата на разпределение на отговорностите (разпределение на отговорностите и дейностите между членовете на екипа от страна на Консултанта) .....   | 51 |
| 3.3. Привличане на допълнителни временни ключови експерти съобразно сложността и спецификата на дейностите .....   | 53 |
| 3.4. КОМУНИКАЦИОННА СТРАТЕГИЯ .....  | 53 |
| 3.5. Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката .....  | 57 |
| 3.6. Описание на дейностите и график за изпълнение на възложените работи .....   | 60 |

## Представяне на участника

Настоящата оферта се подава от „БИМ Консултинг“ ООД по обществена поръчка с предмет **„Осигуряване на външна техническа помощ за отчитане на проект BG16M1OP002-2.010-0049-C01 Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие”**, финансиран по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020”.



BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

„БИМ Консултинг“ ООД е дружество, регистрирано в България през 2008 г. Дружеството има опит в изпълнението на обществени поръчки с възложители структурите на публичната администрация на местно, регионално и централно ниво и консултантски услуги за бизнеса за публично финансиране.

Всички дейности по проекта ще бъдат извършени в пълно съответствие с изискванията на възложителя – Община Поморие. „БИМ Консултинг“ ООД е българска частна независима компания, основана през 2008 г. сертифицирана по ISO 9001:2015 с предмет на дейност „Проектно, управленско и юридическо консултиране” както и ISO 14001:2015 Системи за управление по отношение на околната среда. Тя е консултантска организация, предоставяща на своите клиенти висококачествени услуги по подготовка, кандидатстване и управление на европейски и международни проекти. Компанията има сериозен опит в организирането и изпълнението на мащабни проекти, свързани с предоставяне на техническа помощ на структури на държавната администрация на местно, регионално и централно ниво и консултантски услуги за бизнеса за достъп до публично финансиране.

Основната цел е осигуряване на професионално обслужване на клиентите и предлагане на най-подходящите решения във връзка с пълния цикъл на управление на проекти, в т.ч. мониторинг и финансов мениджмънт.

В случай че бъдем определени за Изпълнител на обществената поръчка, ще съблюдаваме условията, за които е подаване на настоящото техническо предложение удостоверяваме съгласие да залегнат като договорни клаузи.

Нашият екип внимателно прегледа информацията в предоставената документация, анализира я и използва досегашния си опит в ръководенето, управлението и контрола върху изпълнението на сходни проекти при подготовката на настоящото техническо предложение.

Убедени сме, че квалификацията, знанията и опитът на експертите, натрупани на база на управлявани и изпълнени големи инфраструктурни и други проекти, ще осигурят успешното изпълнение на договора по обществената поръчка с възложител Община Поморие.

## 1. Обосновка на участника:

### 1.1. Въведение:

Предложението на „БИМ КОНСУЛТИНГ“ ООД определя функциите, правомощията и задълженията на дружеството относно предоставяне на консултантски услуги, които ще допринесат за успешно и ефективно изпълнение на обществената поръчка с предмет: „Осигуряване на външна техническа помощ за отчитане на проект BG16M1OP002-2.010-0049-C01 Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие“, финансиран по Оперативна програма „Околна среда“ 2014 – 2020 г.

Предоставените услуги от дружеството са в пълно съответствие с действащите нормативни закони и подзаконови нормативни актове в Република България, като последователността, съдържанието и пълнотата по изпълнението на отделните дейности изцяло съобразени със спецификата на инвестиционните проекти. Ние, като Консултанти ще изпълним адекватни и съобразени изцяло с изискванията на Възложителя и финансиращия орган дейности, гарантиращи коректното и в съответствие с изискванията на ОПООС 2014-2020 г.

Дейностите, възлагани в настоящата обществена поръчка на община Поморие обхващат консултантски услуги по управление на проектното предложение на общината (АДБФП № BG16M1OP002-2.010-0049-C01 и в тази връзка Консултантът ще предостави висококвалифицирана експертна помощ във фазата на изпълнение (реализация) на проекта, като услугите ще допринесат за постигане на:

✓ **Основната цел** на обявената обществена поръчка е да се подпомогне екипа за управление на проект „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие“ чрез предоставянето на експерти, с което ще се спомогне за постигането на основните резултати при изпълнение на проекта.

✓ **Конкретните цели, идентифицирани от Консултанта са:**

- Осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на получената безвъзмездна финансова помощ;
- Постигане на разумна увереност по отношение постигането на целите на проекта;
- Постигане на ефективно и ефикасно (без финансови корекции) изпълнение на дейностите, заложили в проектното предложение.

### 1.2. Проектни дейности:

В съответствие с Техническата спецификация и проектодоговора от настоящата обществена поръчка консултантските услуги обхващат:

**Дейност 1:** Разработване на вътрешни правила и процедури за управление на проекта;

**Дейност 2:** Организация, общо управление и отчитане на напредъка на проекта;

**Дейност 3:** Наблюдение, контрол и координация за изпълнение на договорите в рамките на проекта;

**1.3. Подробно и детайлно описание на приложимите нормативни актове по отношение на основната инвестиция.**

В изпълнение на дейността Консултантът ще съблюдава законосъобразното изпълнение на проекта при спазване на следните нормативни документи:

- Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 – 2020 г.“ и произтичащите от ръководството приложения;

- Общи условия за изпълнение на проекти по ОП „Околна среда 2014 – 2020 г.“;
- Ръководство за работа в ИСУН 2020;
- Ръководство на потребителя за модул „Е-Управление на проекти“
- АДБФП № BG16M1OP002-2.010-0049-C01;
- Насоки за кандидатстване по процедурата;
- Закон за управление на средствата от Европейския съюз;
- Закон за обществените поръчки;
- Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове; Закон за устройство на територията;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за счетоводството;
- Закон за държавните помощи;
- Закон за опазването на околната среда;
- Закон за държавната собственост;
- Закон за общинската собственост;
- Закон за собствеността;
- Закон за техническите изисквания към продуктите;
- Закон за управление на отпадъците;
- Търговски закон;
- Закон за безопасни условия на труд и др.;

**1.4. Анализ на възможните проблеми и ограничения, които биха могли да възникнат в процеса на предоставяне на консултантските услуги:**

Дружеството отчита, че правилният подход за консултиране се влияе от следните определящи фактори:

✓ **Време** — всеки проблем има времеви ограничения.

В зависимост от времето, с което разполага Възложителят, за да се разреши определен проектен проблем, се взема решение за това какъв подход за консултиране да се избере. Обикновено най-бързо разрешаване на проблема става чрез експертно консултиране.

✓ **Екип на Консултанта (експертен състав)**

Когато мащабът на проблема е достатъчно голям и е трудно да се определят експерти от управленския екип, които да се ангажират изцяло с неговото разрешаване, се наемат допълнителни експерти до приключване на проекта.

✓ **Финансови ресурси** - привличането на консултанти е свързано с известни разходи.

Факторът е разрешим, защото е свързан с предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“

✓ **Равнище на знания**

Показател за определено равнище на знание е фактът, че Възложителят осъзнава към какъв тип консултант да се обърне за помощ, поради което е обявил настоящата поръчка за избор на изпълнител на консултантски услуги по проектното предложение.

✓ **Степен на обективност**

Консултантът е с опит в подготовка и реализацията на проекти със сходен характер с предмета на поръчката и като външен изпълнител е обективен по възникнали проблеми или нередности.

**Възможни проблеми и ограничения биха възникнали поради определени недостатъци на външните консултанти, като:**

✓ Липса на гаранции по отношение на качеството на предлаганите консултантски услуги;

✓ Необходимост от време, за да се види степента на професионализъм и квалификация на Консултанта;

✓ Евентуално недостатъчно познаване на Консултанта;

✓ Използване на стандартни схеми и методи на работа при подготовка и реализация на проекта.

**Посочените проблеми и ограничения са преодолими и решими, поради факта, че екипът на Консултанта:**

✓ Притежава широк кръгзор и информация от подготовка, изпълнението и управлението на проекти от различни сектори;

✓ Има придобит дългогодишен опит от консултиране на различни национални и международни организации и ведомства;



## 2. Методология и проектный подход:

## 2.1. Проектен подход и отделни етапи на изпълнение на поръчката:

#### A. ИНИЦИИРАНЕ (идентифициране - идея за проект)

### **Б. ПЛАНИРАНЕ (формулиране - детайлизиране на проектната идея)**

## **В. РЕАЛИЗАЦИЯ (изпълнение на проекта)**

Изпълнението на проекта е свързано със съблюдаване на предварително поставените срокове на етап планиране. В тази фаза се извършва детайлно проектиране и подготовка за изпълнение на работите, въвежда се структурата за управление на инвестиционните проекти, определят се изпълнителите на проектните дейности, въвеждат се в действие средствата за комуникация и свързка между участниците в проекта, организира се изпълнението на работите, предвидени в проекта и тяхното материално-техническо осигуряване.

## Г. ЗАВЪРШВАНЕ (приключване на проекта)

Фазите на цикъла са прогресивни, т.е. всяка фаза трябва да бъде завършена, за да се премине към успешното осъществяване на следващата - фиг. I



### Фигура 1 Фази на проектния цикъл

Предвид горесъобщеното, предметът на обществената поръчка включва предоставяне от Консултанта услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проектното предложение на община Поморие.

## 2.2. Методи за подготовка, реализиране и мониторинг на проекта:

- ✓ Метод на пряк, непрекъснат и непосредствен контрол по подготовка и реализиране на дейностите по проекта.
- ✓ Метод на сравнението - за установяване на разликите между графичите, работната строителна програма и клаузите на договорите с действително извършените дейности по изпълнението на строително-монтажните работи, авторския и строителния надзор, информираност и публичност по проекта, заснемане на обекта. Прозрачност по

изпълнение на дейностите, свързани с ефективно управление и изпълнение на дейностите по проекта.

- ✓ Метод на ефективна комуникация със заинтересованите страни.

Предлаганите от нас методи за изпълнение на дейностите изискват мобилизация на широк кръг експерти и капитализирането на надеждния им опит. Те ще работят в перфектно единство за постигане на резултатите на проекта и в правилна посока за постигане на общата цел.

### **2.3. Оценяване на инвестицията**

При идентифициране на поредицата от варианти, които могат да гарантират постигането на целите на проекта Консултантът разглежда няколко примерни варианта:

- различно разпределение във времето на строителните работи;
- различни технологии.

Основният подход при оценяването на всяка инвестиция има за цел да съпостави положението при осъществяване на проекта и при не осъществяването му. За да се избере най-добрия вариант е препоръчително да се опише базисния сценарий.

Той обикновено представлява прогноза за бъдещето без осъществяване на проекта, т.е. „да се работи както обикновено“. Понякога тази алтернатива се означава като сценарий „да не се прави нищо“, понятие, което не означава, че дейностите по изграждане и поддържане на уличната мрежа ще бъдат преустановени, а по-скоро, че ще продължат да се осъществяват без допълнителни капиталови разходи. С две думи, този сценарий представлява прогноза при липса на инвестиции за това какво ще се случи за в бъдеще предвид разглеждания контекст. Този сценарий не е непременно евтин, тъй като тези инфраструктури са съществуващи и това предполага извършване на оперативни разходи и разходи по поддръжка.

В тази връзка разгледаната алтернатива да не бъде извършена Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие”, финансирана по Оперативна програма „Околна среда“ 2014 – 2020 г., а да бъде запазено настоящото положение е неприемлива. Защото не се решава основният проблем за общината и това води до неустойчиво социално-икономическо развитие на община Поморие.

При някои обстоятелства е препоръчително като първи проектен вариант да се разгледа проект от типа „минимално действие“ срещу този „да се работи както обикновено“. Този сценарий предполага възникване на някои инвестиционни разходи, като например частично изпълнение извън обхвата на текущите оперативни разходи и разходите по поддръжката. Следователно този вариант включва известна сума разходи за необходими подобрения с цел избягване на влошаване. Проектът с най-минимални разходи, който гарантира съответствие, е вариантът „да се направи минималното“. Това обаче не винаги е най-благоприятният вариант и в някои случаи инвестиционните разходи за постигане на съответствие може да са значителни.

След дефиниране на сценария „да се работи както обикновено“ и варианта „да се направи минималното“ е необходимо да потърсим други възможни алтернативни решения т.е. „да се направи нещо“ - алтернатива да бъде извършена цялостна рекултивация на общинското депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие”.

