



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
 централа: 0915/8-26-55; факс: 0915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

## ДОГОВОР

ПРСР - 26 / 29.09.2016г.

Днес: 29.09. 2016 г. в гр. Бяла Слатина, между:

1. Община Бяла Слатина, със седалище и адрес на управление: гр. Бяла Слатина 3200, община Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68, Булстат/ЕИК 000193058 представлявана от Кмета – инж. Иво Ценов Цветков и Татяна Иванова Пеняшка – Директор Дирекция „Бюджет и счетоводство“ наричана за краткост в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и от друга

2. Адвокатско дружество „Максимова - Николова“, със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Цар Борис III“ № 136Б, Булстат/ЕИК 117695899, банкова сметка IBAN: \_\_\_\_\_; ВИС: \_\_\_\_\_; представлявано от Мариела

Николова в качеството ѝ на Управител, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

съгласно Протокол №1 утвърден на 23.08.2016г., Протокол №2 утвърден на 08.09.2016г. и Протокол №3 утвърден на 14.09.2016г., на комисията, назначена със Заповед № 437/15.08.2016 г., както и на основание чл. 194, ал. 1 от ЗОП, се сключи настоящият договор, с който страните по него се споразумяха за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1 /1/ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предостави: „Консултантски услуги по подготовка на проект „Реконструкция и изграждане на нови участъци на част от вътрешната водопроводна мрежа на селата Галиче, Габаре, Попица, Соколаре и Алгимир, Община Бяла Слатина“ по подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 год.“.

/2/ Обхватът на услугите включва следните дейности:

• Предоставяне на консултантски услуги, свързани с подготовка и окомплектоване на Заявление за подпомагане за кандидатстване с проект по подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от ПРСР 2014-2020, в това число:

*Всички подписи в настоящия договор са законни, съгласно чл. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗЛД*

*Датумите са законни, съгласно чл. 72 и чл. 74 от ДОПК, във връзка с чл. 42, ал. 5 от ЗОП*



- Заявление за кандидатстване;
- Документи към заявлението;
- Анализ за икономическа устойчивост на проекта;
- Подготовка на необходимата кореспонденция, отговори на въпроси, обосновки и други документи, които могат да бъдат поискани в етапа на разглеждане и оценка на входящото заявление;

/3/ Изпълнението на дейностите ще се удостоверява с подписването на приемо – предавателни протоколи за предаване на възложената работа по договора, като протокола следва да бъде подписан от представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

## II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. /1/ За осъществяване на предмета на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение в размер общо на 49 750 лева (четиридесет и девет хиляди седемстотин и петдесет лева) без ДДС или 59 700 лева (петдесет и девет хиляди и седемстотин лева) с включен ДДС.

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

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

/3/ Възнаграждението по чл.2, ал. 1 от настоящия договор се изплаща в срокове и при условия както следва:

Предоставяне на консултантски услуги, свързани с подготовка и окомплектоване на Заявление за подпомагане за кандидатстване с проект по подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от ПРСР 2014-2020:

- **Първо плащане** в размер на 20 % от стойността на договора, дължимо в срок до 14 работни дни от предаване на проекта с Приемо – предавателен протокол;
- **Окончателно плащане** в размер на 80 % от стойността на договора, дължимо в срок до 31.05.2017 година.

/4/Сборът от стойностите на двете плащания не може да надхвърля общата стойност на договора.

/5/ Плащанията ще се извършат по банков път, по сметка посочена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

/6/ Във фактурите, издавани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, задължително се посочва текст, указващ предоставените услуги (посочва се предметът на услугата) и данни за източничка



на финансиране (изписва се текстът „Разходът е направен по проект ....., Договор №.....“)

### III. СРОКОВЕ

Чл. 3 Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му,

Чл. 4 Срокът за изпълнение на настоящия договор е 20 календарни дни, но не по – късно от крайният срок за подаване на проектни предложения по подмярката;

### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл.5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

(1) да изпълни качествено, в срок и съгласно приложимата нормативна уредба и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ услугите, предмет на настоящия договор;

(2) да не разгласява по какъвто и да е начин информацията, предоставена му от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или станала му известна във връзка или по повод извършването на работата, предмет на този договор;

(3) да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако изпадне в невъзможност да изпълни възложената му работа

(4) да осигурява достъп за извършване на проверки на място от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за извършване на одити от страна на одитиращи институции по отношение на настоящия договор;

(5) да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място и одити, проведени по отношение на настоящия договор;

(6) да съхранява документацията във връзка с изпълнението на настоящия договор, в сроковете, приложими за проекти, финансирани от ДФ „Земеделие“ по ПРСР.

(7) да осигурява необходимата публичност, чрез изискуемата визуализация на проекта, в съответствие с изискванията на МЗХ за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярката.

Чл.6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

(1) да иска съдействие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за нормалното осъществяване на дейността си при и/или по повод изпълнението на настоящия договор;

(2) при пълно, качествено и в срок изпълнение на задълженията си по настоящия договор да получи договореното възнаграждение в уговорените срокове и при определените в договора условия;

(3) да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документите, необходими за изпълнението на договора, които не са общодостъпни, след подписването на протокол, удостоверяващ тяхното предаване;

(4) да изисква от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемането на изпълнената работа при условията и в сроковете по настоящия договор.

### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1) да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената му работа в срок, без отклонения и съгласно условията на настоящия договор;

2) да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в случай на констатирано пълно или частично неизпълнение на предмета на договора или в случай, че са констатирани недостатъци на изпълнената работа, безвъзмездно да коригира и/или да изпълни работата си;



3) да получи резултатите от изпълнението на договора във вида и в срока, уговорени в този договор и предвидени в документацията на публичната покана.

4) да не приеме извършената работа, ако тя не съответства по обем и качество на документацията на публичната покана и направеното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ предложение и не може да бъде коригирано в съответствие с указанията на финансиращия орган;

5) да проверява изпълнението на договора по всяко време, включително чрез проверки на място и да дава указания и предписва мерки, както и да следи за тяхното изпълнение, без с това да пречи на оперативната самостоятелност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

б) да изисква и получава от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всякаква информация, свързана с изпълнението на настоящия договор;

**Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**

1) да оказва на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на дейностите, предмет на настоящия договор;

2) да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ договорената цена в размера, по начина и в сроковете, определени в настоящия договор;

3) да предостави на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички документи, необходими за изпълнението на договора, които не са общодостъпни, с протокол, удостоверяващ предаването им;

4) да уведоми ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в случай, че документ, разработен в изпълнение на договора е върнат за корекции и да посочи съответните забележки и коментари, направени от страна на ДФ „Земеделие“-РА;

5) да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за всички пречки, възникнали в хода на изпълнението на поръчаната работа, ако такива са налице.

## **VI. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. ОТГОВОРНОСТ. НЕУСТОЙКИ**

Чл. 9. При забава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ за изплащане на дължимото по настоящия договор възнаграждение, той дължи неустойка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в размер на законната лихва, но не - повече от 10 % от възнаграждението по договора.

Чл. 10. При забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ за предаване на възложената работа, той дължи неустойка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в размер на 1% от договореното възнаграждение, за всеки просрочен ден, но не повече от 10% от възнаграждението по договора, като неустойката ще бъде прихваната от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от дължимото възнаграждение.

Чл. 11. При пълно неизпълнение на възложената работа ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 10% от стойността на Договора.

## **VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

Чл. 12. /1/ Настоящия договор се прекратява:

1. с извършване на договорената работа;
2. с прекратяване или обявяване в ликвидация на Юридическото лице – ИЗПЪЛНИТЕЛ, както и при започване на производство за обявяването му в несъстоятелност или при смърт на физическото лице;
3. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;
4. при разваляне на договора от изправната страна, с едностранно известие.
5. други случаи предвидени в действащото законодателство.

/2/ При обективна невъзможност за изпълнение договорът се разваля по право.

/3/ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.



## VIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 13. /1/ При подписване на настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение на задълженията си по него в размер на 3 /три/ на сто от стойността на договора без ДДС, равна на 1 492,50 лв. /хиляда четиристотин деветдесет и два лева и петдесет ст./.

/2/ Гаранцията се представя от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ под формата на парична сума, внесена по сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, под формата на банкова гаранция или застраховка, която обезпечават изпълнението чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

/3/ Гаранцията се освобождава по следната схема:

1. при точно и пълно изпълнение на дейностите по договора 100% от нейната стойност се възстановява в рамките на 30 (тридесет) календарни дни след окончателното приемане/удостоверяване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на извършената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ работа с двустранен протокол.

/4/ В случай на некачествено, непълно или лошо изпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да задържи гаранцията до отстраняване на констатираните недостатъци. При прекратяване на договора, на основание получен отказ за финансиране предмета на настоящия договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възстановява гаранцията за добро изпълнение в пълен размер в рамките на 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на прекратяване на договора.

/5/ Гаранцията за изпълнение не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на настоящия договор е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съответния съд.

/6/ В случай на представена банкова гаранция или застраховка от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията, без да начислява лихви, при прекратяване на договора след уреждане на всички финансови претенции между страните.

