



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ДОГОВОР

№ 45-113, 30.09.2016 г.

Днес, 30.09.2016 год. в гр. Угърчин, област Ловеч,

На основание чл. 112, ал.1 от Закона за обществените поръчки и в изпълнение на Решение №1123/14.09.2016 г. на Кмета на Община Угърчин за определяне на изпълнител след проведена процедура по възлагане на обществена поръчка чрез публично състезание с предмет: „Подготовка и управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ в съответствие с условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програмата за развитие на селските райони 2014г.-2020г.”, с уникален номер в РОП 00340-2016-0008

между:

1. **ОБЩИНА УГЪРЧИН, ЕИК 000291716**, с адрес: гр. Угърчин, пл. „Свобода” №1, представлявана от Станимир Петков – Кмет на Община Угърчин и Галина Рускова – Главен счетоводител, наричана по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

2. **„ЕМГ КОНСУЛТ“ ЕООД** със седалище и адрес на управление гр. София 1421, район Лозенец, ул. „Църноок” № 7, вх. А, ет. 5, ап. 1., ЕИК/БУЛСТАТ BG203415968, представлявано от **Емил Мерджанов**, в качеството му на управител, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна,

се сключи настоящият договор при следните условия:

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1.(1)ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши срещу възнаграждение при условията на настоящия договор, Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (приложение №1 към настоящия договор), Техническото и Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (приложение №2 и приложение №3 към настоящия договор) да предостави услугата: „Подготовка и управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ в съответствие с условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програмата за развитие на селските райони 2014г.-2020г.”, включваща:

1. **ДЕЙНОСТ №1** обхваща изготвяне и окомплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в съответствие с насоките на Държавен фонд земеделие (ДФЗ) съгласно чл.26, ал.1 от Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове



(ЗУСЕС) и приложимата

наредба на министъра на земеделието и храните съгласно чл.9а от Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП), в това число:

- 1) Подпомагане на Възложителя в процеса на изготвяне на техническите инвестиционни проекти с оглед осигуряване на съответствието им с правилата на ПРСР 2014-2020;
- 2) Определяне на бюджета на проекта, чрез прецизиране обхвата на обектите на инвестиционна интервенция след изготвени количествено-стойностни сметки по работни инвестиционни проекти;
- 3) Изготвяне на анализи за икономическа устойчивост на проекта;
- 4) Изготвяне и комплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение;
- 5) Комуникация и кореспонденция с управляващия орган – Държавен Фонд „Земеделие“ (ДФЗ);
- 6) Обработка на забележките от страна на управляващия орган в течение на предварителното и текущо оценяване на проектното предложение;
- 7) Техническа помощ и консултации на Възложителя за актуализиране на изходящите материали за подписване на договор за безвъзмездно финансиране на проекта.

2.ДЕЙНОСТ №2 обхваща комплексни експертни консултации и техническа помощ за изпълнение на проекта от Възложителя, в това число:

- 1) Експертно, организационно и техническо подпомагане дейността на звеното за управление на проекта (ЗУП), назначено от Възложителя;
- 2) Осъществяване на ефективно взаимодействие и координация между страните, имащи отношение към изпълнението на проекта – Община Угърчин, ЗУП, изпълнителите на договорите за изпълнение дейностите по проекта (проектант/и/, строител/и/, на консултант/и/, осъществяващ/и/ строителен надзор и др.), управляващия орган и др. заинтересовани страни;
- 3) Консултации и съдействие за прилагане на насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекта (включително по отношение на възлагане на обществени поръчки, мониторинг и докладване, верификации и разплащания и осчетоводяване на разходите, администриране и докладване на нередности);
- 4) Оперативно подпомагане на екипа на Възложителя при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта както и експертно и организационно съдействие на Възложителя при отчитане на проекта пред ДФЗ;
- 5) Анализ на нормативна база, свързана с процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и с нормативните условия за кандидатстването за финансиране, реализирането и отчитането на проекта;
- 6) Планиране на възлагането на отделните дейности (строителство, доставка, услуги) в зависимост от проектния график и възможностите за финансиране;
- 7) Определяне на обхвата и описание на обектите и предметите на отделните поръчки;
- 8) Определяне на необходимостта от обособени позиции в поръчките;
- 9) Определяне на критерии за допустимост на участниците и изработване на методики за комплексна оценка на офертите;
- 10) Изготвяне на документации за обществени поръчки с обхвата и съдържанието съгласно чл.31 от ЗОП;
- 11) Представяне на доклад до кмета на Община Угърчин, за изготвени документации за обществени поръчки, ведно с документацията към съответната процедура;