Проектът ще допринесе за реализирането на целите на Оперативна програма „Околна среда“ (2014-2020 г.) чрез подобряване на качеството на живот и работната среда посредством рекултивацията на общинското депо за битови отпадъци.

#### **2.4. Описание на технологията и методиката за изпълнение на дейностите по проучване и изготвяне на анализите**

Това е описание на резултатите от изпълнение на проекта и неговата очаквана устойчивост, като резултатите са ползите и промяната, която ще се наблюдава след края на проекта. Резултатите са устойчиви, ако ползите се запазят и след приключване на финансирането. В тази връзка Консултантът отчита, че:

Степента, до която проектът отговаря на действителните нужди и целите му са съгласувани с приоритетите на национално, секторно, местно ниво с анализирана в т. 1.2. „Обхват на консултациите в контекста на изискванията на финансиращата програма”.

По отношение на капацитет за продължаване на предоставяне на услугата и поддръжка отговорен за оперирането и поддръжката на обектите на проектното предложение: улични мрежи в две населени места на територията на общината, като са ясни и идентифицирани източниците на необходимите финансови средства — собствени бюджетни средства на община Поморие, застрахователната полица по реконструирания и рехабилитираните улични мрежи, както и гаранцията за изпълнение (в срок по обществената поръчка за избор на изпълнител на СМР).

Налице е икономическа/финансова жизнеспособност на проекта и проектът гарантира приемливо ниво на финансова и икономическа възвращаемост.

Инвестиционните проекти се разработват с цел при реализацията им да се постигнат определени ефекти. Очакваните ефекти могат да бъдат разделени условно на две групи: икономически и неикономически (социални, образователни, екологични, културни и т.н.), като инвестиционните проекти в публичния сектор обикновено имат многогодишен срок на експлоатация и засягат благосъстоянието на големи групи от хора. Голямата им икономическа и социална значимост налага оценяването на тяхната ефективност.

Анализът е практическа техника за оценка приемливостта на един инвестиционен проект чрез претегляне на ползите и разходите, свързани с неговата реализация. Методологията на анализа се прилага за оценка на икономическия ефект. Чрез този анализ се генерира съществена информация за вземането на управленски решения.

По одобреното проектно предложение на община Поморие отчитаме, че:

Проектът е идентифициран точно и са дефинирани ясно и недвусмислено целите, се преследват:

Извършен е анализ за техническата осъществимост на проекта;

Анализ на околната среда и анализ за въздействието на евентуални ограничителни (политически, икономически, социални, технологични и др.) върху проекта и възможните му алтернативи.

**Ползите и разходите се структурират главно в три категории:**

Преки (първични) - това са онези ползи и разходи, които са пряк резултат от определен конкретен проект: „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие”, финансиран по приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Околна среда“ 2014 -- 2020 г.

Преките ползи за проектното предложение се оценяват от подобрената техническа инфраструктура, което ще осигури устойчиво развитие на населените места и др. и преките разходи са свързани с инвестиционните разходи - СМР за подобряване на инфраструктура.

Косвени (външни) - това са онези ползи и разходи, които се проявяват при трети лица извън тези, предвидени в първоначалния проект.

Външните ползи и разходи не са пряк резултат от проекта, но се проявяват във връзка с него. Това са такива ползи, които повишават благосъстоянието на трети лица без да плащат за това, екологични ползи и др. и обратно, външните разходи се инкасират от трети лица, при което те намаляват благосъстоянието си и не биват компенсирани за това.

При настоящия инфраструктурен проект относно подобряване на инфраструктура косвените ползи може да се оценяват като подобряване на експлоатационните качества и осигуряване на по-добри условия за живот.

Неопределени (неосезаеми) - това са онези ползи и разходи, които е трудно или невъзможно да бъдат изразени в паричен вид.

Неопределените ползи и разходи, подобно на преките са преследвани с реализацията на проекта, като такива ползи са повишено качество на живот и др.

Реализирането на проекта ще доведе до редица екологични ползи и най-вече екологична стабилност.

Евентуалните негативни въздействия са с временен характер и могат да възникнат по време на СМР. Тези временни негативни въздействия ще бъдат сведени до минимум с предприемане на подходящи мерки за тяхното редуциране, като за целта изпълнителят на обекта съгласно техническата спецификация се задължава да отстрани и извози за своя сметка замърсители, натрупани по време на строителните работи.

## **2.5. Описание на ролята на Консултанта в изпълнението на проекта**

На база придобития опит по изпълнение, управление и отчитане на проекти, Консултантът ще използва гарантиран и ефективен подход, включващ следните услуги, необходими за извършване на проектните дейности:

#### ✓ Подготовка и планиране:

След подписване на договора като ние ще се запознаем с цялата наличната информация, с която разполага Възложителя, с цел да може най-пълно и точно да планираме дейностите, както по видове, така и по време. Създават се правила за работа в зависимост от особеностите на проекта и от изискванията на Възложителя.

#### ✓ Организация:

В зависимост от направения анализ се разпределят дейностите на отделните експерти, задава се йерархичната структура, начина на комуникация, определя се каква информация в какви посоки ще се движи между отделните експерти и между отделните участници в проекта. Определят се представителите на отделните организации, контактуващи по между си. Дават се ясни и точни инструкции за вида на документите и тяхното движение. Задават се точни, конкретни и ясни задачи на всички експерти на Консултанта.

#### ✓ Изпълнение чрез пряк контакт с представителите на Община Поморие

След като всеки един участник е запознат, със дейностите и отговорности се пристъпва към изпълнение на дейностите по проекта. Стриктно се спазват инструкциите, определени и зададени в предходните етапи. При необходимост се правят корекции в зададените правила за работа. Първоначално работата на място между заинтересованите страни с цел синхронизиране на действията е абсолютно задължителна. Освен това ключови са и посещенията на отделните експерти, притежаващи опит и квалификация в съответните сфери, по време на изпълнението на проекта точно когато това е необходимо и се налага от естествения ход на изпълнението на отделните дейности по проекта, а именно: преглед на наличната документация и информация по проекта; текущото управление на проекта; осъществяване на необходимите действия, свързани с повишаване на административния капацитет на представители на Възложителя.

#### ✓ Предаване на работата и корекции

Готовите документи, разработени от Консултанта ще бъдат своевременно предавани на Възложителя, преди изтичане на определените за целта срокове по договора с цел последващо отстраняване на забележките, ако е приложимо.

#### ✓ Контрол

Определеното за това лице от страна на Консултанта упражнява непрекъснат контрол върху правилното и точно изпълнение на поставените задачи. Изготвят се изискуемите от Възложителя докладите за финансовото и техническо изпълнение на проекта, задължителни за докладване пред ОПОС.

#### **2.5.1. Организация за създаване на условия за успешно стартиране на подготвителни дейности:**

Предвид продължителността на проектните дейности, тяхната специфика, методология и многоетапност има вероятност да възникнат непредвидени обстоятелства, които да затруднят използването на някои от заложените начините за осъществяване на



предвидените дейности от страна на управленския екип. Поради тази причина Консултантът предлага методи и идеи за бързо и адекватно реагиране:

✓ **Метод на подготвителни процедури:**

Със стартирането на изпълнение на настоящата обществена поръчка Консултантът ще проведе съвместна въвеждаща среща с Възложителя, на която да му представи детайлно начините за работа, които ще използва. В случай на допълнително изискване от негова страна, екипа ще отреагира в бързи срокове, за да изпълни зададената препоръка от страна на Община Поморие. Като стъпка ще подготвим методическата основа на проекта, която позволява да се оцени съответствието на проектното предложение с целите и приоритетите на ОПОС 2014 - 2020 г. За целта Консултантът е отлично запознат с изискванията на финансиращата програма— приоритети, допустими дейности, критериите за участие, максималните размери на финансиране, сроковете за представяне на проекта и др.

Един от най-важните моменти е дефинирането на ясни цели, които следва да бъдат постигнати и разбиране на основните дейности и задачи на бъдещия изпълнител по договора за консултантски услуги. Съгласно техническото задание от документацията Възложителят е посочил дейностите, необходими за постигане на целите на договора. За постигането на така определените цели е необходима пълна синхронизация на работата между отделните звена и отделните експерти. Ефикасното управление на проекта се определя до голяма степен от уменията и качествата на ръководния и експертния персонал, ангажирани по проекта. В това отношение екипът от висококвалифицирани специалисти и експертната „БИМ КОНСУЛТИНГ“ ООД имат богат опит в предлагането на услуги по проекти със сходен предмет и дейности.

След подписване на договора Изпълнителят ще проведе първа среща с Възложителя, една от целите, на която ще бъде да се изяснят същността последователността и детайлите на дейностите и очакванията на Възложителя. Веднага след това Ръководителят на екипа заедно с членовете на екипа ще изготвят подробен план за действие за изпълнение на дейностите в обхвата на обществената поръчка. В работния план ще бъдат дефинирани всички дейности и задачи, като детайлното разделяне на отделни задачи/фази от дейности ще позволи по-лесна организация и управление. Този процес е необходим и за да се изготви по-точен график и да се планират оптималните ресурси за изпълнение на дейностите. Екипа ще носи отговорност и за управлението на Работния план по време на изпълнение на поръчката. Той ще преглежда редовно графика и ще го актуализира съобразно извършената и текуща работа. Работният план ще бъде също основен инструмент за периодична оценка на напредъка и за отчитане на извършената от експертите работа и постигнатите в отделните фази резултати.

Успешното изпълнение на обществената поръчка зависи основно от капацитета на консултантския екип, който професионално ще осъществява управлението на проекта. Качественото и законосъобразно провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, свързани с реализирането на дейностите, попадащи в обхвата на одобрения проект, ще бъде основен фактор за успешното изпълнение и отчитане на



проекта, в съответствие със заложените бюджет, срокове и индикатори и при спазване на условията на сключения договора за безвъзмездна финансова помощ, както и за осигуряване на прозрачност и законосъобразност на разходването на средства, предоставени по ОПОС 2014 - 2020 г.

**Основни направления в подготовителните дейности на консултанта са:**

- Подготовка, планиране и координиране на оперативните дейности;
- Методи на оперативно ръководство, съобразно пристия детайлизиран график за изпълнение;
- Начин на мониторинг и контрол в проекта с цел съответствие на постигнатите резултати със заложените цели;
- Ефективна кореспонденция между Възложителя и Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ във връзка с изпълнението, управлението, отчитането и разплащането на дейностите по проектите;
- Осигуряване на подкрепа и консултации на Възложителя и другите заинтересовани страни, пряко ангажирани с изпълнението на проекта относно подготовката и ежедневното управление, координация и изпълнение на дейностите в съответствие с изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ и съпътстващата нормативна уредба.

При изпълнението на проектните дейности „БИМ КОНСУЛТИНИ“ ООД ще съблюдава и спазва:

- Ефективно, качествено и в срок изпълнение на възложените задачи в съответствие с:
  - действащите нормативни документи, условията на ОПОС 2014 г. - 2020 г., регламентите и директивите, касаещи проекти, финансирани със средства на ЕС;
  - договорните клаузи, при които е одобрен проекта;
  - изискванията на Възложителя по обществената поръчка.
- Предоставяне на информация на Възложителя за всички очаквани или влезли в сила промени на законодателството, които имат отношение към изпълнението на договора за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни действия;
- Да отстранява за своя сметка констатирани недостатъци на изпълнението в посочения от Възложителя срок.

**Ключови фактори за подготвителните процедури са:**

- Внимателно и детайлно планиране на дейностите в тяхната последователност и обвързаност помежду им;
- Подготовка за навременно осигуряване на висококвалифициран експертен екип,

който да окаже необходимата специфична експертиза за изпълнение на дейностите по проекта;

- План за разпределение на дейностите по проекта между експертите от консултантския екип и контрол за качествено и навременно им изпълнение;
- Подготвени условия за добър и конструктивен диалог и комуникации на консултантския екип с Възложителя и с другите заинтересовани страни;
- План за наблюдение на потенциални проблеми по изпълнението на договорите в обхвата на проекта, изготвяне на предложения за решаване на проблемите.

✓ **Експертна консултация:**

Добрата вътрешна организация за изпълнението на поръчката е много важна предпоставка за нейното успешно изпълнение и приключване. „БИМ КОНСУЛТИНГ“ ООД ще организира работата по начин, който да позволява изпълнение на дейностите синхронизирано и в последователност, гарантираща постигането на целите при максимално оптимизиране на времеви график, използването на екипа от специалисти и ефикасно изразходване на средствата.