/7/ Обслужването на банковата гаранция или застраховката, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането им за изпълнение през целия период на действие, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

/8/ В случай, че банката, издала Гаранцията за изпълнение на договора, се обяви в несъстоятелност, или изпадне в неплатежоспособност/свръхзадължнялост, или ѝ се отнеме лиценза, или откаже да заплати предявената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума в 5-дневен срок, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави, в срок до 10 (десет) работни дни от направеното искане, съответна заместваща гаранция от друга банкова институция, съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

/9/ Изпълнителят е задължен да удължи срока на валидност на гаранцията в случай, че действието на договора се удължи на база сключено писмено споразумение с



Възложителя, с които се удължава срока на действие на договора или срока за изпълнението му.

/10/ Изпълнителят е задължен да удължи действието на гаранцията по искане на Възложителя, ако е направено в рамките на срока на валидността ѝ.

### IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 14. Всички съобщения между страните във връзка с този договор следва да бъдат в писмена форма за действителност.

Чл. 15. Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора, като цяло.

Чл. 16. Споровете, възникнали при тълкуването или изпълнението на настоящият договор се решават от страните по споразумение, а когато това се окаже невъзможно – по реда на относимото законодателство на Република България.

Чл. 17. За неуредените в договора въпроси се прилагат ЗОП, ТЗ, ЗЗД и другите относими разпоредби на законодателство в страната.

Настоящият договор се състави в три еднообразни екземпляра, по един за всяка една от страните и един за ПРСР.

Приложения:

Приложение – Ценово предложение;

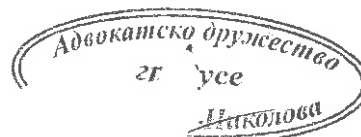
Приложение – Техническо предложение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ..... (П)  
Кмет на Община Бяда, Улякина  
инж. Иво Ценов Цвети

..... (П)  
Татяна Иванова Пеняшка  
Директор Дирекция „Бис“

Съгласувано с юрист: ..... (П)  
Цветелина Андровска-Илиева

ИЗПЪЛНИТЕЛ: ..... (П)  
Управител на Адвокатско дружество  
“Максимова-Николова”  
/Мариела Стефанова Николова/





## ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
централна: 0915/8-26-55; факс: 0915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

Приложение № 5а

### ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „Консултантски услуги по подготовка на проекти“, Обособена позиция 1

|                           |   |          |
|---------------------------|---|----------|
| Наименование на Участника | Адвокатско дружество „Максимова – Николова“ |          |
| ЕИК                       | 117695899                                   |          |
| представявано от          | Мариела                                     | Николова |
| в качеството ѝ на         | управител                                   |          |

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

*Датумите са зомитени, съгласно ч. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗЛД*

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка, възлагана по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява, с предмет: „Консултантски услуги по подготовка на проекти“, Обособена позиция 1 „Консултантски услуги по подготовка на проект за „Реконструкция и изграждане на нови участъци на част от вътрешната водопроводна мрежа на селата Галиче, Габаре, Попица, Соколаре и Алтимир, Община Бяла Слатина“ по подмярка 7.2 “Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаб инфраструктура” от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 год.“, както следва:

➤ **ОБЩА СТОЙНОСТ В ЛЕВА без вкл. ДДС 49 750**

словом: четиридесет и девет хиляди седемстотин и петдесет лева, а с

**вкл. ДДС 59 700**

словом: петдесет и девет хиляди и седемстотин лева

**Забележка:** Цената на услугата се посочва в лева със закръгляване до втория знак след десетичната запетая. Участник, чиято обща цена на услугата надвишава прогнозната стойност ще се счита, че е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия и няма да бъде допуснат до оценка по критерия за възлагане, посочен в обявата.

Цената включва всички разходи за изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя.



Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с гореописаната оферта.

**Дата:**

10.08.2016

**Три имена:**

Мариела

Николова

**Качество, в което лицето подписва предложението:**

управител

**Подпис:**



*Датумът са записани, съгласно  
чл. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗЛД*





## ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
централа: 0915/8-26-55; факс: 0915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

Приложение № 4а

### ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„Консултантски услуги по подготовка на проекти“, Обособена позиция 1, от:  
Адвокатско дружество „Максимова – Николова“

със седалище и адрес на управление: гр. София бул. „Цар Борис III“ № 136Б, ЕИК  
117695899, представлявано от Мариела Николова - в качеството си на  
управител

*Данните са заличени, съгласно  
чл. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗЛД*

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Представям Ви нашето техническо предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка, чрез събиране на оферти с обява, по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, с предмет: „Консултантски услуги по подготовка на проекти“, Обособена позиция 1 „Консултантски услуги по подготовка на проект за реконструкция и изграждане на нови участъци на част от вътрешната водопроводна в села в Община Бяла Слатина по подмярка 7.2 “Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 год.““.

#### I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО.

##### 1. Организация за създаване на условия за успешно стартиране на изпълнението.

Организацията за създаване на условия за успешно стартиране на изпълнението на договора се състои от два етапа – Етап на Инициране и Етап на Планиране.

1.1. Етап на Инициране - Този етап се състои от процеси за оторизиране на договора и включват:

- Издава се известие за изпълнение на договора, с което официално се дава старт на изпълнението на Договора;
- Изпълнителя мобилизира експертите си и съответния персонал, необходим за изпълнение на договора;
- Изпълнителя обезпечава офиса за работа на експертите;
- Провеждат се срещи с представители от екипа на Възложителя;
- Излъчват се представители от всички заинтересовани страни;
- Изготвя се комуникационен план и се описват координатите на екипите на заинтересованите лица с кратка информация за задълженията им.

1.2.Етап на Планиране – Преглед на изходната информация и определяне на всички задачи, съпътстващи дейности и ресурси за изпълнение, състои се от следните задачи:

- • Планиране и дефиниране на обхвата на договора – Ще бъде изготвена работна структура на задачите, в която подробно ще бъде описан и дефиниран обхвата на договора и ще служи като основа за всички бъдещи действия, решения и указания. Работната структура ще оказва и разделя главните задачи и резултати на по-малки и по-лесно управляеми компоненти. В хода на изпълнение на договора тя ще подлежи на ревизия, с цел адаптирането към реалното изпълнение на проекта;
- • Дефиниране на задачите – Ще се дефинират основните задачи и съпътстващите ги под-задачи, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните цели и резултати. Тук ще бъдат определени последователност във времето и на логическите зависимости между задачите и техните под-задачи, както и ще се извърши оценка на времето за тяхното изпълнение и разработване на график с вече реални дати и срокове на проекта. Одобрения график ще служи за изходна рамка, спрямо която ще се отчита и измерва изпълнението на проекта;
- • Планиране на ресурсите – Ще се определи вида (хора, оборудване, материали и др.) и количеството на необходимите ресурси за изпълнение на задачите по договора, както и ще се оценят и разпределят разходите по отделните задачи;
- • Планиране управлението на риска – Ще се извърши избор на конкретен подход и методи за управление на риска по предмета на договора. Ще се идентифицират и анализират рисковите фактори, както и ще се определи и степента на тяхното влияние върху целите на проекта, както и ще се разработят съответните процедури и методи за прилагане на конкретни действия за намаляване на заплахите и елиминиране на риска;
- • Планиране на качеството – Ще се определят изискванията и стандартите за качество, с които трябва да се осигури съответствие на процедурите и отговорностите за осигуряване на качеството;
- • Планиране на комуникациите – Ще се определят процедурите за комуникация между участниците в проекта, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена, както и формата и начина;

## **2. Организация на работата, подход и стратегия за изпълнението на поръчката.**

2.1.Организация на работата и подход за изпълнението на дейностите, предмет на поръчката.

В дейността си при евентуално възлагане на задълженията за подпомагане на Възложителя, ще се ръководим от следните основни принципи:

- Висок професионализъм . Професионализмът на участниците се отнася до всички аспекти на дейността;
- Ангажираност на участника във всички дейности, гарантиращи всички успешни като резултат дейности;
- Екипност на работата. Екипността ще се разглежда в две основни направления – вътрешно за екипа на консултанта с основните ключови експерти и с представителите на възложителя;
- Висока професионална отговорност при изпълнение на задълженията;
- Коректност при изпълнението на задачите по отношение на съдържание, пълен обем и своевременност;

- Постоянна информираност на възложителя относно хода на изпълнение на проекта и предоставяне на вариантни възможности за отстраняване на възможни пречки пред хода на проекта;
- Съгласуваност на действията, основно с Възложителя.
- Комплексност при разглежданията на задълженията. В този смисъл участникът предвижда да извършва своите задължения във връзка и с развитието на съпътстващи процеси;
- Системност в развитието на проекта;
- Предвидимост и предвидливост при изпълнението на задачите. За целите на проекта тези два аспекта, свързани с фактора време, са от изключителна важност. Те са свързани и други принципи, като професионализъм, комплексност;
- Колегиалност. Разбирането на участникът е, че всички участници в процеса са елементи от общ колектив, имащ основната задача пълноценното и точно реализиране на проекта и постигането на проектния ефект;
- Точност при изпълнението на задачите.

## 2.2.Методология за изпълнението на задачата.

Методологията за изпълнението на договора ще отговаря на изискванията на действащото българско законодателство. Предложената от нас методология за изпълнение на поръчката се състои от система от методи и техники, планирани и организирани по начин, който да осигури постигане на максимална ефективност на интервенцията.