- 12) Съгласуване на документациите с Община Угърчин и отстраняване на неизправности, непълноти и противоречия в документациите при необходимост.
- 13) Преглед, съвместно със ЗУП, на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договорите за строителство и строителен надзор, редовни посещения на място, на всеки подобект, проверки дали разходите са допустими и реално извършени;
 - 14) Съдействие при изготвяне на дължимите периодични справки, доклади за напредък и искания за средства до управляващия орган;
 - 15) Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта;
 - 16) Преглед на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на Проекта;
 - 17) Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на управляващия орган във връзка с проекта;
 - 18) Наблюдение и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за подготовката, при необходимост, на допълнителни споразумения към тях;
 - 19) Консултиране на Възложителя в хода на изпълнението на дейностите по проекта, ресурсното им обезпечаване, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни мерки от страна на Възложителя;
 - 20) Окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане (фактури, платежни нареждания и др. разходо-оправдателни документи), свързани с отчитане на дейностите по проекта по отпуснатата безвъзмездна финансова помощ за входиране в ДФЗ;
 - 21) Отчитане на дейностите по проекта от извършване на цялата инвестиция по съответния проект до окончателно отчитане в ДФЗ.

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

-ДЕЙНОСТ №1 - изготвяне и окомплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в съответствие с насоките на Държавен фонд земеделие (ДФЗ) съгласно чл.26, ал.1 от Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕС) и приложимата наредба на министъра на земеделието и храните съгласно чл.9а от Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП);

-ДЕЙНОСТ №2 - комплексни експертни консултации и техническа помощ за изпълнение на проекта от Възложителя.

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

(4)ДЕЙНОСТ №2 ще се счита за възложена под отлагателното условие за одобрение на проектното предложение и сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между Държавен фонд „Земеделие“ („ДФЗ“) и Община Угърчин. В случай, че проектното предложение не бъде одобрено от ДФЗ и не бъде сключен договор за отпускане на финансова помощ за изпълнение на проекта, ДЕЙНОСТ №2 няма да се изпълнява. В такъв случай никоя от страните (Община Угърчин и Изпълнителя) не дължи обезщетение за вреди или пропуснати ползи на другата страна.



НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.2.(1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в размер на 41 000,00 лв. (четиридесет и една хиляди) без ДДС, съответно 49 200,00 лв. (четиридесет и девет хиляди и двеста) с ДДС, формирано както следва:

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ	ЦЕНА в лева без ДДС
1	ДЕЙНОСТ №1: Изготвяне и окомплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	20 500, 00
3	ДЕЙНОСТ №2: Консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта	20 500,00

(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 Угърчин и ДФЗ, към договор за отпускане на финансова помощ, съгласно който се редуцира размера на възнаграждението по отделните дейности, което обстоятелство намери отражение в таблицата с одобрените разходи към Анекса.

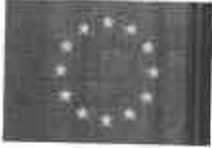
Чл.3.(1). Възнаграждението по чл.2, ал.1 от настоящия договор се изплаща по следния ред:

1. Цената за изпълнение на **ДЕЙНОСТ №1** заплаща в пълен размер в 30-дневен срок от датата на осъществяване на последното измежду следните отлагателни условия:

- 1) **ДЕЙНОСТ №1** е изпълнена и приета от Възложителя, за което има издадено писмо за приемане или приемо-предавателен протокол;
- 2) Сключен е договор за безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекта между бенефициента – Община Угърчин и ДФЗ;
- 3) Възложителят е получил авансово плащане от ДФЗ;
- 4) Изпълнителят е издал оригинална данъчна фактура.