В хода на работа могат да възникнат непредвидени и строго специфични трудности и обстоятелства, които изискват консултация със съответен специалист. Поради тази причина и от опита и практиката, натрупани при изпълнение на сходни инвестиционни проекти, поемаме ангажимент при евентуален такъв момент да отреагираме бързо, като окажем съдействие на Възложителя да потърси подкрепата и становището на специалист в областта, която е необходима.

✓ **Допълнителни експерти в процеса на работа по осъществяване на дейностите:**

При необходимост, Консултантът ще включи допълнителни експерти, които във всеки един момент от реализиране на договора ще бъдат в готовност за участие в поетите ангажименти. За тази цел още в началото на изпълнението те са запознати с условията и клаузите на приложимото законодателство, Договора за безвъзмездна финансова помощ, договорите с останалите изпълнители, условията на програмата, както и спецификата на изпълнявания проект. Всеки включен допълнителен експерт ще бъде със съответните качества и квалификации, с които да отговори адекватно на поставените цели и задачи за изпълнение, както и ще бъде отговорен да се отзове при необходимост в най-кратки срокове.

✓ **Метод на използване на информационни и комуникационни канали:**

Подготовката и поддържането на собствен архив с цялата начална база договори, съобщения, записки, уведомления с информация е важна и дава насоки при евентуални затруднения, опасения от страна на останалите участници в осъществяването на проекта. В тази връзка относно създаване на условия за успешно стартиране на изпълнението ще използваме системата за вътрешен мониторинг и контрол на качеството, която отчетни

документи: протоколи, вътрешни записки, график за следене на напредъка, отчетни листа и др.

✓ **Важно за създаване на условия за успешно стартиране на изпълнението е разписване на правила за:**

- Регулярни проверки на извършените разходи по проекта съобразно българските и международните счетоводни стандарти и специфичните изисквания, свързани с финансирането от Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“;
- Законосъобразност на извършване на разходите и съставяне на разходно-оправдателните документи;
- Достоверност на съставяните финансови отчети за изпълнение на проекта.

Консултантът ще създаде условия за успешно изпълнение и чрез приложимата нормативна база по проекта, като в процеса на изготвяне и подаване на искания/заявки за средства пред ОПООС екипът по управление на проекта ще прилага познанията си по ЗДБ на Р. България и ПМС за изпълнението на държавния бюджет за съответната година в частта по финансиране на разходи за ДДС на общини по одобрени за подпомагане проекти от Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“, ПМС относно подаване на заявки за безлихвен заем от централния бюджет, Постановление №57 на МС от 28.03.2017 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, както и правилата на програмата:

**Организация за прецизно и всеобхватно управление на заложените дейности по проекта чрез спазване на задълженията и отговорностите, заложен в проектодоговора и техническото задание:**

Важно е да се отбележи, че дейността е процес на трансформиране на ресурсите в резултати.

Можем да посочим следните изисквания при формулирането на дейностите:

- Изпълнението им да може да бъде проверено по количество, време и място;
- Изразени са като действия, които да се предприемат, а не като постигнати резултати;
- Включени са всички необходими дейности за постигането на резултатите;
- Не са включени дейности, чието следствие не може да бъде проследено нагоре до резултатите
- Ясно е кой е отговорен за извършването на дейността.

#### **2.5.2. Мерки (средства):**

### **Преглед и анализ на документи**

Прегледът на документи ще е основен метод при изпълнението на предмета на настоящата обществена поръчка и ще бъде използван широко в редица дейности по проекта, включително преглед на финансови и технически документи, доклади, становища и др.

### **Анализ на данни**

Всички данни и информация, които ще бъдат набирани чрез системите за мониторинг и финансово управление ще бъдат анализирани и използвани за подобряване на подготовка и реализацията на инвестиционния проект, а по този начин и постигане на заложените цели.

### **Анализ на заинтересованите страни**

Това ще спомогне за правилно планиране на процедури, комуникационни дейности и нужда от документи.

### **Работни срещи**

Работните срещи ще се осъществяват между Възложителя, Консултанта и другите изпълнители по проекта, а при необходимост и други заинтересовани страни.

### **Посещения на място**

Посещенията на място са важен метод при изпълнение на проекти и служат за проверка на напредъка качеството и организацията на работа както и за осъществяване на документални проверки на място.

### **Докладване**

Докладването е метод, който е неизменна част от осъществяването на проекти, като чрез него ще се представят резултати, проблеми и се дават препоръки.

### **База данни**

Ще бъде създадена база данни в резултат на осъществявания финансов, документален и физически мониторинг на дейностите по проекта, която е от съществено значение за създаването на ефективна система за управление.

### **Индикатори**

Индикаторите са често използван метод за докладване и подпомагане вземането на управленски решения, поради което Консултанта ще съблюдава индикаторите, заложиени в инвестиционните проекти.

### **2.6. Необходими ресурси за изпълнение на проектните дейности (информация, документи, срещи с Възложителя, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и:**

Колкото и добре да е идентифициран, изготвен и оценен един проект, ползите от него могат да бъдат материализирани единствено, ако е добре изпълнен. В тази връзка и

отчитайки ресурсите за изпълнение на проектните дейности „БИМ КОНСУЛТИНГ“ ООД предлага консултантски услуги, включващи:

✓ **Начало на изпълнението на проектните дейности:**

Първото действие е мобилизиране на управленския екип за началото на проектните дейности и организиране на ресурсите - офиси, оборудване, комуникации и др. Екипът установява първоначалните контакти и започва работата си със събиране и анализ на информация, необходима за изготвяне на по-подробен, по-точен и по-приложим план за изпълнение на проектите, който става основа за същинското изпълнение.

✓ **Същинско изпълнение:**

В тази част управленският екип осъществява функциите по неговото ежедневие управление:

- Оторизиране на дейностите;
- Събиране на информация за напредъка на работата;
- Наблюдения за регистриране на промените;
- Анализ на ситуацията;
- Приемане на работата;
- Наблюдение на сроковете, качеството разходите за реализиране на резултатите на проектите;
- Предприемане на корективни действия;
- Отчитане.

✓ **Приключване на проекта**

Целта на тази част е да се осигури контролирано приключване на проекта. Управленският екип на проекта:

- Проверява до каква степен са постигнати целите;
- Осигурява официалното приемане на резултатите от ползвателите;
- Прави препоръки за последващи дейности;
- Обобщава опита от реализирането на проектните дейности, който да се използва в бъдеще;
- Изготвя окончателен доклад.

Действията от страна на Консултанта, които ще бъдат предприети по подготовка и реализация на проекта ще доведат до постигането на целите и очакваните крайни резултати, като в началото на изпълнението на проектите ще бъдат определени служители на Бенефициента, които да работят по-тясно с някои от членовете на екипа по проектите с цел да се оптимизира ефективността на дейностите и резултатите. Също така

ще се изисква от такива служители да предоставят в кратки срокове обратна информация за докладите, изготвяни от екипа на проектите, както и да вземат своевременно решения, свързани с тях.

„БИМ КОНСУЛТИНИ“ ООД ще съдейства при изготвянето на необходимите доклади за финансовото и техническо изпълнение на проектите, ще участва активно в работни срещи, ще съдейства на координатора на проектите от страна на общината за комплектоване на заявки за плащане, представяне на информация за спазване на календарния график за изпълнение на отделните договори по реализирането му. Този подход на сътрудничество на база взаимно уважение и разбирателство ще осигури естествени възможности за изграждането на приемственост и подкрепа за дейностите по проекта които ще включват мултидисциплинарен подход и подход на участие на заинтересованите страни, изграждането на консенсус и аналитични умения.

| Дейности   | Етапи за изпълнение  | Задачи  | Необходими ресурси за изпълнение  | Представяне на документи   | Отговорник/отговорен експерт  |
|--|--|---|---|--|---|
| 1. Разработване на вътрешни правила и процедури за управление на проекта | Организация ;<br>Изпълнение<br>чрез пряк контакт с<br>представителите на Община Поморие; | В изпълнение на тази дейност ние считаме, че по отношение на предварителен и последващ контрол на тръжните процедури управляващите екипи по проекта, както и общинските експерти, ангажирани с реализирането на инвестиционните проекти трябва да имат познания по нормативната база, както и правилата на Оперативна програма „Околна среда“ и вътрешните правила на община Поморие.<br><b>В рамките на дейността ще бъдат разработени правила във връзка с :</b><br>• <b>Проследяване (мониторинг) на</b> | Необходими:<br><b>Човешки ресурс -</b><br>Наличен сформиран екип по изпълнение, управление и отчитане на проектното предложение на община Поморие;<br>• <b>офис -</b><br>наличен с необходимогофис оборудване и техника | Разработени правила и процедури за ефективно и качествено управление и изпълнение на проекта, както и образци на документи. контролни листа, отчети, искания за плащания и т.н., които са необходими във връзка с:<br><b>- Проследяване (мониторинг) на изпълнението на проекта;</b><br>Правилата са важни и подпомагат вземането на решения какви мерки да се предприемат или | <b>Експерт мониторинг и докладване</b><br>отговорен за цялостния процес по разработване на вътрешните правила / процедури и контролни листа свързани с изпълнението на проекта<br><br>Членовете на екипа от страна на Община Поморие оказват съдействие |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | изпълнението на проекта;<br>• верификация на разходите по проекта;<br>Верифицирането на разходите е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проекта за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрения проект.<br>Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на Община Поморис чрез Системата за финансовото управление и контрол (СФУК), включваща процедури, разработени с цел да се осигури спазване на |  | препоръчат, съответно:<br>- Корекции;<br>- Промяна на плана;<br>- Прекратяване.<br><b>Включват:</b><br>1. Създаване на Система за отчитане;<br>2. Изготвяне на План за изпълнение на проекта, който е предварително условие за мониторинга;<br>3. Изготвяне на формуляри за мониторинг, включващи:<br>- изпълнение на проектите дейности;<br>- описание на ситуацията и предложения по проблемите;<br>- автор на документа;<br>- дата и други видове информация. |
|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
|  |  | изискванията, постигнати чрез: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;</li> <li>• Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;</li> <li>• Икономичност, ефективност и ефикасност на разходите във връзка с проектните дейности;</li> <li>• Опазване на активите и информацията.</li> </ul> Преди плащане се извършва документална проверка и проверка на място за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана |  | - Верификация на разходите по проекта;<br>След подписване на договора<br>Консултантът ще представи:<br>1. Процедури за извършване на верификации на разходите при бенефициента и проверки на място по проекта;<br>1.1. Контролен лист за верификация на фактура/платежен документ по проекта;<br>1.2. Контролен лист за подготовка и провеждане на проверка на място;<br>1.3. Доклад за верификации на разходите при бенефициента |  |
|--|--|---|--|---|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>на техническата спецификация и тържното досие на проекта и/или други приложими документи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>администриране и докладване на нередности.</b></li> </ul> <p>Правилата служат за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности в процеса на изпълнение, управление и отчитане на проекта.</p> <p>Разкриването на нередности се извършва посредством :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверки на документи;</li> <li>- Проверки на място;</li> <li>- Одитни доклади;</li> </ul> | <p>1.4. Доклад за проведена проверка на място.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Администриране и докладване за нередности</li> </ul> <p>След подписване на договора</p> <p>Консултантът ще предостави:</p> <p>Процедури за администриране и докладване на нередности по проекта.</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |              |   |                                   |   |                                    |
|--|--------------|---|-----------------------------------|---|------------------------------------|
|  |              | <p>- Сигнали от трети страни.</p> <p>Установените нередности, възникнали при изпълнението на проекта са предпоставка за предприемане на правни действия.</p> <p>Навременното разкриване и докладване на нередности са част от мерките за противодействие на недопускане на нередности и корупция.</p> |                                   |   |                                    |
| <p><b>Продължителност на извършване на задачите:</b></p> <p>1. Подготовка: От дата на влизане в сила на консултантския договор, изпълнителят ще следи за нормативната база и правилата, касаещи изпълнението и управлението на проекта в съответствие с европейското и национално законодателство;</p> <p>2. Начало на изпълнение: След сключване на договора;</p> <p>3. Проверждане/изпълнение: След получено известие от Възложителя за стартиране на управлението на проекта;</p> <p>4. Приключване/завършване: Дейността приключва с одобрените от страна на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020г.“ на окончателно плащане на проекта.</p> |              |   |                                   |   |                                    |
| 2. Организация, общо управление и отчитане на  | Организация; | Нашият екип ще оказва съдействие на Възложителя при   | Необходими:<br>• Човешки ресурс - | Становище относно предварителен преглед | Техническият сътрудник ще ръководи |