Ще бъдат използвани следните основни методи в тяхната последователност:

### ❖ Събиране и допълване на необходимата информация:

- експертите се запознават в детайли с идеята на Възложителя за проекта;
- преценява се нуждата от информация извън предоставената от Възложителя;
- провеждат се работни срещи на разработващия екип, при които на обсъждане и взимане на решение се поставят основните цели и задачи, очакваните резултати, сроковете за изпълнение на поставените задачи и отговорностите на участниците;

Използван при Дейност 1 и 2

### ❖ Анализ на получената информация:

- при необходимост ще се извършат конкретни целенасочени, точно адресирани проучвания и оценки;
- използване на утвърдени стандартни индикатори и показатели за установяване наличието, характера, качествените и количествени характеристики на предоставената информация.

Използван при Дейност 3, 4, 5, 6

### ❖ Оценка на текущото състояние - използването на този метод ще допринесе за постигането на всички цели и резултати на настоящата поръчка.

Използван при Дейност 1, 3, 4, 5 и 6

### ❖ Комуникационните методи, които ще бъдат използвани:

- Провеждане на регулярни срещи с екипите и звената /административно, за контрол и др./ по изпълнение на поръчката - целта е всички екипи да са запознати с текущата

работа, с оглед осигуряване на взаимосвързаност на документацията и за да не се допускат разминавания в заключенията, мерките и препоръките;

- Консултации с отговорните институции с цел да се получи обратна връзка в процеса на взимане на решение;

Използван при Дейност 1, 2, 3, 5, 7

*Забележка: всички дейности, предмет на поръчката са подробно описани в точка 6 от настоящото техническо предложение.*

### **3. Прилагани информационни източници и нормативни изисквания.**

При изпълнение на дейностите по договора ще се придържаме към българското и европейското законодателство и всички нормативни документи. По конкретно в процеса на работа ще използваме следните основни, но не само, източници за информация:

*Официални електронни страници:*

<http://www.dfz.bg/bg/>

<http://prsr.government.bg/>

<http://www.mzh.government.bg/mzh/>

<http://dv.parliament.bg/DVWeb/index.faces>

<http://www.government.bg/>

и други.

*Нормативна база:*

- Наредба № 12 от 25.06.2016 за прилагане на подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видова малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.;
- Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 г.;
- Закон за устройство на територията;
- Закон за обществените поръчки;
- стратегии за водено от общностите местно развитие дейностите;
- Регламент (ЕС) № 1303/2013;
- Регламент (ЕО) № 1306/2013;
- Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012;
- Регламент (ЕС) № 1407/2013;
- Регламент за изпълнение (ЕС) № 809/2014;
- регламент (ЕС) № 640/2014;
- регламент (ЕС) № 907/2014;
- Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2014;
- Регламент (ЕС) № 1305/2013;
- Българското и Европейското законодателство;
- и други.

### **4. Работни взаимосвързки между отделните експерти и други лица, участващи в изпълнението.**

4.1. Описание на взаимосвързките между експертите и други лица.

Работните взаимосвързки между отделните експерти и други лица, участващи в изпълнението на проекта се ръководят от следните процедури и методи:

- Процеси/Методи за управлението на интеграцията – Процесите по управление на интеграцията ще гарантират правилната координация на различните елементи на проекта. Те включват балансиране на целите и алтернативите с оглед на нуждите и очакванията на Възложителя и заинтересуваните страни;

- Процеси/Методи за управление на промените – Управлението на промените ще се отнася за процедурите по контрол на промените за искания, които се считат за отклоняващо се от основните и съгласувани рамки на проекта, като тези процедури ще се прилагат за всички типове искания за промяна. Всички промени се определят като някой тип от възможните проблеми по проекта и се управляват чрез прилагането на една и съща техника чрез прилагането на една и съща техника при управлението на промените;

- Процеси/Методи на управлението на обхвата – Управлението на обхвата на проекта ще включва процедурите, които гарантират, че е включена цялата необходима работа за успешното осъществяване на проекта. То се занимава най-вече с определянето и контролирането на това какво е включено и какво не е включено в проекта и в обхвата на задълженията на кои от експертите попада.

- Процеси/Методи за управление на времето;

- Процеси/Методи на управление на качеството – Целта на процесите по управление на качеството е да бъдат задоволени нуждите, заради които се реализира проекта.

- Процеси/Методи за управление на човешките ресурси – Включва процесите, които осигуряват най-ефективното използване на хората, участващи в проекта. Обхващат всички заинтересовани страни, партньори, индивидуални изпълнители и др.;

- Процеси/Методи на управление на комуникациите – Осигуряват навременното и адекватното генериране, събиране, разпространяване и съхранение на информацията по проекта. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в проекта трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как каналът на комуникация, в която участва, се отразява на целия проект;

- Процеси/Методи за управление на риска - Управлението на риска е систематичният процес по идентифициране, анализиране и реагиране на рисковете по проекта.

#### 4.2.Описание на конкретните задачи в процеса на работа.

| Експерти:              | Подпомага | Координира | Реакция при поява на риск | Контрол по качеството |
|------------------------|-----------|------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Ръководител</b>     |           | X          | X                         | X                     |
| <b>КЕ Инженер</b>      | X         | X          | X                         | X                     |
| <b>Координатор</b>     | X         | X          | X                         | X                     |
| <b>Финансист</b>       | X         | X          | X                         | X                     |
| Технически сътрудници  | X         | X          | X                         | X                     |
| Юристи                 | X         | X          | X                         |                       |
| Финансисти             | X         | X          | X                         |                       |
| Експерти по качеството | X         |            | X                         | X                     |

Всеки един от ключовите и допълнителните експерти ще бъде наговорен със задачата да отговаря за описаните процеси. При изпълнение на дейностите, предмет на настоящата поръчка, ще приложим следния механизъм за управление и контрол:

- За всяка една дейност ще бъде посочен екипът, който ще отговаря за неговия контрол. Съответните експерти ще разработят подробен „чек лист“, чрез който ще се проследява нормалното протичане на процесите или съответно отклоненията.

*Забележка: Разработените „чек листове“ ще бъдат за вътрешно ползване при Изпълнителя.*

- Екипът, отговорен за контрола ще наблюдава съответното изпълнение на дейността и ще предлага, при необходимост, допълнителни реакции.
- При всяко едно отклонение или непредвидена промяна Възложителя ще бъде уведомяван своевременно.

#### 4.3.Схема на взаимовръзките между страните

Важна част от изпълнението на дейностите по проекта е взаимовръзката между Изпълнител – Възложител и Трети лица. Изпълнителя и Възложителя ще осъществяват непрекъсната пряка връзка по между си.



#### 5. Описание на конкретното участие на всеки един от експертите в цялостното изпълнение.

За изпълнение на предвидените дейности в конкретната поръчка предлагаме следните експерти:

- Ключов експерт – Ръководител– Ръководи цялостната дейност по изпълнение на договора. Съдейства на Възложителя при формулиране на идеята за проект. Изготвя заявление за кандидатстване по ПРСР. Изпълнява и други дейности в рамките на компетенциите си, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими при изпълнение на функциите за изготвяне на заявление за кандидатстване по ПРСР.

- Ключов експерт – Инженер – Упражнява контрол и подпомага екипа за изготвяне на проекта в комуникацията му с управляващия орган по технически въпроси. Инженерът ще подпомага съставянето на техническата част на документацията от бенефициента към управляващия орган и ще бъде на разположение при необходимост от обсъждане на технически аспекти на проекта с Управляващия орган и/или с Възложителя. Изпълнява и други дейности в рамките на компетенциите си, които не са

изрично упоменати по-горе, но са необходими при изпълнение на функциите за изготвяне на заявление за кандидатстване по ПРСР.

- Ключов експерт – Финансист – Упражнява контрол и подпомага екипа за изготвяне на проекта в комуникацията му с управляващия орган по финансовите въпроси. Финансистът пряко ще участва в изготвянето на всички финансови документи и ще подпомага цялостното изготвяне на Заявлението за кандидатстване. Ще бъде на разположение при необходимост от обсъждане на финансови аспекти на проекта с Управляващия орган и/или с Възложителя. Изпълнява и други дейности в рамките на компетенциите си, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими при изпълнение на функциите за изготвяне на заявление за кандидатстване по ПРСР.

- Ключов експерт – Координатор – Отговаря за цялостната координация, необходима за успешно изпълнение на договора. Подпомага останалите ключови експерти при подготовката на заявление за кандидатстване. Изпълнява и други дейности в рамките на компетенциите си, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими при изпълнение на функциите за изготвяне на заявление за кандидатстване по ПРСР.