5) 2. Цената за изпълнение на **ДЕЙНОСТ №2** се заплаща както следва:

- 6) Авансово плащане в размер на 50% (петдесет на сто) от договорената цена за изпълнение на **ДЕЙНОСТ №2**, платимо в срок до 30 календарни дни след по-късното измежду следните събития: (i) получено авансово плащане в Община Угърчин от ДФЗ по договора за безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекта и (ii) издадена фактура от Изпълнителя.
- 7) Окончателно плащане в размер на 50% (петдесет на сто) от договорената цена за изпълнение на **ДЕЙНОСТ №2**, платимо в срок до 30 календарни дни след по-късното измежду следните събития: (i) приемане с двустранно подписан констативен протокол на всички дейности по изпълнение на проекта, в т.ч. и подготовката и окомплектоване на искане за окончателно плащане по Договор за безвъзмездна финансова помощ; (ii)



получено окончателно

плащане в Община Угърчин от ДФЗ по договора за безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекта и (iii) издадена фактура от Изпълнителя.

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

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

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

BIC: STSABGSF

IBAN: BG13STSA93000023003406

БАНКА: Банка ДСК АД

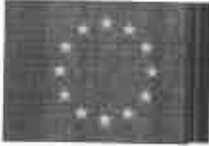
(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при промяна на банковата си сметка, седалище и адрес на управление или постоянен адрес в срок до 5 (пет) дни от промяната. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

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

(7) (ако е приложимо) Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща възнаграждение за тази част директно на подизпълнителя в съответствие с разпоредбите на чл.66, ал.4, 5, 6 и 7 от ЗОП.

(8) В случай, че съгласно насоките на ДФЗ /съгл. чл.26, ал.1 от ЗУСЕС/ и приложимата наредба на министъра на земеделието и храните /съгл. чл.9а от ЗПЗП/, част или изцяло ДЕЙНОСТ №2 бъде определена като недопустима за финансиране по Програмата за развитие на селските райони 2014г.-2020г., Мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“, същата дейност няма да бъде изпълнявана и заплащана.

(9) В случай, че проектното предложение не бъде одобрено от ДФЗ и не бъде сключен договор за отпускане на финансова помощ за финансиране на проекта от Държавен фонд «Земеделие» Дейност 2, няма да се изпълнява и двете страни (община Угърчин и Изпълнителя) не дължат неустойки или пропуснати ползи една към друга от какъвто и да било характер и/или предмет, които са в обхвата на проекта, за който липсва сключен договор за отпусната финансова помощ.



(10) Разплащането за всички дейности при изпълнението на настоящия договор се осъществява до размера на одобрения разход от ДФЗ за изплащане на субсидия за съответната дейност.

РАЗДЕЛ III. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ

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

➤ За Дейност 1:

Изготвянето на Заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимите документи по всяко едно от проектните предложения ще се извърши след датата на получено при Изпълнителя, уведомително писмо от Възложителя за стартиране изпълнението на съответните дейности. Крайният срок за изпълнение на възложените с уведомлението дейности, е не по късно от **5 (пет) календарни дни**, предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на ПРСР 2014-2020.

Всички документи следва да бъдат изготвени по образец на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.

➤ За дейност 2:

В случай на сключен договор за отпускане на финансова помощ, за финансиране на проекта предмет на съответната обособена позиция, Възложителят ще изпрати до Изпълнителя, уведомително писмо за стартиране изпълнението на проекта, който се финансира въз основа на сключен договор с Държавен фонд „Земеделие“ (ДФЗ).

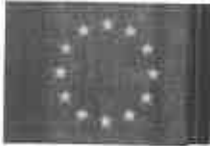
В срок не по-късно от 10 (десет) календарни дни, включително, след датата на полученото известие/уведомлението, Изпълнителят на обществената поръчка е длъжен да изготви Списък с планираните обществени поръчки и Описателен документ към него, в които да изложи изискуемата информация за проекта, за който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

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

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

Срокът за изпълнение на **ДЕЙНОСТ №2** започва от датата на уведомлението на Възложителя до Изпълнителя и изтича на датата на получаване на окончателно плащане по финансиранния проект. В случай на забавяне на възлагането или изпълнението на инвестиционните дейности по реализацията на проекта (строителство, строителен надзор и др.) поради причини, за които Изпълнителят не отговаря, срокът за изпълнение на **ДЕЙНОСТ №2** съответно се удължава.