| напредъка на проекта | Изпълнение чрез пряк контакт с представителите на Община Поморие и ГД на ОПОС; | организирането, изпълнението, контролирането, документиранието и отчитането на всички дейности, при подготовката на нужните отчетни документи, съгласуването на инвестиционните разходи, при възникнали промени, с цел успешното приключване на ДБФП. Ние ще окажем съдействие през цялото време траене на проекта до въвеждането в експлоатация на обектите и възстановяването на разходите от страна на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020г.“. | Наличен сформирани екип по изпълнение и управление и отчитане на проектното предложение на община Поморие; • офис - наличен с необходимото офис оборудване и техника | на актовете, изготвени по време на строителството и изискуема документация при подаване на заявки за плащане и предоставяне на препоръки относно оформянето и съдържанието им; Документ за осъществена проверка и корекция, при необходимост на приемопредавателни протоколи за извършени СМР между Изпълнителя и Възложителя; Документ за осъществена предварителна проверка | работата на екипа, ще отговаря за цялостното изпълнение на проектите дейности и договора за БФП и ще определя отговорностите на останалите членове на екипа. Контролира цялостната дейност по стриктно изпълнение и не допускане на отклонения на Договора за безвъзмездна финансова помощ. склучен между Община Поморие и ГД на ОПОС. Експертът мониторинг и докладване ще подпомага дейността на ръководителя на екипа от страна Община Поморие в процеса на реализиране на проекта и ще |
|----------------------|--|---|--|---|--|
|----------------------|--|---|--|---|--|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>Подкрепата към Възложителя ще се изразява в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• устни и писмени консултации по възникнали казуси;</li> <li>• координиране на дейностите чрез стриктно следене на графика за изпълнение на изпълнение на отделните дейности, като ще се изисква предоставяне, от страна на участниците в реализирането на проекта, цялата необходимата информация с цел пълно и своевременно проследяване на извършваната от тях работа; ежедневна комуникация с изпълнителите по съответните договори за строителство и</li> </ul> | <p>на проформа фактури и издадени разходооправдателни документи в изпълнение на проекта; Становище относно проверка на извършени плащания по проекта и коректното им документирание.</p> | <p>координира екипа, като също така ще извършва проверки на място по графика за изпълнение на дейностите по проекта като ще изготвя доклади за изпълнението на договорите в съответствие с проведените обществени поръчки.</p> |
|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>услуги. Ефикасната и навременна комуникация между изпълнителите на отделните дейности, представителите на съответните институции, свързани с контрола върху тези дейности и Възложителя ще гарантира избягването на несъответствие между заложените и изпълнени дейности. Ролята на Консултанта при тези контакти ще бъде да систематизира предоставената информация и да индикира за потенциална опасност от неизпълнение на заложените условия, която може да доведе до налагане на финансови корекции от страна на финансиращия орган. В изпълнение на</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|



|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>дейността</p> <p>Консултантът ще осъществява функциите на неговото сжедневно управление и подготвя необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение на конкретния договор с ГД на ОПОС, като:</p> <p>Събиране на информация за напредъка на работата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наблюдения за регистриране на промените;</li> </ul> <p>Анализ на ситуацията;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приемане на работата;</li> <li>• Наблюдение на сроковете, качеството, разходите за реализиране на резултатите на проекта;</li> <li>• Предприемане на корективни действия;</li> <li>• Отчитане.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | Важно е да се съблюдават изискванията на Възложителя (договора), комуникацията и документооборота и при следните условия:<br>- Управление на срещите и представянията, включително първоначална среща с Възложителя (подготовка и изготвяне на протоколи от срещите);<br>- Управление на процеса по докладване на напредъка и резултатите по отделните договори в рамките на проекта; определяне и следване на информационните потоци между страните по всеки договор в рамките на проекта. |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>- Управление на процеса по осъществяване на вътрешна и външна комуникация и сътрудничество с изпълнителите по договорите за отделните дейности и Възложителя в лицето на Община Поморие както и с ГД на ОПОС;</p> <p>- Управление на промените по договорите с изпълнителите и в рамките на АДБФП;</p> <p>- Процедури по оценка и контрол на качеството, процедури за отстраняване на несъответствия;</p> <p>- Управление на документооборота;</p> <p>- Определение на съдържанието и формата на документите;</p> <p>- Установяване на правила за качество на</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <p>обема и типа на информацията и архивирането на документацията;</p> <p>- Предаване навреме на технически и финансови доклади във връзка с изпълнението на проекта;</p> <p>- Поддържане на актуален файл с цялата работна документация.</p> <p>Предвид гореизложеното Консултантът разпределя отговорности между членовете на екипа относно стриктното и ефективно изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ.</p> <p>Мобилизира управленския екип за началото на проекта и организиране на ресурсите - офиси.</p> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <p>оборудване, комуникации и др. Установява първоначалните контакти със заинтересованите страни (вкл. с определените служители на Възложителя) чрез събиране и анализ на информация, необходима за изготвяне на подробен, по-точен и по-приложим план за изпълнение на проекта, който става основа за същинското изпълнение.</p> <p>Активно участва в работни срещи с изпълнителите на проектните дейности, съдейства и изготвя необходимите доклади за финансовото и техническо изпълнение на проекта, представя</p> |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>информация и координация относно слазване на календарния график за изпълнение на отделните договори по проекта;</p> <p>Предоставя ефективни консултантски услуги чрез наблюдения за напредъка в проектната реализация и регистриране на промените, анализ на ситуацията, приемане на извършените работи, наблюдение на сроковете, качеството и разходите за реализиране на проекта, предприемане на корективни действия и отчитане.</p> <p>Осъществява предварителна проверка на предстоящи, както и последваща проверка на извършени</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>плащания по проекта, извършва корективни действия при необходимост. Осъществява мониторинг, насочен към текущо и систематично набиране и анализ на информация (доказателства), която се използва в процеса на управление, контрол и вземане на решение при реализацията на проекта. В резултат на мониторинга ще се организира отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекта, както и в рамките на отделните договори с изпълнители, ще се съдейства при идентифицирането на несъответствия и</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|



|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | проблеми, закъснение на изпълнението на работите, като се предлагат корективни действия за преодоляването им. Мониторингът ще се реализира чрез взаимодействието между Възложителя и Консултанта. В този аспект се включват и дейностите по организиране на мониторинга на изпълнението на проектите дейности в технически аспект и финансов аспект. Ще предприемем постоянно наблюдение на всички договори с всички приложения и специфични условия. |  |  |  |
| <p><b>Продължителност на извършване на задачите:</b></p> <p><b>1. Подготовка:</b> От дата на влизане в сила на консултантския договор, изпълнителят ще следи за нормативната база и правилата, касаещи изпълнението и управлението на проекта в съответствие с европейското и национално законодателство;</p> <p><b>2. Начало на изпълнение:</b> След сключване на договора;</p> <p><b>3. Провеждане/изпълнение:</b> След получено известие от Възложителя за стартиране на управлението на проекта;</p> |  |   |  |  |  |

| 4. Приключване/завършване: Дейността приключва с одобрените от страна на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020г.“ на окончателно плащане на проекта. |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| 3. Наблюдение, контрол и координация за изпълнение на договорите в рамките на проекта  | Организация;<br><br>Изпълнение чрез пряк контакт с представителите на Община Поморие;<br><br>Предаване на работата и корекции | Консултантът ще изготви стратегия, която ще начертае начините за осъществяване на комуникацията с Възложителя и другите заинтересовани страни. Консултантът и другите изпълнители мобилизират и организират персонала, ангажиран в изпълнението на проекта; Консултантът и другите изпълнители мобилизират и организират ресурсите -технически и финансови. Екипът от експерти ще се ръководи при изпълнение на своите дейности от | Необходими:<br><br>• човешки ресурс - наличен формиран екип по изпълнение, управление и отчитане на проектното предложение на община Поморие; <b>офис</b> - наличен с необходимото <b>офис</b> оборудване и техника | Комуникационна стратегия по изпълнение и управление на проекта; Писма, протоколи. отчетни листи и др., доказващи сътрудничеството и координацията между всички заинтересовани страни в рамките на проекта<br><br>Ежедневна комуникация, консултации, препоръки и предоставяне на експертни становища във връзка с изпълнението, контролирането, документирането и отчитането на | Управленският екип координира и организира работата между общината и останалите заинтересовани страни във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проекта |

|  |  |   |  |                             |  |
|--|--|---|--|-----------------------------|--|
|  |  | изготвения план за мониторинг, като съобразява и възникнали текущи ситуации, нерегламентирани в плана, спрямо които да предприема последващи действия. Срещите и координацията между всички участници по изпълнението на проектните цели по отделните провеждани обществени поръчки са задължителен елемент за безпроблемното и своевременно предприемане на разписаните дейности. Осъществяването на координация и обратна връзка между всеки един от участниците в процеса- Възложител, изпълнители по отделните обществени |  | всички дейности по проекта. |  |
|--|--|---|--|-----------------------------|--|

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <p>поръчки и всички институции, страна по провеждането на проекта, съответно високата степен на сътрудничество са приоритетен при събилюдаване правилното развитие в срок, спрямо заложения бюджет и качество. За да бъде видна ефективността от извършваните дейности по управлението и отчитането на проекта</p> <p>- предмет на настоящата процедура, ще изготвяме становища и доклади в указаните срокове и периоди, в които ще бъдат отразявани всички оперативно извършени дейности за отчетния период, възникнали проблеми</p> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

327

|  |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>дейностите, включващи строителство, доставки и/или услуги, чрез които се изпълнява проекта през месеца на докладване;</p> <p>-Напредък в изпълнение на индикаторите за проекта;</p> <p>-Информация за възложените обществени поръчки по проекта;</p> <p>-Информация за финансовото изпълнение на проекта по категории разходи;</p> <p>-Описание на извършени дейности за осигуряване на информация и публичност на проекта;</p> <p>-Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на проекта</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | и съответно причини за тях;<br>-Списък на проведени проверки на място, одити и инспекции до датата на докладване;<br>-Нередности;<br>-Проблеми от технически, финансов и административен характер през месеца на докладване (при наличието на такива), както и предприети/планирани мерки за тяхното отстраняване.<br>-Хронологично описание на дейностите, включващи строителство, доставки и/или услуги, чрез които се изпълнява проекта през месеца на докладване;<br>-Напредък в изпълнение на |  |  |
|--|--|--|--|--|--|



|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <p>индикаторите за проекта;</p> <p>-Информация за възложените обществени поръчки по проекта;</p> <p>-Информация за финансовото изпълнение на проекта по категории разходи;</p> <p>-Описание на извършени дейности за осигуряване на информация и публичност на проекта;</p> <p>-Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на проекта и съответно причини за тях;</p> <p>-Списък на проведени проверки на място, одити и инспекции до датата на докладване;</p> <p>-Нередности;</p> <p>-Проблеми от технически, финансов и административен</p> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

|   |  | характер през месеца на докладване (при наличието на такива), както и предприети/планирани мерки за тяхното отстраняване. |  |  |
|---|--|---|--|--|
| <p><b>Продължителност на пзвършване на задачите:</b></p> <p><b>1. Подготовка:</b> От дата на влизане в сила на консултантския договор изпълнителят ще следи за нормативната база и правилата, касаещи изпълнението и управлението на проекта в съответствие с европейското и националното законодателство;</p> <p><b>2. Начало на изпълнение:</b> След одобрение от ГД на ОПОО на проведените от общината тръжни процедури за избор на отделните изпълнители на проектите дейности;</p> <p><b>3. Провеждане/изпълнение:</b> След получено известие от Възложителя за стартиране на управлението на проекта;</p> <p><b>4. Приключване/завършване:</b> Дейността приключва с одобрение от страна на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020г.“ на окончателното плащане по проекта.</p> |  |   |  |  |

**2.7. Подробен анализ на поставените от възложителя основни цели и очаквани резултати, отнесени към съответната дейност:**

В съответствие с Техническата спецификация консултантът има за цел да осигури необходимата подкрепа на община Поморие от страна на компетентен екип консултанти при изготвяне и окомплектоване на проектни предложения с ясно дефинирани цели, описание на конкретни дейности за постигане на тези цели, които водят до постигане на определени резултати и ефекти върху дефинираната целева група по ОПОО 2014 – 2020г.