- Освен ангажираните ключови експерти, предвиждаме и екип от допълнителни експерти: Технически сътрудници, Юристи, Финансисти и Експерти по качеството.

| Експерти:              | Дейност 1 | Дейност 2 | Дейност 3 | Дейност 4 | Дейност 5 | Дейност 6 | Дейност 7 |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Ръководител</b>     | И, Р      | И, Р      | И, Р      | П, К      | К         | И, Р      | К         |
| <b>КЕ Инженер</b>      | И, П      | И, П      | И, П      |           | П         |           | П         |
| <b>Координатор</b>     | К         | К         | И, К      | И, К      | И, К      | К         | И, К      |
| <b>Финансист</b>       | П         | П         | И, П      | Р, И      | П         |           | П         |
| Технически сътрудници  | П         | П         | П         | П         | П         | И, К      | П         |
| Юристи                 | П         | П         | П         | П         | П         |           | П         |
| Финансисти             | П         | П         | П         | П         |           |           | П         |
| Експерти по качеството |           |           | П         | П         | П         | П         | П         |

**Легенда:**

**И – Изпълнява**  
**П – Подпомага**  
**Р – Ръководи**  
**К – Координира**

## **6. Подробно описание на дейностите, предвидени в техническата спецификация и последователност на изпълнение.**

### **6.1. Описание на дейностите.**

Основната дейност, предмет на обособена позиция 1 от настоящата поръчка е подготовка на пълен пакет документи и изготвяне на заявление за кандидатстване за получаване на безвъзмездна финансова помощ пред Държавен фонд „Земеделие“ по Програма за развитие на селските райони 2014-2020, съгласно изискванията на Наредба № 12 от 25.06.2016 за прилагане на подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видова малка по мащаб инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, в т.ч. при поискани от възложителя консултации по съдържанието и вида на всеки от документите, необходими при кандидатстването /писмени, устни, юридически, счетоводни и др./. За изпълнението тази дейност предлагаме да извършим следните, идентифицирани от Възложителя, както и допълнително идентифицирани от Изпълнителя дейности:

- Съдействие при формулиране на идеята за проект;
- Консултация по изискванията на Наредбата за кандидатстване за финансиране и необходимите документи;
- Изготвяне на заявление за кандидатстване;
- Анализ на икономическата устойчивост на проекта;
- Проверка на представените придружителни документи;
- Окомплектоване на проекта;
- Подготовка на необходимата кореспонденция, отговори на въпроси, обосновки и други документи, които могат да бъдат поискани в етапа на разглеждане и оценка на входящото заявление.



6.2. Последователност на изпълнение и конкретно описание на дейността.

| № | Дейност   | Последователност<br>изпълнението   | при     | Описание на дейността   | Вид документ   |
|---|---|--|---------|---|--|
| 1 | Съдействие формулиране на идеята за проект  | С тази дейност се дава начало на работата по проекта и започва момента на подписване на договора.      | Дава    | Изпълнителя ще окаже съдействие на Възложителя при формулиране на идеята за проекта. Ще бъдат обсъдени варианти и подходи за работа. На този етап ще бъде изготвен и План за действие по проекта.   | Изготвен план за действие.   |
| 2 | Консултация изискванията Наредбата за кандидатстване финансиране и необходимите документи | Посочената дейност се извършва паралелно с Дейност 1 „Съдействие при формулиране на идеята за проект“. | се      | Възложителят ще бъде консултиран относно изискванията на Наредбата за кандидатстване. Ще бъдат обсъдени подробно допустимите дейности по под мярка 7.2. Ще бъде направен първоначален преглед на критериите за подбор, като Възложителя ще бъде уведомен за възможния брой точки, който проекта ще получи. Ще бъдат обсъдени подробно всички документи, необходими за кандидатстване и ще бъде изготвен план за набиране на информация. | Изготвен план за действие.<br>Изготвена справка относно критериите за подбор на проекта. |
| 3 | Изготвяне на заявление за кандидатстване  | С тази дейност започва същинската работа по настопщата Дейността започва след Дейност 1 и Дейност 2.   | започва | Изготвяне на заявление за кандидатстване, съдържашо подробно описание на капацитета на кандидата, подробно описание на проекта в т.ч цели на проекта, обосновка за съответствие, описание на дейностите, описание на предвидените обществени поръчки, продължителност и план за действие, очаквани резултати, устойчивост на резултатите, бюджет на проекта по видове допустими разходи и др.   | Изготвено заявление за кандидатстване.   |
| 4 | Анализ икономическата устойчивост на проекта  | Изпълнението на тази дейност се извършва паралелно с Дейност 3.  | на тази | Ще бъде изготвен Анализ на социално-икономическите ползи за развитието на селския район, устойчивостта на инвестицията и анализ разходи-ползи (финансов анализ) по Приложение № 6 от Наредба № 12/25.07.2016 г.   | Изготвен анализ по Приложение № 6.   |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Проверка на представените придружителни документи   | Тази дейност се извършва след като се изпълнят Дейности 3 и 4.  | След изготвяне на Заявлението за кандидатстване и събиране на всички необходими придружителни документи Изпълнителят ще извърши проверка дали всичко е налично, дали е в изисквания обем и съдържание. В случай на установена липса ще уведомим Възложителя.  | Проектно предложение с всички представени документи.                |
| 6 | Окомплектоване на проекта   | Тази дейност се извършва след като се изпълнят Дейности 3 и 4 и е пряко свързана с Дейност 5.               | След като е изготвено Заявлението за кандидатстване и е извършена проверка на всички придружителни документи проектното предложение се окомплектова и се предоставя на Възложителя за предаване в Държавен фонд „Земеделие“.  | Окомплектован проект.   |
| 7 | Подготовка на необходимата кореспонденция, отговори на въпроси, обосновки и други документи | Тази дейност би могла да възникне в процеса на разглеждане на проектното предложение от компетентния орган. | В случай, че компетентния орган – Държавен фонд „Земеделие“ поиска от Възложителя разяснения, обосновки или други документи по повод проектното предложение Изпълнителят ще реагира същевременно. Ще бъдат изготвени необходимите документи и ще бъдат подготвени обосновани отговори на въпросите. | Кореспонденция, на отговор на въпроси, обосновки и други документи. |

Схема на последователността на дейностите:



### 6.3. Очаквани резултати от изпълнението на поръчката.

С настоящата поръчка с предмет: „Консултантски услуги по подготовка на проекти“, Обособена позиция 1 „Консултантски услуги по подготовка на проект за „Реконструкция и изграждане на нови участъци на част от вътрешната водопроводна мрежа на селата Галиче, Габаре, Попица, Соколаре и Алтимир, Община Бяла Слатина“ по подмярка 7.2 “Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 год.““ Община Бяла Слатина има за цел да кандидатства и реализира успешно проекта. По – конкретно резултатите, които ще се постигнат са:

- Коректно изготвен, пълен комплект от документи за кандидатстване, съгласно изискванията на подмярка 7.2 “Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 год.;

### 7. Начини на комуникация с Възложителя и мерки по отстраняване на неточности по време на изпълнение.

Консултантът и Възложителят ще определят лица за контакт от своя страна, които са пряко ангажирани с обмяната на информация по проекта и инвестицията. Консултантът изготвя и предоставя на Възложителя пълен списък с необходимите придружителни документи и въпросник с информация по отношение на кандидата и планираната инвестиция. В хода на изготвяне на проектното предложение и проекта двете страни поддържат непрекъсната комуникация. Възложителят преглежда и приема формулярът за кандидатстване и бюджета след тяхното изготвяне от Консултанта. Консултантът проверява всички подготвени от Възложителя придружителни документи и окомплектова проекта в съответствие с изискванията на Министерство на земеделието и храните, Държавен фонд „Земеделие“.

Всички страни ще си сътрудничат и подпомагат едни други, което минимизира вероятността допускане на грешки. Когато всички са наясно, с това, какво е необходимо и от кого може да се получи дава възможност за реакция при възникнало затруднение, също така когато целият екип е ангажиран се намалява вероятността от пропуски.

Основните правила за комуникация по проекта са следните:

- Всички предложения и решения между страните ще са в писмена форма;
- Въпросите от страна на Изпълнителя ще се задават в писмена форма до Възложителя;
- При необходимост от получаване на документация от Възложителя страните ще изготвят приемо-предавателен протокол;
- Работата на Изпълнителя ще се предава с приемо-предавателен протокол като Възложителят трябва да изпрати мотивирано решение за приемането на работата или връщането ѝ за корекции;
- Основния канал за комуникация, ще е електронната поща, но ще се осъществят и телефонни разговори, потвърдени и с e-mail. Допуска се и използването на други средства за комуникация, с цел по-точно и бързо предаване на информацията и уточняване на детайлите.

*Мерките за отстраняване на неточности по време на изпълнение са подробно описани в точка 3 „Карта на съответните мерки/предпоставки/допускания, с които ще се управлява риска“.*

## **II. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА.**

### **1. Описание на управлението на риска**

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

Рискът е основен фактор в управлението на даден договор. Трябва да има ангажимент и от Възложителя, и от Изпълнителя за идентифицирането и контролирането на рисковете. Тази тема изисква специално внимание от всички заинтересовани страни през всички фази и следва да бъде разглеждана на всички срещи, за да се удостовери, че всички са навременно информирани и наясно от появата на потенциални рискове и всички възможни мерки за тяхното елиминиране или минимизиране са взети.