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



РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължимото му по настоящия договор възнаграждение в указания срок;
2. Да предостави на разположение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички документи и данни необходими за изпълнение на предмета на настоящия договор;
3. Да осигурява необходимото административно и техническо съдействие за изпълнение на настоящия договор;
4. Да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в предвидените в този договор случаи.
5. Да съгласува, одобрява или предоставя коментари и забележки по предоставените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доклади, разработки и други проектни документи. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не направи изрични писмени възражения по представените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** разработки в 5-дневен срок от тяхното получаване, същите се считат за одобрени и приети от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
6. Да копира **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във всяка кореспонденция с Държавен Фонд „Земеделие“ и трети лица, свързана с факти и обстоятелства, свързани или имащи отношение към изпълнението на проекта;
7. Да уведомява своевременно **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за възложените дейности по проекта на външни изпълнителни, да предостави информация за лицата, на които са възложени, да посочи лице за контакти и начин за кореспонденция с избраните изпълнители и осигури възможност **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да упражнява текущ контрол по изпълнението на възложените поръчки.

Чл.6.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да проверява изпълнението на този договор по всяко време, по начин, не затрудняващ работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
2. Да изиска и получи информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършената работа във всеки един момент;
3. Да възложи корекции, поправки и допълнения, когато те са допуснати по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
4. Да използва услугите, предмет на договора, за всякакви законни цели, включително предоставянето им на трети лица, без изрично съгласие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

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

(3) Освен ако в приложимото право е предвидено друго, интелектуалната собственост върху всички материали, изработени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и предадени на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в изпълнение на предмета на настоящия договор, преминава върху **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от момента на тяхното плащане.

Чл.7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши възложените дейности в срок, съгласно условията в чл.4 на настоящия договор;
2. Да изпълнява функциите на консултант, който ще подпомага община Угърчин при техническото и физическото изпълнение на описания по-горе проект, както и дейностите свързани с организацията, управлението и отчитането.
3. Да не разпространява пред трети лица данните и информацията, предоставени му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** във връзка и по повод изпълнението на възложената му работа;



4. Да информира

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възникнали проблеми при изпълнението на предмета на настоящия договор и за предприетите мерки относно тяхното разрешаване;

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

6. Да спазва изискванията на мерките за информация и комуникация при изпълнение на дейностите по поръчката, както и всички други изисквания на Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г. и Държавен фонд „Земеделие“;

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

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

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

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

11. Да издава фактури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като се съобрази с изискванията му за съдържание и посочва в тях номера на настоящия договор.

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

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

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

15. Да изпълни договора с експертите, които е посочил в офертата си за участие в процедурата по определянето му за изпълнител. При непредвидени обстоятелства по смисъла на ЗОП (смърт, болест, злополука с одобрен член от екипа или при напускане на експерт), експерт от екипа на Изпълнителя може да бъде заменен след представяне от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на документи, доказващи обстоятелството, довело до промяната, както и документи, доказващи равностоен или по-голям опит, умения и квалификация на новия експерт, и след одобрение от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл.8.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, освен в случаите по чл.7, т.7, да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му на когото и да е, освен пред своите служители и/или подизпълнители (ако има



такива). Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнение на договора.

Чл.9.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи уговореното възнаграждение съгласно чл.2 и чл.3 от настоящия договор;
2. Да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съдействие, информация и документи, необходими му за качественото извършване на дейностите по чл.1 от настоящия договор;
3. Да спре временно изпълнението на възложената работа при липса на съдействие и информация от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, необходими му за качественото извършване на дейностите по чл.1.
4. Да оповестява ангажимента си на консултант на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в това число чрез интернет страницата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и в комуникациите с трети лица.
5. Текущо и своевременно да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за извършените услуги и действия, както и за необходимите действия, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** следва да предприеме с оглед успешното изпълнение на проекта.
6. Да координира действията по оказването услуги с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и/или други изпълнители, ангажирани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по същия проект.

РАЗДЕЛ V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.10.(1) При подписване на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение на задълженията си по него в размер на **5 /пет/ на сто** от стойността на договора без ДДС, равна на **2 050,00 /две хиляди и петдесет/ лв.**

(2) Гаранцията се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в една от следните форми:

- парична сума внесена по сметка на Община Угърчин;
- безусловна и неотменима банкова гаранция издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) При точно и пълно изпълнение на отделните етапи /дейности/ на договора, гаранцията за изпълнение се възстановява в размер пропорционален на изпълнения етап /действие/ в рамките на 30 (тридесет) календарни дни след приемане/удостоверяване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на извършената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** работа с констативен протокол по чл.1, ал.3. В случай на некачествено, непълно или лошо изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да задържи гаранцията до отстраняване на констатираните недостатъци.