Целта е желаното бъдещо състояние, което се очаква да постигне или за което да допринесе проектът. Проектът има две равнища на целите (основна и специфични цели), формулирани в т.„1.1. Въведение” от настоящото предложение за изпълнение на поръчката.

**Специфичните цели** са свързани с ефектите на проекта (неговата ефективност). Това са целите, които управленския екип на проекта ще се опита да постигне. По време те се постигат при завършването на проекта или веднага след това.

**Резултатите** са дълготрайни активи, получени чрез извършването на дейностите, използвайки ресурсите на проекта. Те са необходимо условие за постигането на целите. Обикновено за постигането на една непосредствена цел е необходим повече от един резултат, които от своя страна зависят от реализирането на междинни резултати. Постигането на резултатите е под контрола на управленския екип на проекта, те са слабо зависими от външни фактори. При формулирането на резултатите трябва да се има предвид следното:

- тяхното реализиране да може да се определи по количество, качество, време и място;
- описанието им включва величината и срока за реализирането;
- да бъде ясно, ако определен резултат е предварително условие за други резултати;
- да бъдат определени всички резултати за постигането на съответната непосредствена цел и всички включени резултати да са ясно свързани с непосредствената цел;
- да бъдат осъществими с наличните ресурси;

В съответствие с изискванията на Възложителя и с обхват на работите по Техническата спецификация очакваните резултати от изпълнението на поръчката са следните:

- Недопускане на наличие на двойно финансиране и дублиране на дейности по проекти, финансирани от различни източници;
- Предоставени консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта;

- Успешно изпълнени инфраструктурни проекти по приоритетна ос 2 на Оперативна програма „околна среда 2014 – 2020г.“.

Проектните дейности са процеси на трансформиране на ресурсите в резултати. Точното определяне на ресурсите позволява да се избегнат често срещаните проблеми с недостиг на оборудване и хора при изпълнение на проекта.

**Характеристиката на ресурсите трябва да включва:**

- Вид (качествена характеристика);
- Количество;
- Продължителност на използването;
- Стойност;
- Време и място за доставка или начало на използване (ако това е критично);
- Предназначение.

**Ключова характеристика на нашия подход за постигане на очакваните резултати е да:**

➤ **Участваме в организирани работни срещи**, които са в улеснение на работата. Срещите имат за цел да спомагат за точното и навременно установяване на проблеми и предприемане на адекватни мерки за отстраняването им.

➤ **Прилагаме корективи мерки при необходимост**

При регистрирането на възникнал проблем ще предприемем действия и ще набележим конкретни, корективи мерки за отстраняване на проблема в зависимост от естеството му, като това ще създаде предпоставка за постигане на заложените проектни резултати и предлагане на решения за преодоляването им.

➤ **Даваме препоръки за отстраняване на слабости**

При констатиране на проблеми, във връзка с установени слабости, консултантския екип ще прави изводи и ако констатацията не бъде отстранена ще даде препоръки за нейното отстраняване.

➤ **Информираме периодично Възложителя за напредъка по проекта**

Когато в процеса на работа установим проблем, преди да предприемем каквито и да е действия по отстраняването му, ще уведомим и съгласуваме впечатленията и действията си с Възложителя. С отстраняването на проблема ще се осигури качествено изпълнение на проектните дейности и ще се постигнат заложените цели и резултати.

➤ **Съдействаме при подготовката на заявления за междинни и окончателни плащания**

Отчитането на проекта, коректната верификация на отчетените финансови средства и в резултат навременно въведени в експлоатация обекти, включени в обхвата на проекта

са основна грижа на Консултанта. При изпълнението на настоящата обществена поръчка ние ще поставим акцент върху предоставянето на консултации, които да отговорят на нуждите на Възложителя в контекста на добро управлението на проекти, финансирани с национални и европейски средства и по-специално на изискванията на Фонда. Нашият подход обединява опит и добри практики, както и компетентни човешки ресурси за изпълнение на дейностите по настоящия проект и постигане на заложените цели и резултати. Във връзка с тази дейност Консултантът ще изготви доклади и съответните заявки за междинни и окончателни плащания в срок.

➤ **Изготвяме доклади при установяване на нередности**

Едно от задълженията на Изпълнителя на настоящата обществена поръчка, е свързано с периодичното или изискуемо докладване на Възложителя за възникнали нередности, както и за случаите, в които се предполага, че е възможно да възникне нередност. Консултантът отчита, че всяко съществено нарушение на действащото европейско и българско законодателство, при последваща проверка може да бъде тълкувано като нередност. Експертите на Консултанта познават правилата за нередностите, тяхното съобщаване и администриране и при най-малкото съмнение ще уведомяват Възложителя за всяко подозрение за отклонение от заложените цели. Във връзка с това консултантският екип ще извършва проверки при възникнало съмнение за нарушение с оглед установяване на характера му и евентуални последици от него.

➤ **Организираме мерки за информиране на обществото в сътрудничество с представителя на възложителя, относно всички въпроси, свързани с осигуряването на информация, публичност и популяризиране на проекта:**

- Успешно предоставена консултантска помощ на община Поморие за управление и отчитане на проекта в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори на проекта;
- Спазване на условията на договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между Община Поморие и Оперативна програма „околна среда 2014 – 2020 г.“;
- Ефикасно отчитане на финансовото и техническо изпълнение на проекта;
- Съдействие за изготвяне на заявление за плащане по проекта;
- Недопускане на финансови корекции на бюджета на проекта.

По предмета на настоящата обществена поръчка и в съответствие с Техническата спецификация, Консултантът управлява следните дейности и отчита очаквани резултати:

| Дейности  | Средства (мерки)  | Резултати   |
|---|---|---|
| 1. Разработване на вътрешни правила и процедури за управление на проекта              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Индикатори;</li> <li>✓ База данни;</li> <li>✓ Докладване;</li> <li>✓ Посещения на място;</li> <li>✓ Анализ на заинтересованите страни;</li> <li>✓ Анализ на данни;</li> <li>✓ Преглед и анализ на документи</li> </ul> | <p>Разработени правила и процедури за ефективно и качествено управление и изпълнение на проекта, във връзка с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проследяване (мониторинг) на изпълнението на проекта;</li> <li>- верификация на разходите по проекта;</li> <li>- администриране и докладване на нередности.</li> </ul>  |
| 2. Организация, общо управление и отчитане на напредъка на проекта                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Индикатори;</li> <li>✓ База данни;</li> <li>✓ Докладване;</li> <li>✓ Посещения на място;</li> <li>✓ Анализ на заинтересованите страни;</li> <li>✓ Анализ на данни;</li> <li>✓ Преглед и анализ на документи</li> </ul> | <p>Стриктно изпълнен и недопуснати съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансово помощ, сключен между Община Паморие и Договарящият орган на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020г.“. Предоставени консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на ГД на ОПОС във връзка с проекта и неговото управление и изпълнение.</p>  |
| 3. Наблюдение, контрол и координация за изпълнение на договорите в рамките на проекта | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Индикатори;</li> <li>✓ База данни;</li> <li>✓ Докладване;</li> <li>✓ Посещения на място;</li> <li>✓ Анализ на заинтересованите страни;</li> <li>✓ Анализ на данни;</li> <li>✓ Преглед и анализ на документи</li> </ul> | <p>Ефективно и безпроблемно сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни, в рамките на проекта, а именно: между Възложителя и ГД на ОПОС, между отделните изпълнители на дейностите попадащи в обхвата на проекта, между Изпълнителите на дейностите по проекта и Възложителя.</p> <p>Оказано съдействие и подкрепа на екипа на Възложителя за управление на проекта при изпълнение на ежедневните дейности.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>свързани с организацията и управлението на проекта. Извършен преглед и подготовка на експертни становища и доклади във връзка с изпълнение на предвидените дейности в рамките на проекта, предмет на поръчката, с оглед на тяхната законосъобразност.</p> <p>Изготвени справки във връзка с изпълнението на договора, при писмено искане от страна на Възложителя.</p> |
|--|--|---|



### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КЛЮЧОВИЯ ЕКИП

3.1. Организационната структура на Консултанта е съобразена с действащата нормативна уредба в страната, изискванията на Възложителя и тези на финансиращия орган, като чрез нея се идентифицират и ресурсите за изпълнение на съответната дейност:

➤ **Човешки ресурси (експертен и технически персонал)**

- Основните функции, отнасящи се до екипа за управление на проекта са:
- Управлява обхвата на проекта;
- Управлява комуникациите така, че участващите страни да разполагат с достатъчно информация за изпълнението на проекта;
- Управлява времето чрез планиране и изпълнение на графиците;
- Управлява качеството така, че резултатите от изпълнението на проекта да бъдат задоволителни;
- Управлява разходите по такъв начин, че проектът да се реализира в рамките на бюджета.

➤ **Координация в управленския екип:**

- Ясно и недвусмислено формулирани цели;
- Сплотеност на членовете на екипа;
- Членовете на екипа са свикнали един с друг, чувстват се приобщени, както помежду си, така и с работата;
- Няма конфликтност на ролите;
- Винаги има обратна връзка;
- Добре и ефективно разпределена информация.

### 3.2. Професионална компетентност на ангажирания с изпълнението на поръчката екип от страна на Консултанта

За изпълнението на настоящата поръчка и постигането на посочените цели, „БИМ КОНСУЛТИНГ“ ООД предлага екип на пряко ангажираните с изпълнението на поръчката лица и с разпределени отговорностите и дейностите между тях, начините за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на възложената услуга, което от своя страна ще окаже съществено влияние върху качественото изпълнение на поръчката:

#### 1. ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК:

##### Квалификация и умения

- Притежава висше образование - Магистърска степен по специалност „Администрация и управление“, с професионална квалификация - "Управление и развитие на човешките ресурси", НБУ (2005г. – 2012г.).

- Притежава специфичен професионален опит в управлението и/или изпълнението, контрола и администрирането на проекти, финансирани по национални и/или европейски и/или международни програми и проекти.

## **2. ЕКСПЕРТ МОНИТОРИНГ И ДОКЛАДВАНЕ**

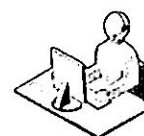
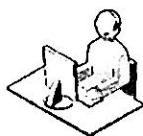
### **Квалификация и умения**

- Притежава висше образование - Магистър, специалност – Водоснабдяване и Канализация от Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия (УАСГ)

- Притежава специфичен професионален опит в координацията и/или управлението и/или изпълнението, контрола и администрирането на проекти, финансирани по национални и/или европейски и/или международни програми и проекти.

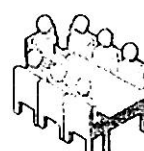
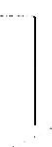
**ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК**

**ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ НА  
ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**



**Комуникационни канали:**

1. Електронна поща;
2. Нарочни писма;
3. Телефонни разговори;
4. Електронни приложения;
5. Работни срещи и др.



**ЕКСПЕРТИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

### **3.2.1. Описание на конкретните отговорности на всеки един от експертите по изпълнение и управление на проекта от страна на Консултанта**

#### **Технически сътрудник**

- Подпомага ръководителя и останалите членове на екипа при контрола върху техническото изпълнение на проекта;
- Съхранява, осигурява и предоставя при поискване от програмния оператор на документите свързани с изпълнението на проекта;
- Осъществява цялостната кореспонденция от името на община Поморие по проекта в системата ИСУН чрез оторизиран достъп и/или индивидуален електронен подпис;
- Осъществява цялостната комуникация и връзки с всички участници по реализацията на проекта;
- Поддържа ефективна комуникация с управляващият орган на ОПОС и др. институции с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение на ДБФП, осъществява срещи с тях;
- Поддържа ефективна комуникация с членовете на екипа и други служители от общинската администрация натоварени със задачи по изпълнение на проекта;
- Присъства на оперативки, във връзка с решаване на проблеми по изпълнение на проекта;
- Наблюдава, контролира и координира изпълнението на договорите, сключени в изпълнение на ДБФП;
- Докладва регулярно и извънредно на ръководството на Община Поморие – участва в проверки на място;
- Съблюдава спазването на графика за изпълнение на всички дейности по проекта;
- Следи и контролира за изпълнение на задълженията на членовете на екипа;
- Извършва текущо отчитане изпълнението на дейността на всеки етап от реализирането на проекта, включително в системата ИСУН;
- Предлага на бенефициента , необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;
- Води кореспонденция със страните по договора по установения ред;

- Информира Възложителя за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на изпълнението на настоящия договор, като предложи адекватни решения за тях;
- Изготвя и предава отчети за извършените от него дейности по управление на проекта на ръководителя на проекта.