- ❖ Идентификация на риска – определяне на рисковете, които могат да повлияят на изпълнението на задачата, и документирането на техните характеристики. Участници в процеса на определяне на риска са: екипът, ангажиран с изпълнение на поръчката и специалисти от други клонове на фирмата, Възложителя, крайни потребители и външни експерти. Определянето на риска е итеративен процес. Първата итерация може да се осъществи от ръководителя на колектива или от част от екипа. Целият екип и основните заинтересовани лица могат да осъществят втората итерация. Щом бъде идентифициран даден риск, се разработват и дори внедряват прости и ефективни мерки за преодоляването му.
- ❖ Качествен анализ на риска – оценка на влиянието и вероятността от даден риск. Този процес приоритизира рисковете според евентуалното им влияние върху целите на настоящата поръчка. Качественият анализ на риска е един от начините за определяне важността на дадени рискове и насочване на усилията към справяне с тях. Времето за реакция може да е критичен фактор при някои рискове. Оценката на качеството на наличната информация също спомага при преоценката на риска. Качественият анализ на риска изисква оценка на вероятностите и последствията, чрез установени методи и инструменти.
- ❖ Количественият анализ на риска е цифровото изражение на вероятността от даден риск и последствията му върху целите на задачата. В този процес се използва техника, базирана на опростяване на симулацията “Монте Карло” и анализ на решенията, с цел:
  - a) Определяне на вероятността за постигане на дадена цел.
  - b) Изчисляване на вероятностите за излагане на задачата на риск и определяне на резервни разходи и график.
  - c) Откриване на рисковете, които изискват най-голямо внимание, чрез изчисляване на относителната им тежест за изпълнение на задачата.
  - d) Идентифициране на реалистични и постижими разходи, график или обхват.

- ❖ Планирането на реакции на риска е процесът на разработване на варианти и определяне на действия, които увеличават възможностите и намаляват заплахите за осъществяване целите на настоящата поръчка. Той включва възлагане на отговорности на отделни лица или групи във връзка с действията при отделните рискове. Този процес гарантира адекватна реакция на идентифицираните рискове. Ефективността на планирането на реакции е пряко свързана с увеличаването или намаляването на рисковете по договора.

## 2. Процеси по управление на риска.

Процесите по управление на риска са в следната последователност:

- ❖ Идентифициране на рисковете - Тази стъпка идентифицира потенциалните рискове на разработката. Основни методи за идентифициране на рисковете са:
  - a) Периодична проверка и анализ на вътрешни и външни фактори, които имат пряка или косвена зависимост с резултати от изпълнение на задачата;
  - b) Следене за възникване на събития, свързани с:
    - други задачи;
    - промени в законодателството;
    - предоставяне на необходимата информация;
    - взимане на решения;
    - промени в процедурите;
    - техническата среда;
    - сигурност на информация.

Веднъж идентифицирани, рисковете се въвеждат в Регистър на рисковете. Той съдържа детайли за всички рискове, тяхната оценка, собственици и статус.

- ❖ Оценка на рисковете - Оценката на рисковете е всичко онова, което може да бъде причина за забавяне на дейностите или неизпълнение на целите на Поръчката и се прави на базата на:
  - a) Възможността - оценената вероятност да се появи риска.
  - b) Влиянието - прецененият ефект или резултат от появата на риска, оценен въз основа на:
    - време
    - разход
    - качество
    - обхват
    - ползи
    - хора/ресурси.

Рамката за категоризиране на рисковете може да бъде високо, средно или слабо влияние.

- ❖ Определяне на стратегии за управление на рисковете - Биват 5 типа:

- a) Предпазване – преустановяване на риска чрез избиране на действия, които го предотвратяват.
  - b) Ограничаване – предприемане на действия, които или намаляват вероятността за появата на риска, или намаляват неговото влияние върху задачата до приемливи нива.
  - c) Трансфериране – специална форма на ограничаване на риска, когато рискът се трансферира на трета страна, например чрез застраховане.
  - d) Приемане – допускане на риска поради най-вероятно невъзможността да се предприеме друго действие на приемлива цена.
  - e) Овластяване – действия, които са планирани и организирани да бъдат предприети при случайно възникване на рисковата ситуация
- ❖ Избор - Изборът на действие е баланс между множество фактори. След идентифицирането и оценката на рисковете, е необходимо да се изготви и план за управление на риска, в които са описани контролните действия. Всяко контролно действие, от своя страна е обвързано с асоцииран разход. Контролното действие е такова, че разходът за него трябва да е по-приемлив от риска, който контролира.
  - ❖ Планиране и ресурсно обезпечение - Планирането включва:
    - a) Определяне на количеството и типа ресурси, необходими за извършване на споменатите дейности;
    - b) Разработване на подробен план за действие;
    - c) Потвърждение на желанието за извършване на дейностите, идентифицирани по време на оценка на рисковете;
    - d) Получаване на одобрение от ръководството;
    - e) Определяне и възлагане на задачи на ресурси за извършване на определените дейности;
    - f) Ресурсите, необходими за дейностите по превенция, редуциране и прехвърляне на рисковете, следва да се финансират от бюджета на Договора.
  - ❖ Мониторинг и отчитане - Изпълнителят ще обърне специално внимание на мониторинга и отчитането на дейностите по рисковете. Някои от дейностите ще включват наблюдение на идентифицираните рискове за промени в техния статус, а други ще включват:
    - a) Проверка, че планираните дейности имат очаквания ефект;
    - b) Наблюдение за ранни сигнали за поява на риск;
    - c) Моделиране на насоки за предсказване на потенциални рискове;
    - d) Проверка, че цялостното управление на риска се прилага ефективно.

За изпълнението на този Договор Изпълнителя е мобилизирал екип от експерти с голям опит и познания в съответната област, което ще даде възможност Договора да бъде успешно и качествено изпълнен.

При изпълнение на ангажиментите си експертите на Изпълнителя ще поддържат близка връзка и сътрудничество с Възложителя и други заинтересовани институции.

Екипът се състои от експерти и специалисти с дългогодишна практика в изготвянето на подобни Задачи. Екипът се оглавява от Ръководител колектив, който ще отговаря за навременното и качествено изпълнение и предаване на всички дейности на

Възложителя, спазването на изискванията на Възложителя и комуникацията с екипа на Възложителя. Той ще отговаря и за редовното докладване за изпълнението на Задачата пред Възложителя и трети лица.

В рамките на оперативното управление на Поръчката ще се извършват и дейности по вътрешен контрол по изпълнение. Ще бъдат контролирани дейностите и при идентифициране на евентуални проблеми ще се търси успешен начин за тяхното разрешаване.

Ние се позоваваме на нашият дългогодишен опит и професионализъм, за да успеем да дефинираме и посочим, съответните рискове, предпоставки и задължения и отговорности на съответните страни максимално точно, но до степен отговаряща на наличната информация от документацията за обществената Поръчка.

### **3. Карта на съответните мерки/предпоставки/допускания, с които ще се управлява риска.**

Естествено е запознаването с Документацията, процедурите и реалното състояние на процесите, за да се даде допълнителна информация относно потенциалните рискове пред развитието на проекта. Настоящите идентификации показват визията на Участника за оценка на обстоятелствата и процесите, за тяхното прогнозиране, за възможната им превенция, за подходите, които ще се използват за разрешаване на идентифицираните рискове.

На базата на опита от предходни аналогични обекти, Участникът предвижда възможните рискове в реализацията на обществената поръчка, както следва:

| Идентифициращи възможни рискове за постигане на целите на проекта  | Разгледайте дали аспекти и сфери на влияние на описаните рискове   | Мярки за въздействие върху изпълнението на договора при възникването на риска   | Мерки за недопускане/предотвратяване на риска;  | Мерки за преодоляване на последиците при настъпване на риска.   |
|--|--|---|---|---|
| <p><b>Риск 1:</b></p> <p>Липса на информация или недостатъчна и непълна информация, необходима за изпълнение на поръчката.</p> | <p><b>Обновка на риска:</b> В случай че има липса на информация или тя е непълна или недостатъчна това би могло да доведе до забава при стартирането на задачата, както и до некоректно изготвени документи.</p> <p><b>Аспекти на проявление:</b> Евентуално забавяне при стартирането на договора ще доведе до отклонение на първоначалния график.</p> <p>В случай, че се изостане от графика ще има неблагоприятно отражение върху работата на експертите и би могло да доведе до занижаване качеството на разработката.</p> <p>Ако посочения риск се прояви би могъл да провали задачата - забавянето в предаването на изготвената от нас разработка ще доведе до забавяне на предаването пред ДФЗ.</p> | <p>1. Тъй като стартирането на договора може да бъде забавено поради липса или недостатъчна информация е необходимо да се ускори максимално процеса при набирането ѝ. Възложителят и Изпълнителят ще си сътрудничат в преценката какви данни са необходими и от къде могат да бъдат предоставени в срок.</p> <p>2. Изпълнителят ще предприеме пълна мобилизация на целия екип от ключови и допълнителни експерти, както и от помощен персонал.</p> <p>3. Ще се ускори процесът на първична обработка на информация и данни, за да може да се осигури входяща информация. За тази цел могат да бъдат положени усилия в две посоки, да се сформира голям екип от технически помощен персонал при самото стартиране на изпълнение на Договора и да се използват компютърни приложения за</p> | <p>1. Тази мярка би могла да доведе до намаляване на степента на риска или до неговото предотвратяване. Всички страни ще си сътрудничат и подпомагат едни други, което минимизира вероятността от забавяне в предоставянето на данни. Когато всички са наясно, с това, какво е необходимо и от кого може да се получи дава възможност за реакция при възникнало затруднение, също така когато целият екип е ангажиран се намалява вероятността от пропуски.</p> <p>2. Тази мярка ще допринесе за спазване на сроковете, както и за незабавна реакция от страна на експертите при евентуално забавяне.</p> | <p>В случай на неблагоприятно развитие на събитията ще ангажираме всички налични и допълнителни експерти, с които да бъде наваксано забавянето. Дейностите ще бъдат преразпределени на по-голям брой експерти, като ще има експерт – отговорник за цялостната работа, както и експерт, ангажиран с контрола на качеството.</p> <p>Ако бъде регистрирано отклонение от първоначалния график то Изпълнителят ще сигнализира на Възложителя и ще предложи алтернативни варианти и мерки за спазване на заложените срокове. По този начин всички страни ще бъдат информирани, което ще допринесе за бърза и навременна реакция.</p> |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Степен на вероятност на възникване на риска:</b><br/>Средна</p> | <p>обработка, систематизиране и първичен анализ на данните.</p> <p>4. Ще бъде осъществяван постоянен контрол върху графика и при необходимост ще бъдат нарязани корекции без това да повлияе на крайния срок.</p> | <p>Също така още от самото начало всеки експерт, ангажиран в изпълнението на поръчката ще бъде наясно със съответните задачи и отговорности.</p> <p>3. Тази мярка ще осигури по-бърза обработка на получените данни и информация, което от своя страна допринася за съкращаване на сроковете за събиране и разпределяне между съответните експерти. Това допринася за наличие на достатъчно време за работа и при необходимост от корекция в графика, няма да има големи последици.</p> <p>4. Постоянния контрол ще допринесе за бърза реакция при появили се отклонения в графика и съвременното им разрешаване. Също така през целия процес на изпълнение на Договора, във всеки един момент</p> |
|---|---|--|