#### **Експерт мониторинг и докладване**

- Изготвя вътрешни правила/ процедури и контролни листа, свързани с изпълнението на проекта, съдейства на ръководителя на проекта при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта и изпълнение на препоръките на УО на ОП „околна среда 2014 – 2020г.“;
- Създава система за проследяване (мониторинг) на изпълнението на проекта;
- Своевременно информирани на ръководителя на проекта при закъснение изпълнението на работите;
- Съдействие при идентифицирането на несъответствия и проблеми и предложения за корективни действия за преодоляването им пред ръководителя на проекта;
- Осъществява проверки на място по графика за изпълнение на дейности по проекта, като изготвя доклади за изпълнение на договорите в съответствие с проведените обществени поръчки;
- Подпомага ръководителя на проекта при изготвяне на доклади за напредъка по изпълнение на проекта на база проверките и докладването на реалното изпълнение на дейностите по проекта;
- Подпомага ръководителя на проекта при отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи по проекта;
- Следи за коректното изпълнение и отчитане на договорите за ОП, съгласно изискванията на ЗОП и договора за БФП;
- Докладва на ръководителя на проекта при откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, на който и да било етап от изпълнението на проекта;
- Изготвя и предава отчети за извършените от него дейности по управление на проекта на ръководителя на проекта;

#### **3.2.2. Матрицата на разпределение на отговорностите (разпределение на отговорностите и дейностите между членовете на екипа от страна на Консулганта):**

Матрицата на разпределение на отговорностите между членовете на екипа по изпълнение на проектните дейности/задачи е следната:

➤ **Разработване на вътрешни правила и процедури за управление на проекта**

- Разпределени отговорности между членовете на екипа относно разработването на вътрешните правила и процедури за управление на конкретният проект. Мобилизиране на експертите и организиране на необходимите ресурси - оборудване, комуникации и др. Установяване на първоначалните контакти със заинтересованите страни (вкл. с определените служители на Възложителя) чрез събиране и анализ на информация, необходима за разработването на цитираните документи.
- Провеждане на работни срещи с представители на Възложителя имащи отношение към естеството на процедурите, в т.ч. от финансово – счетоводната дирекция в общината, управление на проекти, правен отдел и други. Представяне на информация и координация относно конкретните вътрешни правила и процедури;
- Съгласуване на вече изготвените правила и процедури с експертите от страна на Възложителя и отразяване на коментари, в случай че има такива;
- Прилагане на изготвените вътрешни правила и процедури по време на изпълнението на проекта.

➤ **Организация, общо управление и отчитане на напредъка на проекта**

- Разпределени отговорности между членовете на управленския екип относно стриктното и ефективно изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ. Мобилизиране на управленския екип за началото на проекта и организиране на ресурсите - офиси, оборудване, комуникации и др. Установяване на първоначалните контакти със заинтересованите страни (вкл. с определените служители на Възложителя) чрез събиране и анализ на информация, необходима за изготвяне на по-подробен, по-точен и по- приложим план за изпълнение на проекта, който става основа за същинското изпълнение.
- Активно участие в работни срещи с изпълнителите на проектните дейности, съдействие и изготвяне на необходимите доклади за финансовото и техническо изпълнение на проекта, представяне на информация и координация относно спазване на календарния график за изпълнение на отделните договори по проекта;
- Предоставяне на ефективни консултантски услуги чрез наблюдения за напредъка в проектната реализация и регистриране на промените, анализ на ситуацията, приемане на извършените работи, наблюдение на сроковете, качеството и разходите за реализиране на проекта предприемане на корективни действия и отчитане.

- Осъществяване на предварителна проверка на предстоящи, както и последваща проверка на извършени плащания по проекта, извършване на корективни действия при необходимост.
- Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта.
- Преглед и подготовка на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на проекта;
- Съдействие и подкрепа на екипа на Възложителя при подготовка на документите;

➤ **Наблюдение, контрол и координация за изпълнение на договорите в рамките на проекта:**

- Осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни по време на строителството и изискуема документация при подаване на заявки за плащане и предоставяне на препоръки относно оформянето и съдържанието им;
- Осъществяване на проверка и корекция, при необходимост на присмол-предавателни протоколи за извършени СМР между строителя и възложителя;
- Осъществяване на предварителна проверка на проформа фактури и издадени разходооправдателни документи във връзка с дейностите попадащи в обхвата на проекта и неговото изпълнение;
- Осъществява проверка на извършени плащания по проекта и коректното им документиране;

### 3.3. Привличане на допълнителни временни неключови експерти съобразно сложността и спецификата на дейностите

При доказа необходимост, Консултантът ще включи допълнителни експерти, които ще бъдат в готовност за участие в посетите ангажименти. За тази цел още в началото на изпълнението те ще бъдат запознати с условията и клаузите на относимото законодателство, Договора за безвъзмездна финансова помощ, договорите с останалите изпълнители, условията на приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020г.“. Допълнителните експерти ще бъдат със съответните качества и квалификации, с които да отговорят адекватно на поставените цели и задачи за изпълнение.

**3.4. КОМУНИКАЦИОННА СТРАТЕГИЯ** - начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените услуги.

Процесите по управление на комуникациите относно информационните източници и нормативни изисквания осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по проекта. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в проекта трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и да разбира как те се отразяват на целия проект.

„БИМ КОНСУЛТИНГ“ ООД предлага следните дейности по управление на комуникациите с Възложителя, както и с другите изпълнители на проекта:

➤ Планиране на комуникациите - определяне на нуждите на заинтересованите страни от информация и комуникации: кой от каква информация се нуждае, как ще я получи и от кого. Нуждата от предоставяне на информация за проекта е общовалидна, но информационните нужди и методите на разпространение са различни за всеки проект. Идентифицирането на нуждата от информация и разпространяването ѝ по подходящ начин е важен фактор за успех на проекта.

➤ Разпространение на информацията - своевременното достигане на информацията до заинтересованите страни. Включва прилагането на Плана за комуникация и откликването на неочаквани искания на информация.

➤ Отчитане на изпълнението - събиране и разпространение на данни за изпълнението, показателни за използването на ресурсите за постигане на целите на проекта. Този процес включва:

- Отчитане на състоянието - описва докъде е стигнал проектът в дадения момент;
- Отчитане на напредъка - описва какво е постигнал екипът по изпълнение на проекта за реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа;
- Прогнозиране - предполага бъдещото състояние и напредък по проекта;
- Отчитане на изпълнението - данни за обхвата, графика, разходите и качеството.

➤ Съществените мерки, които ще прилагаме по управление на комуникациите с Възложителя, както и с другите изпълнители на проектните дейности са:

○ Ползване на комплексни методи и техники за оценка на съществуващото положение. Непосредствената координация на дейностите ще бъде основна грижа на Техническият сътрудник в консултантския екип. Освен непрекъснатия периодичен контакт между Възложителя, заинтересованите страни и експертите на Изпълнителя (Консултанта), ще се свикват месечни срещи за планиране, за да се обезпечи спазване на работния план както и систематичност и правилно разпределение във времето на дейностите във връзка с изпълнението на проекта.

Непрекъснато ще се осигурява координация и планиране между експертите по проекта. Това ще се прилага най-вече в случаите на работните срещи за улесняване на работата, събитията свързани с обучение и тези от информационен характер разработване на технически задания при посещение на експерти и т.н.



Ключова характеристика на нашия подход за постигане на очакваните резултати е да участваме в организирани работни срещи, които са в улеснение на комуникацията. Срещите имат за цел да спомагат за точното и навременно установяване на проблеми и предприемане на адекватни мерки за отстраняването им.

➤ **Прилагане на корективни мерки при необходимост**

При регистрирането на възникнал проблем ще предприемем действия и ще набележим конкретни, корективни мерки за отстраняване на проблема в зависимост от естеството му, като това ще създаде предпоставка за постигане на заложените проектни резултати и предлагане на решения на Възложителя за преодоляването им.

➤ **Препоръки за отстраняване на слабости**

При констатиране на проблеми, във връзка с установени слабости, консултантският екип ще прави изводи и ако констатацията не бъде отстранена ще даде препоръки на Възложителя за нейното отстраняване.

➤ **Периодично информиране на Възложителя за напредъка по проекта**

Когато в процеса на работа установим проблем, преди да предприемем каквито и да е действия по отстраняването му, ще уведомим и съгласуваме впечатленията и действията си с Възложителя. С отстраняването на проблема ще се осигури качествено изпълнение на проектните дейности и ще се постигнат заложените цели и резултати. Предвид това Община Поморие, която контролира цялостния процес по реализация на проекта, ще бъде информирана навреме и подпомогната при верификации, разплащания и осчетоводяване на разходите.

➤ **Съдействие при Изготвяне на искания за междинни и окончателни плащания по проекта**

Отчитането на проекта, коректната верификация на отчетените финансови средства и в резултат навременно въвеждане в експлоатация на обекта, ще бъде основна грижа на Консултанта, който ще бъде в постоянна комуникация с Възложителя. Нашият подход обединява опит и добри практики, както и компетентни човешки ресурси за изпълнение на дейностите по настоящия проект и постигане на заложените цели и резултати.

➤ **Изготвяне на доклади при установяване на нередности**

Изпълнителя на настоящата обществена поръчка, ще извършва периодично докладване на Възложителя за възникнали нередности, както и за случаите, в които се предполага, че е възможно да възникне нередност. Консултантът отчита, че всяко съществено нарушение на действащото европейско и българско законодателство, при последваща проверка може да бъде тълкувано като нередност. Експертите на Консултанта познават правилата за нередностите, тяхното съобщаване и администриране и при най-малкото съмнение ще уведомяват Възложителя за всяко подозрение за отклонение от заложените цели. Във връзка с това консултантският екип

ще извършва проверки при възникнало съмнение за нарушение с оглед установяване на характер му и евентуалните последици от него.

➤ **Документооборот между Изпълнителя и Възложителя, включващ:**

**Комуникационни канали между всички участници в проекта**

Определят се на базата на съществуващата организационна структура на инвестиционните проекти, свързана с етапи в проекта и изпълнителите, както и с организационната зависимост между тях. Начините за пренос на информация между Възложителя и Изпълнителя, както и с другите участници изпълняващи дейности по проекта ще бъде в писмен вид, като писмата и уведомленията се представят чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**Начин на достъп до информацията, свързана с управлението на проекта**

Дружеството предлага директни контакти между заинтересованите страни по проекта и с посредничеството на Възложителя, което ще подпомогне получаване на оперативната и извънредна информация в най-кратки какъв срокове и в договорите с изпълнителите да се опишат мерките, които ще бъдат предприети, ако не се спазват сроковете и периодите за получаване на информация. В тази връзка ще бъдат осъществени два типа комуникации - външни и вътрешни:

а) Вътрешни комуникационни канали между Възложител и Изпълнител, както и с отделните изпълнители по договорите.;

б) Външни комуникации - насочени към всички останали заинтересовани и ангажирани страни - ГД на ОПЮС, всички държавни и общински служби пряко и косвено ангажирани в проекта.

Между всичките участници ще бъдат създадени на линии за комуникация, връзки с офисите, размяна на официална кореспонденция, размяна на работна кореспонденция и др., осигуряване на необходимите технически средства за комуникация, осигуряване на необходимата връзка чрез Интернет, телефони, факс и др. Ще се поддържат постоянни работни отношения между всички участници, важна част от процеса по обезпечаване на проектното развитие.

**Информационна и комуникационна техника**

Изискванията, които ще се спазват са:

- Скорост на обмен на информацията - най-важния фактор, който влияе върху това, каква техника е необходима информацията да бъде получена навреме;

Участниците в проекта притежават необходимата техника (телефони - стационарни и мобилни), факс апарати, компютри с постоянен достъп до Интернет, възможност за ползване на пощенски и куриерски услуги и др.) и информацията ще бъде получена навреме.

- Съществуваща компютърна и комуникационна техника — в зависимост от това дали съществуващата за изпълнителите компютърна и комуникационна техника е достатъчна за задоволяване нуждите на проекта;

- Необходимо ниво на познания за работа с техниката и дали участниците в проекта могат да я използват пълноценно.

Нивото на познание за работа на екипите Възложителя и Изпълнителя със съществуващата техника е високо и могат да я използват пълноценно.

**Ключовите моменти** по дейността относно събиране и разпространение на данни, необходими на Възложителя и Изпълнителя за изпълнението на настоящата обществена поръчка са в пряка зависимост от:

✓ Ефективната подготовка и устойчиво управление на проекта с цел ефективност и директна координация на всички експерти.

✓ Ефективна координация между екипа на Изпълнителя и Възложителя, както и съответните представители на заинтересованите страни;

✓ Своевременното осигуряване на лица за контакт от страна на Възложителя ще увеличи устойчив трансфер на информация и ще оптимизира ефективността на проектните дейности.

**Тези изисквания ще бъдат постигнати чрез:**

✓ Комуникация между Възложител и Изпълнител, както и другите участници при изпълнението на проекта и договорите между отделните изпълнители;

✓ Познаване на правилата на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020г.“;

✓ Законосъобразност при подготовката и провеждането на обществените поръчки;

✓ Добро познаване от страна на Изпълнителя по настоящата обществена поръчка на договорите с другите изпълнители;

✓ Законосъобразност при изразходването на средствата;

✓ Стриктно изпълнение и отчитане на допустимите дейности.

### **3.5. Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката**

Качеството на изпълнение на проекта може да се разглежда във финансов и институционален аспект.

**Финансов** - свързан е с постигането на резултатите от проекта, предполагащо финансова стабилност на източниците на финансиране и реализацията на очакваните проекта ползи. Община Поморие трябва да предвиди всички необходими разходи за реализацията на проекта, като заложи на актуализация на бюджета на проекта, за да бъдат избегнати неочаквани разходи, които не са предвидени в бюджета на общината.

**Институционален** - предполага изясняване на очакваните организационни промени в резултат от реализацията на проекта. В този смисъл община Поморие може да формира екип за управление на инфраструктурни проекти, който на база на придобития опит и знания по време на реализацията на настоящия проект, да осъществи и други проекти в бъдеще.

**С цел постигане на очакваните резултати Консултантът предлага мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, включващи:**

✓ **Мобилизация**

Ние сме подготвени да реагираме гъвкаво според нуждите на проекта и ако се отложи започването на проекта поради непредвидени причини, дейностите заложили в графика за изпълнение се актуализират във времето. Първото действие на Консултанта е мобилизиране на управленския екип за началото на проекта и организиране на ресурсите - офиси, оборудване, комуникации и др.

Екипът установява първоначалните контакти и започва работата си със събиране и анализ на информация, необходима за изготвяне на по-подробен, по-точен и по-приложим план за изпълнение на проекта, който става основа за същинското изпълнение.

Действията от страна на Консултанта, които ще бъдат предприети по управление на проекта ще доведат до постигането на целите и очакваните крайни резултати, като в началото на изпълнението на проекта ще бъдат определени служители на Възложителя, които да работят по-тясно с някои от членовете на екипа по проекта на Консултанта с цел да се оптимизира ефективността на дейностите и резултатите. Също така ще се изисква от такива служители да предоставят в кратки срокове обратна информация за докладите, изготвяни от екипа на проекта, както и да вземат своевременно решения, свързани с тях.

✓ **Ясно определяне на сферите на отговорност**

С цел успешно приключване на проекта е необходимо ясно да бъдат определени индивидуалните сфери на задължения и отговорности. За разрешаване на този въпрос ние предлагаме още на встъпителната среща по проекта ясно разпределените отговорности на членовете на екипа, компетенциите им, както и възможностите да вземат конкретни решения. Основно начините, чрез които Консултанта предлага гарантиране устойчивост на резултатите са два - предварителен контрол върху изготвяната документация по проекта и постоянен мониторинг на изпълнението чрез проверки на място.

Предварителния контрол ще позволи да се гарантира, че изготвените документи ще получат второ ниво на контрол и експертно мнение преди да се официализират. От друга страна, постоянният мониторинг на изпълнението ще предпази Възложителя от ситуация, при която документално ще е твърде късно да се реагира.

✓ **Времеви график**

Разбираме важността на въпроса за спазване на заложения времеви график не само на договора, но и на проекта като цяло. Считаме, че чрез внимателно и детайлно планиране на дейностите в тяхната последователност и обвързаност ще успеем да подпомогнем Възложителя за постигане на тази цел. Екипът по управление на проекта е с разпределени задачи по стриктно и навременно изпълнение на инвестиционния проект на община Поморие, като ще приложим подхода на разглеждане на дейностите в обхвата на проекта в тяхната логична обвързаност и последователност във времето.

#### **✓ Присъствен подход**

Интегрираният присъствен подход на заинтересованите страни ще допринесе за подпомагане на изпълнението на проекта. Трудността при този подход е в различните му интерпретации. Всяка заинтересована страна има различни очаквания. Някои приемат участието си като участие във взимането на решения, докато друга - като право на участие в изпълнението на планираните дейности. Участието не е просто серия от срещи, а изисква реално ангажиране за изслушване и разбиране на нуждите, целите и капацитета на заинтересованите страни и намиране на начин за задоволяване на множеството интереси.

#### **✓ Система за съвместна дейност и информиране**

Отлично и ефективно сътрудничество и взаимодействие между страните, участващи в проекта, чрез създаване на стройна система за съвместна работа и информиране, управление на дейностите и контрол на качеството ще гарантират необходимото високо качество, изпълнението в срок и в предвидения бюджет на всички проектни дейности. „БИМ КОНСУЛТИНГ“ ООД ще съдейства при изготвянето на необходимите доклади за финансовото и техническо изпълнение на проекта, ще участва активно в работни срещи и представя информация за спазване на календарния график за изпълнение на отделните договори по реализирането му. Този подход на сътрудничество на база взаимно уважение и разбирателство ще осигури естествени възможности за изграждането на приемственост и подкрепа за дейностите по проекта, които ще включват мултидисциплинарен подход и подход на участие на множеството заинтересовани страни, изграждането на консенсус и аналитични умения.

#### **✓ Период за одобрение на представените документи, становища и доклади**

Консултантът ще съдейства относно вида и качествено попълване на документите при извършване на разпитания по договорите и произнасяне по съответствието на разхода с поетото задължение, което ще е от ключово значение за гарантиране на устойчивостта на целия проект и за предотвратяване налагането на финансови корекции от страна на ГД на ОПОС. В тази връзка и по разпределени отговорности между експертите, считаме че представените документи, становища и доклади трябва да бъдат коментирани и одобрени в най-кратки срокове.

Предлагаме още на първата организационна среща по проекта да се вземе решение за сроковете, в които разработките ще бъдат коментирани и преработени при необходимост. Решаването на този въпрос е от ключово значение, тъй като приключването на част от дейностите е предпоставка за стартиране работата по последващи такива.

✓ **Ефективно приключване на проекта**

Целта е да се осигури контролирано и ефективно приключване на проекта, като  
Управленският екип на проекта:

- Проверява до каква степен са постигнати целите на проекта;
- Осигурява официалното приемане на резултатите от ползвателите;
- Прави препоръки за последващи дейности;
- Обобщава опита от реализирането на проекта, който да се използва в бъдеще;
- Изготвя окончателен доклад.

### 3.6. Описание на дейностите и график за изпълнение на възложените работи

Предлагаме следният график за изпълнение на дейностите по настоящата поръчка, съобразен концепцията за изпълнение на поръчката, разпределението на експертния състав и др., като е важно да отбележи, че:

Според Договор за предоставяне на БФП № BG16M1OP002-2.010-0049-C01 с предмет „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие” финансиран по Приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“, срокът за изпълнение на проектното предложение на община Поморие до 20.05.2022 г.;

Като евентуална дата на стартиране на договора за консултантски услуги предвиждаме през месец август 2020 година, което се обуславя от:

Нормативните изисквания в ЗОП (отваряне на офертите - 23.06.2020 г. и с оглед факта, че законът не предвижда възможност за обжалване решението за избор на изпълнител по реда, по който е обявена настоящата обществена поръчка) предвиждаме, т.е. определяне и сключване на договор с избрания изпълнител на обществената поръчка през месец август 2020 г.;

Отговорният/ите експерт/и по изпълнение на дейностите, както и изготвяните документи са описани в т. 2.6. „Необходими ресурси за изпълнение на проектните дейности (информация, документи, срещи с Възложителя, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и“ от настоящото предложение за изпълнение на поръчката.

Правила във връзка с мониторинг и докладване по проекта (Стратегия за мониторинг и контрол в проекта)



Консултантът ще осъществява постоянен мониторинг и контрол, защото мониторингът е функция, подпомагаща успешното реализиране на проекта, като предоставя информация за изпълнението на плана и дава възможност за текущи корекции, а контролът в проекта е предприемане на необходимите корективни действия.

Мониторингът е преди всичко вътрешна дейност на проекта, подпомагаща процеса на вземане на решения. Той се извършва чрез събиране и използване на данни от информационната система за управление на проекта. Предназначението на мониторинга е да подпомогне ефикасното и ефективното изпълнение на проекта, чрез получаване на обратна връзка към всички заинтересовани страни - изпълнители на проектни дейности, управленски екип и др. Като интегрален компонент на функцията на управление на проекта, той трябва да се извършва от всички заинтересовани страни, отговарящи за изпълнението на проекта.

Мониторинг се извършва също от ГД на ОПОС и от Възложителя, изпълняващ проекта. В тези случаи говорим за външен мониторинг.

От страна на „БИМ КОНСУЛТИНИ“ ООД обект на мониторинг ще бъдат всички елементи, които могат да се отразят критически на проекта: ресурси, дейности, резултати, като наблюдението ще се използва и за проверка на степента на използване на резултатите на проекта, както и за наблюдение на външните фактори. Следователно мониторинг ще се осъществява по отношение на:

- ✓ Времето, количеството и качеството на ресурсите, дейностите, резултатите
- ✓ Бюджета и разходите;
- ✓ Себестойността;
- ✓ Работата на екипа.

Консултантът ще наблюдава и:

- ✓ Значителни промени във външната среда на проекта, които могат да повлияят на изпълнението на проекта или на постигането на неговите цели;
- ✓ Използване на резултатите на проекта от неговите ползватели.

**Мониторингът на ресурсите, дейностите и резултатите ще се извършва по отношение на:**

- ✓ Работния план;
- ✓ Стандартите за качество;
- ✓ Нормативи за работа (време за извършване на определена дейност).

**Мониторингът на бюджета включва:**

- ✓ Контрол по отношение на общия бюджет на проекта и годишния бюджет;

✓ Контрол по компоненти на бюджета (по резултати) - съответно по предназначение и вид на ресурса;

✓ Контрол на себестойността (разходите за единица).

„БИМ КОНСУЛТИНГ“ ООД предлага на Възложителя добре дефиниран план за изпълнение на проекта, което е предварително условие за мониторинга и включва:

- ✓ Всяка значима дейност и нейния резултат;
- ✓ Отговорник за дейността;
- ✓ Изпълнител на дейността;
- ✓ Главни ресурси, необходими за извършване на дейността;
- ✓ Времева рамка за дейността и резултатите;
- ✓ Предварителни условия за извършване на дейностите, включително постигането на друг резултат;
- ✓ Важни събития, особено ключови резултати, без постигането, на които няма да бъде възможно изпълнението на последващите дейности и постигането на крайните резултати.

За да се осъществява мониторинг, в рамките на проекта управленският екип на Консултанта събира и предоставя информация на всички заинтересовани страни, включително и за обобщаването и предаването ѝ на Възложителя. На база на информацията се изготвят доклади, които ще отговарят на следните изисквания:

- ✓ Не съдържат излишна информация;
- ✓ Идентифицират проблемите и предлагат решения;
- ✓ Представят се в необходимия срок.

Документацията на проекта е най-важният източник на информация за нуждите на мониторинга. Тя ще включва формуляри за мониторинг, които ще бъдат приложени към Плана за изпълнение на проекта), които ще се използват редовно, като съдържанието им ще включва:

- ✓ Изпълнение на проектните дейности;
- ✓ Описание на ситуацията и предложения по проблемите;
- ✓ Автор на документа;
- ✓ Дата и други видове информация.

Информацията, която не може да бъде получена чрез докладите на екипа се събира чрез различни методи. За да бъде полезна, информацията ще се предостави навреме, в подходяща форма и ще е насочена към ключовите проблеми.



Консултантът предлага техники за мониторинг, които се прилагат за мониторинг на три основни компонента на изпълнение на проекта: техническото изпълнение, бюджета и времето, като отчита важността в отклоненията и в трите елемента, поради факта, че ако проектът да се изпълнява по график и в рамките на предвидените разходи, то може да се появят проблеми с качеството на резултатите.