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <p><b>Риск 2:</b><br/>Противоречиви, некоректни изходни данни.</p> | <p><b>Обновка на риска:</b><br/>Изпълнението на дейностите по настоящата поръчка зависи пряко от получените изходни данни. В случай, че получените данни са противоречиви и/или некоректни това би могло да доведе до изготвяне на не добра документация и до допускане на грешки. Също така при проявлението на този риск може да се стигне до изоставане в графика и проваляне на задачата.</p> | <p>1. Повишаване на контрола при събиране на изходни данни, съвместно с администрацията. Коригиращи действия при спазване на задълженията на администрацията. Всички страни ще си сътрудничат в преценката какви данни са необходими и от къде могат да бъдат предоставени в срок.</p> <p>2. Изпълнителят ще предприеме пълна мобилизация на целия екип от ключови и допълнителни експерти, както и от помощен персонал.</p> <p>3. Ще се ускори процесът на първична обработка на информация и данни, за да може да се осигури входяща информация. За тази цел могат да бъдат положени усилия в две посоки, да се сформира по-голям екип от технически помощен персонал при самото стартиране на изпълнение на Договора и да се използват компютърни приложения за обработка, систематизиране и</p> | <p>всеки от експертите ще бъде наясно със съответните срокове.</p> <p>1. Тази мярка би могла да доведе до намаляване на степента на риска или до неговото предотвратяване. Всички страни ще си сътрудничат и подпомагат едни други, което минимизира вероятността от забавяне в предоставянето или предоставяне на грешни данни.</p> <p>2. Тази мярка ще допринесе за спазване на сроковете, както и за незабавна реакция от страна на експертите при евентуално забавяне. Също така още от самото начало всеки експерт, ангажиран в изпълнението на поръчката ще бъде наясно със съответните задачи и отговорности.</p> <p>3. Тази мярка ще осигури по-бърза обработка на получените данни и</p> | <p>В случай на неблагоприятно развитие на събитията ще ангажираме всички налични и допълнителни експерти, с които да отстранят пропуските и/или да допълнят документацията, както и да бъде наваксано забавянето. Дейностите ще бъдат преразпределени на по – голям брой експерти, като ще има експерт – отговорник за цялостната работа, както и експерт, ангажиран с контрола на качеството.</p> <p>Ако бъде регистрирано отклонение от първоначалния график то Изпълнителят ще сигнализира на Възложителя и ще предложи алтернативни варианти и мерки за спазване на заложените срокове. По този начин всички страни ще бъдат информирани, което ще допринесе за бърза и навременна реакция.</p> |
|--|---|---|---|---|

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| <p><b>Риск 3:</b><br/>Липса/недостатъчна координация и сътрудничество между членовете на екипа или вътрешно организационен проблем.</p> | <p>разработка ще доведе до забавяне на предаването пред ДФЗ;<br/>- изготвянето на документация с недобро качество ще доведе до отказ за финансиране на проекта от ДФЗ;<br/><br/><b>Степен на вероятност на възникване на риска:</b><br/><b>Средна</b></p>  | <p>първичен анализ на данните.<br/>4. Ще бъде осъществяван постоянен контрол върху получените данни и информация от наша страна, със съдействието на представителите на Възложителя.</p>   | <p>информация, което от своя страна допринася за съкращаване на сроковете за събиране и разпределяне между съответните експерти.<br/>Това допринася за наличие на достатъчно време за работа и при необходимост от корекция в графика, няма да има големи последици.<br/>4. Постоянния контрол ще допринесе за бърза реакция при появил се проблем с изходните данни.</p> |   |
| <p><b>Риск 3:</b><br/>Липса/недостатъчна координация и сътрудничество между членовете на екипа или вътрешно организационен проблем.</p> | <p><b>Обосновка на риска:</b> В процеса на изпълнение на договора е възможно да има липса или недостатъчно съдействие и координация от страна на Възложителя или вътрешноорганизационен проблем. Съществува вероятност Възложителят да не е достатъчно ангажиран в процеса по предоставяне на информация на Изпълнителя и/или да няма излъчен отговорник. Възможно е</p> | <p>В този случай е необходимо да бъдат планирани и изпълнени мерки за неговото управление и преодоляване:<br/>1. Необходимо е да се осъществи запознаване със съответните силни и слаби страни и съответните последици за проекта при евентуално неблагоприятно събитие породено от недостатъчно съдействие от Възложителя или от Изпълнителя;</p> | <p>1. Когато всички страни са запознати с всички аспекти и последици на проекта ще положат усилия да не се стига до неблагоприятно събитие.<br/>2. Ако Възложителят е достатъчно запознат с важността на проекта и последиците от евентуални забавяния ще бъде ангажиран с изпълнението на договора, тъй като той е</p>   | <p>При проявление на този риск и при необходимост експертите ще подпомогнат Възложителя.<br/>В случай на неблагоприятно развитие на събитията ще ангажираме всички налични и допълнителни експерти, които да подпомогнат Възложителя и отговорните лица.<br/>Дейностите ще бъдат преразпределени на по-голям брой експерти, като ще има експерт – отговорник за</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>също така и отговорникът за задачата да прояви недостатъчна заинтересованост и/или да бъде преговарен с много задачи. <b>Аспекти на проявление:</b> Това би могло да има неблагоприятни последици върху задачата, тъй като изготвянето на проект е двустранен процес. Ако Възложителят или Изпълнителят не оказват достатъчно съдействие и координация е възможно това да се отрази върху качеството на разработката и това да доведе до отрицателна оценка от ДФЗ. Възложителят има най-голям интерес от реализирането на проекта и ако не се ангажира достатъчно би могло да се стигне до проваляне на задачата и цялостното изпълнение на проекта.</p> <p><b>Степен на вероятност на възникване на риска:</b><br/><i>Средна</i></p> | <p>2. Възложителят трябва да е наясно с важността на проекта и със значимостта на евантуални забавяния. Необходимо е разбирание, добра комуникация, планиране, добро административно ръководство и желание за подобрения.</p> <p>3. Максимално ускоряване на процеса на набиране на информация - за целта Възложителят следва да създаде отлична вътрешна организация и координация, за да осигури достъп до цялата информация и да мотивира останалите собственици на информация да я представят в срок.</p> <p>4. От своя страна, избраният Изпълнител следва да мобилизира целия екип, като бързо и своевременно оцени необходимостта от допълнителни експерти и съгласувано с Възложителя и ги включи в екипа.</p> <p>5. Изпълнителят ще посочи свой представител, който да осъществява непрекъснатата връзка с представителите на Възложителя, както и при необходимост да подпомогне</p> | <p>най - пряко засегнат ако се провали. Когато всички страни са наясно какви са последиците при забавяния заедно ще следят това да не се допуска.</p> <p>3. Когато всички страни са организирани правилно и са наясно каква информация и в какъв момент ще бъде необходима процесите ще текат по - гладко и при евантуални проблеми ще има по - бърза и навременна реакция. Също така всички страни ще имат информация какво се изисква от тях.</p> <p>4. Тази мярка ще допринесе за спазване на сроковете, както и за незабавна реакция от страна на експертите при евантуално забавяне.</p> <p>Също така още от самото начало всеки експерт, ангажиран в изпълнението на поръчката ще бъде</p> | <p>цялостната работа, както и експерт, ангажиран с контрола на качеството.</p> <p>Ако бъде регистрирано отклонение от първоначалния график то Изпълнителят ще сигнализира на Възложителя и ще предложи алтернативни варианти и мерки за спазване на заложените срокове. По този начин всички страни ще бъдат информирани, което ще допринесе за бърза и навременна реакция.</p> |
|---|--|--|---|