### Мониторинг на изпълнението

Графикът на дейностите е основен инструмент за мониторинг на техническото изпълнение, тъй като в него са планирани всички дейности по време, отговорност и очаквани резултати. За тази цел в графика ще се отразят датите на започване и завършване на дейностите, отговорниците и очакваните резултати.

### Подход на резултатите

Един от директните начини за мониторинг на техническото изпълнение е да се определи дали резултатите, предвидени да бъдат постигнати към определена дата са действително налице.

### Експертен преглед

Този подход е особено полезен, когато е необходима висока техническа квалификация, за да се оцени постигнатия напредък. Извършва се от група експерти (представители на проектанта, строителя, строителния надзор, авторският надзор) и експертът на Консултанта, осъществяващ мониторинга по проекта. Експертите правят преглед на работата, извършена до момента, на възникналите проблеми и на дейностите, които предстоят.

### Технически преглед от трета страна

Тези прегледи се извършват по инициатива на Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“ или на Възложителя на проекта, когато им е необходима информация за изпълнението на проекта от експерти, които не участват в неговото изпълнение.

### Мониторинг на времето

При управлението на проекта се интересуваме от мониторинг на времето по отношение на техническото изпълнение и разходите. Времето има значение, доколкото то влияе върху нашите възможности да изпълним проекта. Относно управление на времето „БИМ КОНСУЛТИНГ“ ООД определя следните приоритети:

| ПРИОРИТЕТИ   | ОБОСНОВКА                                    |
|--|--|
| Измеримост на резултатите времето и ефективността                          | Управляваме, чрез факти                      |
| Системност, съгласуваност и координация на работата                        | Обединяваме по смисъл, структурираме         |
| Гъвкавост в дейността, простота на планирането и оперативност на реакциите | Повишаваме скоростта на реакция на промените |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Целенасоченост                 | Оценяваме всичко според приноса за постигане на целта   |
| Приоритети с фокус на главното | Започваме с него, отделяме най-доброто време и сили   |
| Инвестиция на време и развитие | Това е инвестиция в нас, тя се заплаща  |
| Своевременност на изпълнението | За нас планът е средство, а не цел  |
| Контрол на изпълнението        | Залагаме в по-голяма степен на превантивния контрол   |
| Управление на натоварването    | Ефективност или ефикасност, защото ефективност означава да се вършат правилните неща, докато ефикасност означава да се правят нещата по правилния начин |

В проекта, времето е отразено под формата на план-график на дейностите. В план-графика с хоризонтални линии е отразено времето за извършване на дейностите и постигане на резултатите. Ако отбележим отдолу линията на действителното изпълнение можем да получим удобен инструмент за мониторинг на времето по отношение на техническото изпълнение.

Планираните и действителните разходи могат също да бъдат сравнявани по отношение на времето. На основата на разходите за отделните дейности може да се агрегират разходите по резултати и по времеви периоди (например месеци и тримесечия), които да се използват като база за сравнение с реалните разходи. Пониските реални разходи към даден момент може да са резултат от проблеми с изпълнението на отделни компоненти на проекта (или на целия проект) и следователно са предупреждение за необходимостта от внимателен анализ на причините за несъответствието.

### **Мониторинг на разходите**

#### **Бюджетът на проекта като инструмент за мониторинг**

Общият бюджет на проекта може да се използва като инструмент за мониторинг, когато се сравнява с реално направените разходи. Главният недостатък на този подход е, че по времето на откриването на отклонения в бюджета може да бъде твърде късно, за да се предприемат каквито и да било мерки. Ако се използва общият бюджет за мониторинг, просто трябва да изчакаме края на проекта, за да установим колко добре сме предвидили разходите. Това прави бюджета не особено добър инструмент за оценка на изпълнението на проекта.

Ако обаче се изготвят бюджети за отделните дейности и на тяхна основа - месечна разбивка на разходите по отделни бюджетни пера, отклоненията в разходите могат да се установят много по-рано:

| Разходи през текущия период | Разходи от началото на проекта | Договорен и средства (макар и неизплатени) | Очаквани разходи (макар и все още не договорени) | Очаквана разлика (вариация) - (може да се използва като инструмент за мониторинг на разходите) |
|-----------------------------|--------------------------------|--|--|--|
|                             |                                |  |  |  |

### Система за мониторинг на проекта

За да се осигури събирането на съществена информация за изпълнението на проекта Консултантът ще създаде формализирана система за отчитане. Такава система изгражда добри комуникационни навици и съдържа следните примерни елементи:

- ✓ Обекти на мониторинг;
- ✓ Субекти на мониторинг, йерархични равнища;
- ✓ Вид и честота на събиране на данните;
- ✓ Методи за събиране на данните;
- ✓ Форми за мониторинг;
- ✓ Изисквания към докладите;
- ✓ Средства за комуникация;
- ✓ Честота и формат на срещите за обсъждане на напредъка.

Членовете на управленския екип на Консултанта предават на Ръководителя следната информация:

- ✓ Пропуснати срокове и причини;
- ✓ Проблеми - решени и нерешени;
- ✓ Възможни бъдещи проблеми;
- ✓ Важни постижения, включително завършени фази;
- ✓ Очаквани общи разходи за проекта;
- ✓ Други разходи за проекта през периода;
- ✓ Резултати от проверки на място.

Ръководителят на проекта трябва да информира Възложителя по отношение на:

- ✓ Разходи към момента, сравнени с планираните разходи;
- ✓ Очаквани общи разходи в сравнение с бюджета;

- ✓ Проблеми - решени и нерешени;
- ✓ Възможни бъдещи проблеми;
- ✓ Очакван срок за изпълнение на проекта в сравнение с плана;

**В рамките на тази дейност Консултантът ще изготви съответно:**

- **Встъпителен доклад** в срок до 10 дни след края на 1-и месец от възлагане на управлението и ежемесечни доклади - в срок до 10 дни след изтичане на месеца, съдържащи следните данни:

### 1. Обща информация

|  |   |
|--|---|
| № на доклада:                                |   |
| Дата на доклада:                             |   |
| Наименование на проекта:                     | „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие“ |
| ИД. номер на проект/договор:                 | BG16M1OP002-2.010-0049-C01  |
| Финансиращ орган:                            | Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“   |
| Наименование на Възложителя:                 | Община Поморие  |
| Лице за контакт от страна на Община Поморие: |   |

2. Хронологично описание на дейностите, включващи строителство, доставки и/или услуги, чрез които се изпълнява проекта през месеца на докладване

.....

3. Напредък в изпълнение на индикаторите за проекта:

.....

4. Информация за възложените обществени поръчки по проекта

.....

5. Информация за финансовото изпълнение на проекта по категории разходи

.....

6. Описание на извършени дейности за осигуряване на информация и публичност на проекта

.....

7. Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на проекта и съответно причини за тях

.....

8. Списък на проведени проверки на място, одити и инспекции до датата на докладване

.....

#### 9. Нередности

|  |                          |
|--|--------------------------|
| През месеца на докладване не са установени нередности                                      | <input type="checkbox"/> |
| През месеца на докладване са установени нередности, които са докладвани по съответния ред. | <input type="checkbox"/> |

10. Проблеми от технически, финансов и административен характер през месеца на докладване (при наличието на такива), както и предприети/планирани мерки за тяхното отстраняване

.....

|             | Име и фамилия | Длъжност | Подпис | Дата |
|-------------|---------------|----------|--------|------|
| Изготвил:   |               |          |        |      |
| Съгласувал: |               |          |        |      |
| Одобрил:    |               |          |        |      |

- Окончателен доклад - съобразен с крайния срок по изпълнение на консултантския договор:

#### 1. Обща информация

|   |   |
|---|---|
| № на доклада                                |   |
| Дата на доклада:                            |   |
| Период на докладване:                       |   |
| Наименование на проекта:                    | „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие“ |
| Ид. номер на проекта:                       | BG16M1OP002-2.010-0049-C01  |
| Финансиращ орган                            | Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“   |
| Наименование на Възложителя:                | Община Поморие  |
| Лице за контакт от страна на Община Поморие |   |

2. Хронологично описание на дейностите, включващи строителство, доставки и/или услуги, чрез които се изпълнява проекта през месеца на докладване

3. Информация за изпълнение на индикаторите за проекта:

.....

4. Информация за финансовото изпълнение на проекта по категории разходи

.....

5. Описание на извършени дейности за осигуряване на информация и публичност на проекта

.....

6. Списък на проведени проверки на място, одити и инспекции до датата на докладване

.....

7. Передности

|   |                          |
|---|--------------------------|
| През периода на изпълнение на проекта не са установени передности | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|

През периода на изпълнение на проекта са установени передности, които са докладвани по съответния ред.

8. Проблеми от технически, финансов и административен характер през месеца тримесечието на докладване (при наличието на такива), както и предприети/планирани мерки за тяхното отстраняване.

9. Анализ за приноса на проекта за постигане на целите на Приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“.

10. Устойчивост на резултатите от проекта и принос на проекта за развитието на района, в който е осъществен.

|             | Име и фамилия | Длъжност | Подпис | Дата |
|-------------|---------------|----------|--------|------|
| Изготвил:   |               |          |        |      |
| Съгласувал: |               |          |        |      |
| Одобрил:    |               |          |        |      |

**Коригирани доклади (при необходимост) – до 10 дни след получаване на коментарите на Възложителя, но в рамките на определеното за дадената дейност време.**

**Предприемане на корективни действия (контрол) по изпълнение и управление на проекта**

Системата за мониторинг и контрол подпомага вземането на решения какви мерки да се предприемат или препоръчат. Има три основни вида дейности, които може да се предприемат:

- ✓ Корекции;
- ✓ Промяна на плана;
- ✓ Прекратяване.

**Корективните дейности** предполагат, че Екипът на проекта преценява първоначалният план на проекта все още за подходящ. Обикновено те изискват пренасочване на ресурси и време.

Наименование на участника

БИМ Консултинг ООД

Име и фамилия на представителя на участника

Иво Ганчев

Длъжност Управител

Подпис

Дата: 17.06.2020 г. г.

Заложена информация  
на основание чл. 36 а,  
ал.3 от ЗОП





ОКОЛНА СРЕДА

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

"ОКОЛНА СРЕДА 2014 - 2020 г."



Европейски съюз  
Европейски  
структурни и  
инвестиционни  
фондове

Приложение № 5  
Образец!

ДО  
ОБЩИНА ПОМОРИЕ

## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от Иво Ганчев (три имена) в качеството ми на Управител (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява) на БИМ КОНСУЛТИНГ ООД, (наименование на участник), с ЕИК (рег. №, ако е приложимо) 200242286, със седалище и адрес на управление гр.София 1142, бул.Васил Левски №1 - участник в обществена поръчка по реда на глава 26 от ЗОП – събиране на оферти с обява, с предмет: „Осигуряване на външна техническа помощ за отчитане на проект BG16M1OP002-2.010-0049-C01 Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие”

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

С настоящото във връзка с обществената поръчка с посочения по-горе предмет, Ви представяме нашето ценово предложение:

**Цена\* в лева без включен ДДС: 65 000 лв. (шестдесет и пет хиляди лева),**

**\*Цената се посочва словом и цифром.**

**Максималният разполагам финансов ресурс на възложителя за изпълнение на предмета на настоящата поръчка е в размер на обявената прогнозна стойност за обществената поръчка.**

**\*Ценови предложения на участниците, които надхвърлят обявения финансов ресурс ще бъдат отстранени като неотговарящи на предварително обявените от възложителя условия на поръчката.**

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 качественото изпълнение на договора.

При условие, че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка, ние сме съгласни да представим гаранция, която да обезпечи изпълнението на договора в размер на 1 /едни/ % от стойността на договора без ДДС.

Наименование на участника

БИМ Консултинг ООД

Име и фамилия на представителя на  
участника Иво Ганчев

Длъжност Управител

Подпис

Дата: 17.06.2020 г.

Заложена информация  
на основание чл. 36 а,  
ал 3 от ЗОП

"Този документ е създаден в рамките на проект № BG16M1OP002-2.010-0049 „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕВ ЗЕМЛИЩЕТО НА С. КАМЕНАР, ОБЩИНА ПОМОРИЕ", който се изпълнява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. Пълната отговорност за публикацията се носи от Община Поморие и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПНХ 2014-2020 г."