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
|   |  | <p>набавянето на информация.</p> <p>6. В допълнение, избраният изпълнител следва да подкрепи усилията на Възложителя в комуникационния процес и да задели, при необходимост, специфичен ресурс от помощни експерти.</p> <p><b>Аргументи как предложената мярка ще доведе до справяне с риска:</b> Тази мярка ще позволи на ключовите експерти да бъдат концентрирани върху главните си задължения. Помощния персонал ще бъде на разположение както на Изпълнителя, така и при необходимост на Възложителя и ще подпомага всички дейности и процеси в изпълнение на задачата. По този начин експертите, ангажирани с изготвяне на проекта ще имат достатъчно време. Добрага организация е ключов момент за успешното приключване на договора.</p> | <p>наясно със съответните задачи и отговорности.</p> <p>5. Тази мярка ще допринесе за по – добрата оперативност при изпълнението на задачата. Когато има определен представител, който да осъществява връзката с Възложителя процеса по набиране и предоставяне на данни върви по – гладко и има постоянна информация кой на какъв етап е стигнал и какво се очаква. Също така Възложителят може да разчита на помощ и подкрепа за контакт с трети страни при необходимост.</p> <p>6. Тази мярка ще позволи на ключовите експерти да бъдат концентрирани върху главните си задължения. Помощния персонал ще бъде на разположение както на</p> |   |
| <p><b>Риск 4:</b><br/>Неизпълнение на договорни задължения,</p> | <p><b>Обосновка на риска:</b><br/>Възможно е неизпълнение на договорните задължения от</p> | <p>В контекста на този риск ще бъде разработен план за работа и комуникация със</p>  | <p>При поява на евентуален проблем, който би могъл да доведе до</p>   | <p>Поради богатия опит на дружеството и експертите вероятността за допускане на</p> |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| <p><b>в това число забавя на плащанията по договора от страна на Възложителя.</b></p> | <p>страна на Изпълнителя, от страна на Възложителя и/или поради намеса на трети страни. Също така е възможно Възложителя да не спази задълженията си по договор и от това да се породи забавя в плащанията.</p> <p><b>Аспекти на проявление:</b><br/>Ако посочения риск се прояви би могъл да провали задачата.</p> <p><b>Степен на вероятност на възникване на риска:</b><br/><b>Средна</b></p> | <p>заинтересованите страни. Когато всички страни по договора са запознати със своите отговорности и права шансът да се стигне до неизпълнение намалява.</p> | <p>неизпълнение на договорните задължения от някоя от страните или поради намеса на трети страни нашите експерти ще инициират среща с Възложителя. Ще бъдат обсъдени алтернативни варианти и необходими мерки и дейности за справяне с проблема.</p> | <p>риска, поради неизпълнение от наша страна клони към 0. При необходимост Нашият екип ще подпомогне този на Възложителя за справяне с възникналата ситуация.</p> <p>В случай на неблагоприятно развитие на събитията ще ангажираме всички налични ресурси и допълнителни експерти, с които да бъде преодолян риска. Дейностите ще бъдат преразпределени на по – голям брой експерти, като ще има експерт – отговорник за цялостната работа, както и експерт, ангажиран с контрола на качеството.</p> <p>Също така дружеството разполага с финансов ресурс и при евентуално забавяне в плащането от страна на Възложителя това няма да повлияе на работата.</p> <p>Ако бъде регистрирано отклонение от първоначалния график то Изпълнителят ще сигнализира на Възложителя и ще предложи алтернативни варианти и мерки за спазване на заложените срокове. По този начин всички страни ще</p> |
|---|--|---|--|---|

бъдат информирани, което ще допринесе за бърза и навременна реакция.

**Рискове, идентифицирани от Изпълнителя:**

**Закъснение при началото за започване на изпълнението на дейностите**

**Обосновка на риска:** Би могло да възникне забава при стартирането на задачата, както и да се появят събития, които да доведат до отклонение или неслазване на представения график.  
Най – вероятно е закъснение началото за започване на изпълнението на дейностите поради недостатъчна информация от Възложителя.  
**Аспекти на проявление:** Евентуално забавяне при стартирането на договора ще доведе до отклонение на първоначалния график.  
В случай, че се изостане от графика ще има неблагоприятно отражение върху работата на експертите и би могло да доведе до занижаване качеството на разработката.  
Ако посочения риск се

1. Ще бъде разработен план за управление на Договора в който ще се съдържа и план за набиране на документи и информация, както и комуникационен план и съответните задължения и отговорности между съответните страни, които произтичат между договорни взаимоотношения и/или действащото законодателство.  
2. Тъй като стартирането на договора може да бъде забавено поради липса или недостатъчна информация е необходимо да се ускори максимално процеса при набирането ѝ. Възложителят и Изпълнителят ще си сътрудничат в преценката какви данни са необходими и от къде могат да бъдат предоставени в срок.  
3. Изпълнителят ще предприеме пълна мобилизация на целия екип от ключови и допълнителни експерти, както и

1. Тази мярка би могла да доведе до намаляване на степента на риска или до неговото предотвратяване, тъй като още от самото начало всички страни ще бъдат наясно в кой момент каква информация е необходима и ще може да бъде предвидено необходимото време за набирането ѝ.  
2. Тази мярка би могла да доведе до намаляване на степента на риска или до неговото предотвратяване. Всички страни ще си сътрудничат и подпомагат едни други, което минимизира вероятността от забавяне в предоставянето на данни. Когато всички са наясно, с това, какво е

Поради богатия опит на фирмата и експертите вероятността за допускане на риска клони към 0.  
При драстично забавяне на предаване на изходни данни от Възложителя, при необходимост експертите ще подпомогнат набиането на съответната информация.  
В случай на неблагоприятно развитие на събитията ще ангажираме всички налични и допълнителни експерти, с които да бъде наваксано забавянето. Дейностите ще бъдат преразпределени на по – голям брой експерти, като ще има експерт – отговорник за цялостната работа, както и експерт, ангажиран с контрола на качеството.  
Ако бъде регистрирано отклонение от първоначалния график то Изпълнителят ще сигнализира на Възложителя и ще предложи алтернативни

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p>прояви би могъл да провали задачата - забавянето в предаването на изготвената от нас разработка ще доведе до забавяне на предаването пред ДФЗ.</p> <p><b>Степен на вероятност на възникване на риска:</b><br/><b>Средна</b></p> | <p>от помощен персонал.</p> <p>4. Ще се ускори процесът на първична обработка на информация и данни, за да може да се осигури входяща информация. За тази цел могат да бъдат положени усилия в две посоки, да се сформира голям екип от технически помощен персонал при самото стартиране на изпълнение на Договора и да се използват компютърни приложения за обработка, систематизиране и първичен анализ на данните.</p> | <p>необходимо и от кого може да се получи дава възможност за реакция при възникнало затруднение, също така когато целият екип е ангажиран се намалява вероятността от пропуски.</p> <p>3. Тази мярка ще допринесе за спазване на сроковете, както и за незабавна реакция от страна на експертите при евентуално забавяне.</p> <p>Също така още от самото начало всеки експерт, ангажиран в изпълнението на поръчката ще бъде наясно със съответните задачи и отговорности.</p> <p>4. Тази мярка ще осигури по-бърза обработка на получените данни и информация, което от своя страна допринася за съкращаване на сроковете за събиране и разпределяне между съответните експерти.</p> <p>Това допринася за</p> | <p>варианти и мерки за спазване на заложените срокове. По този начин всички страни ще бъдат информирани, което ще допринесе за бърза и навременна реакция.</p> |
|--|---|--|--|



|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   |  |   | <p>наличие на достатъчно време за работа и при необходимост от корекция в графика, няма да има големи последици.</p>   |  |
| <p><b>Риск от закъснение за окончателно приключване на дейностите</b></p> | <p><b>Обосновка на риска:</b> Би могло да възникне забава при стартирането на задачата, както и да се появят събития, които да доведат до отклонение или неспазване на представения график.<br/>Рискът от закъснение за окончателното приключване на дейностите е пряко свързан с рискът от забавяне при започването.</p> <p><b>Аспекти на проявление:</b><br/>Евентуално забавяне при стартирането на договора ще доведе до отклонение на първоначалния график.<br/>В случай, че се изостане от графика ще има неблагоприятно отражение върху работата на експертите и би могло да доведе до занижаване качеството на разработката.</p> | <p>1. Ще бъде разработен план за управление на Договора в който ще се съдържа и план за набиране на документи и информация, както и комуникационен план и съответните задължения и отговорности между съответните страни, които произтичат между договорни взаимоотношения и/или действащото законодателство.</p> <p>2. Изпълнителят ще предприеме пълна мобилизация на целия екип от ключови и допълнителни експерти, както и от помощен персонал.</p> <p>3. Ще се ускори процесът на първична обработка на информация и данни, за да може да се осигури входяща информация. За тази цел могат да бъдат положени усилия в две посоки, да се сформира по-голям екип от технически помощен персонал при самото</p> | <p>1. Тази мярка би могла да доведе до намаляване на степента на риска или до неговото предотвратяване, тъй като още от самото начало всички страни ще бъдат наясно в кой момент каква информация е необходима и ще може да бъде предвидено необходимото време за набавянето ѝ.</p> <p>2. Тази мярка ще допринесе за спазване на сроковете, както и за незабавна реакция от страна на експертите при евентуално забавяне.<br/>Също така още от самото начало всеки експерт, ангажиран в изпълнението на поръчката ще бъде наясно със съответните</p> | <p>Поради богатия опит на фирмата и експертите вероятността за допускане на риска клони към 0. Въпреки това, в случай на неблагоприятно развитие на събитията ще ангажираме всички налични и допълнителни експерти, с които да бъде наваксано забавянето. Дейностите ще бъдат преразпределени на по-голям брой експерти, като ще има експерт – отговорник за цялостната работа, както и експерт, ангажиран с контрола на качеството.</p> |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  | <p>Ако посочения риск се прояви би могъл да провали задачата - забавянето в предаването на изготвената от нас разработка ще доведе до забавяне на предаването пред ДФЗ.</p> <p><b>Степен на вероятност на възникване на риска:</b><br/><b>Средна</b></p> | <p>стартиране на изпълнение на Договора и да се използват компютърни приложения за обработка, систематизиране и първичен анализ на данните.</p> <p>4. Ще бъде осъществяван постоянен контрол върху представения график и при необходимост ще бъдат наанасяни корекции без това да повлияе на крайния срок.</p> | <p>задачи и отговорности.</p> <p>3. Тази мярка ще осигури по-бърза обработка на получените данни и информация, което от своя страна допринася за съкращаване на сроковете за събиране и разпределяне между съответните експерти. Това допринася за наличие на достатъчно време за работа и при необходимост от корекция в графика, няма да има големи последици.</p> <p>4. Постоянния контрол ще допринесе за бърза реакция при появили се отклонения в графика и съвременното им разрешаване. Също така през целия процес на изпълнение на Договора, във всеки един момент всеки от експертите ще бъде наясно със съответните срокове.</p> |   |
| <p><b>Промени в законодателството на България и ЕС</b></p> | <p><b>Обосновка на риска:</b><br/>Възможни промени в законодателството на</p>  | <p>Изпълнителят разполага с екип от експерти, с богат опит, сред които и юристи. В ангажмента</p>  | <p>При евентуални планирани или извънредни промени</p>  | <p>Вероятността да се стигне до такава събитие е изключително малка, но ако</p> |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   | <p>България и/или ЕС биха променили изискванията за кандидатстване.</p> <p><b>Аспекти на проявление:</b></p> <p>Евентуална промяна в законодателството би довела до разлика в изискванията и/или пакета от документи за кандидатстване.</p> <p>Разлика би могло да има и в сроковете.</p> <p>Би могло да се стигне до проваляне на целия проект.</p> <p><b>Степен на вероятност на възникване на риска: Ниска</b></p>             | <p>на тези експерти е заложен постоянен преглед и анализ на съответната законодателна рамка, както и планирани промени в нея.</p>   | <p>нашият екип ще сигнализира експертите, ангажирани с настоящата задача, както и Възложителят.</p> <p>В резултат на богатият ни опит сме в състояние да реагираме бързо и адекватно и да направим максималното възможно, за да спасим проекта.</p>  | <p>все пак възникнат промени ще бъдат мобилизирани екип от експерти, които да направят сравнителен анализ на действащото към момента на подписване на договора и действащото към момента на предаване на проекта</p> <p>законодателство. Ще бъде изготвен план – график за актуализиране на документите и изготвяне на нови такива.</p>                                 |
| <p>Трудности при изпълнението на дейностите, предиктувани от протести, жалби и/или други форми на негативна реакция от страна на заинтересовани лица.</p> | <p>Ние разгледахме този риск с особено внимание.</p> <p>Ключовите въпроси, които бяха изяснявани в хода на подготовката на настоящата оферта, по отношение на риска бяха:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Какви биха били причините за съпротива и/или липса на готовност, да бъде възприет проекта?;</li> <li>✓ Какво би произтекло от реализирането на този риск?;</li> <li>✓ Как би могло рискът да се</li> </ul> | <p>Предвижда планиране и изпълнение на следните мерки за управление и преодоляване на този риск:</p> <p>1. Навременен, качествен и внимателен анализ на данни и информация, така че необходимостта от предприемане на коригиращи действия да бъде идентифицирана на достатъчно ранен етап от изпълнението на поръчката, за да има достатъчно времеви ресурс за търсене на работещи алтернативи;</p> <p>Информацията за проекта да</p> | <p>1. Гарантиране на високото качество на изготвените документи чрез прилагане специфични мерки за управление на качеството. Изборът на индикатори за управление и изпълнение на поръчката, както и на етапни и качествените индикатори е ключово за преодоляването на този риск;</p> <p>2. Осигуряване спазването на сроковете,</p> | <p>При възникнали трудности при изпълнението на дейностите нашите експерти ще се свържат своевременно с екипа на Възложителя. С общи усилия ще бъде дадена по – подробна и ясна информация за проекта. На разположение ще бъдат и екип от юристи, които да изготвят съответните становища и други документи по повод протести, жалби и/или други негативни реакции.</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>управлява и предотврати?.</p> <p>Най-традиционната причина за съпротивата е налагането на промени, които на практика ще бъдат наложени от реализирането на проекта. Това ще означава полагането на допълнителни усилия от страна на Възложителя.</p> <p>Вероятно е, тези усилия да изискват както финансов, така и човешки, и времеви ресурс, което ще наложи преглед на възможности, алтернативи и рискове. На второ място, оспорването на проекта може да е резултат от недостатъчно добро разбиране по темата или практиката да се отрича целесъобразността на инвестиционното намерение на всяка цена.</p> <p><b>Степен на вероятност на възникване на риска:</b><br/><b>Средна</b></p> | <p>бъде конкретна, ясна и недвусмислена.</p> <p>2. Да се постигне общо разбиране и доверие между изпълнителя и Възложителя, което предпоставя доверие в преценките и стимулира конструктивен диалог;</p> | <p>заложени в плана за изпълнение на дейностите по изпълнение на поръчката, със стремеж, при възможност те да бъдат изпреварвани, така че времето, необходимо за одобрението на документите да бъде оптимално.</p> |  |
|--|--|--|--|--|

Декларирам, че сме запознати с условията за участие в обявената от Вас поръчка и приемаме поставените от Вас задължителни изисквания, посочени в Техническата спецификация, за изпълнението ѝ.

Декларирам, че приемаме указаният от Възложителя срок за изпълнение.

Декларирам, че сме запознати с условията на проекта на договор, приложение към обявата и ги приемаме.

Дата:

10.08.2016

Три имена:

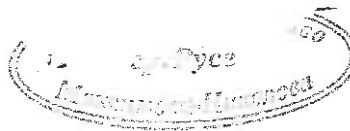
Мариела

Николова

Качество, в което лицето подписва предложението:

Управител

Подпис:





## ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
 централа: 0915/8-26-55; факс: 0915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

Приложение № 9

### ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 39, ал.3, т.1, буква „в“ от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки

Долуподписаната Мариела : Николова, с лична карта № , издаден на 02.09.2009 от МВР София, с ЕГН , в качеството ми на управител на Адвокатско дружество „Максимова – Николова“ - участник в обществена поръчка, възложена чрез събиране на оферти с обява при условията и реда на глава двадесет и шест от закона за обществените поръчки с предмет:

„КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ,, В ДВЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ:

Обособена позиция №1 „Консултантски услуги по подготовка на проект „Реконструкция и изграждане на нови участъци на част от вътрешната водопроводна мрежа на селата Галиче, Габаре, Попица, Соколаре и Алтимир, Община Бяла Слатина“ по подмярка 7.2 “Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 год.“

Обособена позиция №2 „Консултантски услуги по подготовка на проект за реконструкция и рехабилитация на съществуващи улици и тротоари и/или пътища в Община Бяла Слатина по подмярка 7.2 “Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 год.

### ДЕКЛАРИРАМ:

Запознати сме и приемаме клаузите на приложения проект на договор.

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

10.08.2016 г.  
 (дата на подписване)

Декларатор: .....

(подпис и печат)

*Данните са зашестени,  
 съгласно чл. 2, ал. 2, т. 5  
 от ЗЗПД*



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68; тел.: 0915/8-20-11;  
 централа: 0915/8-26-55; факс: 0915/8-29-14, e-mail: [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg); [www.byala-slatina.com](http://www.byala-slatina.com)

Приложение № 10

## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 39, ал.3, т.1, буква „г“ от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки

Долуподписаната Мариела Николова, с лична карта № \_\_\_\_\_, издаден на 02.09.2009 от МВР София, с ЕГН \_\_\_\_\_, в качеството ми на управител на Адвокатско дружество „Максимова – Николова“ - участник в обществена поръчка, възложена чрез събиране на оферти с обява при условията и реда на глава двадесет и шест от закона за обществените поръчки с предмет:

„КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ,, В ДВЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ:

Обособена позиция №1 „Консултантски услуги по подготовка на проект „Реконструкция и изграждане на нови участъци на част от вътрешната водопроводна мрежа на селата Галиче, Габаре, Попица, Соколаре и Алтимир, Община Бяла Слатина” по подмярка 7.2 “Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 год.“

Обособена позиция №2 „Консултантски услуги по подготовка на проект за реконструкция и рехабилитация на съществуващи улици и тротоари и/или пътища в Община Бяла Слатина по подмярка 7.2 “Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 год.

## ДЕКЛАРИРАМ:

Срокът на валидност на настоящата оферта, заедно с направените от нас предложения и поети ангажименти е 90 дни, считано от крайния срок за подаване на оферти.

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

10.08.2016 г.  
 (дата на подписване)

Декларатор: .....

\_\_\_\_\_ (подпис и печат)

*Документът е заличен,  
 съгласно чл. 2, ал. 2, т. 5  
 от ЗЗД*