При прекратяване на договора, на основание получен отказ за финансиране, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възстановява гаранцията изпълнение в пълен размер в рамките на 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на прекратяване на договора.

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

(5) В случай на представена банкова гаранция от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията, без да начислява лихви, при прекратяване на договора след уреждане на всички финансови претенции между страните.

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



РАЗДЕЛ VI. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл.11.(1)Страните по настоящия договор не носят отговорност за неизпълнение на задълженията си при настъпването на непредвидени обстоятелства по смисъла на параграф 2, т.27 от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки. Сроктът за изпълнение на задължението се продължава с периода, през който изпълнението е било спряно. Непредвиденото обстоятелство не засяга права или задължения на страните, които са възникнали и са били дължими преди настъпването му.

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

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

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

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

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

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

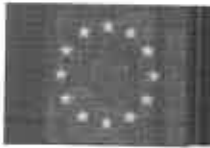
Чл.12.Непредвидени обстоятелства (непреодолима сила) по смисъла на този договор са обстоятелствата, включително от извънреден характер, възникнали след сключването на договора, независимо от волята на страните, които не са могли да бъдат предвидени и правят невъзможно изпълнението при договорените условия (параграф 2, т.27 от Закона за обществените поръчки).

РАЗДЕЛ VII. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

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

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

(3)За неизпълнението на други задължения по настоящия договор неизправната страна



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

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

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

РАЗДЕЛ VIII. НЕРЕДНОСТИ

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

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

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

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

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

(3) Подлежащите на връщане суми, включително преведени, но неусвоени средства за извършване на услугата – предмет на договора, суми по ал.1 на чл.15, както и натрупани лихви, глоби и неустойки, ако има такива следва да бъдат възстановени в срока по чл.15, ал.2 от договора от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по посочена от него банкова сметка.

РАЗДЕЛ IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА.

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

1. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

2. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора с 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.

3. При констатирани нередности или възникнал конфликт на интереси с изпращане на едностранно писмено предизвестие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** може едностранно да прекрати настоящия Договор чрез писмено предизвестие от 14 (четирнадесет) календарни дни, отправено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в случай, че по отношение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** бъде открито производство по несъстоятелност, бъде обявен в несъстоятелност, по отношение на него бъде открито производство по ликвидация.

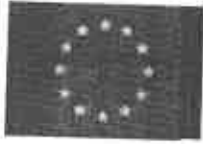
(2) Настоящият договор се счита за изпълнен при условията посочени в чл.4 или при настъпване на обстоятелствата по чл.1, ал.4.

РАЗДЕЛ X. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл.17.(1) Настоящият договор може да бъде изменен:

- в случаите по чл.116 от Закона за обществените поръчки;

- в случаите по чл.2, ал.2 от настоящия договор.



РАЗДЕЛ XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.18.(1)Предвид факта, че настоящият договор е сключен по процедура за възлагане на обществена поръчка, открита преди приемане на нормативните документи, свързани с реализирането на настоящия проект, за целите на изпълнението на настоящия договор се уговаря следното: възникнали след откриването на процедурата правила и указания на управляващия орган на ПРСР 2014-2020 г., които поставят клаузи от настоящия договор в противоречие с тях или клаузи от настоящия договор уреждат по различен начин отношенията между страните, имат предимство пред клаузите на настоящия договор. В този смисъл възникването на нови правила и условия в нормативен документ, договорът за безвъзмездна финансова помощ, както и всякакви други документи и указания от УО, свързани с размера на цената по настоящия договор, начина на плащане, начина на отчитане, както и всякакви други условия от настоящия договор, продиктувани от новите правила, се считат за основание за промяна на същия по смисъла на чл.116, ал.1, т.1 от ЗОП, като обхватът и естеството на възможните изменения, както и условията, при които те могат да се използват не трябва да води до промяна в предмета на договора.

(2)В случаите на настъпване на горните юридически факти страните се съгласяват да отразят новите договорености по между си, които са функция на настъпилите изменения в допълнително споразумение. Горните изменения следва да повтарят изрично и точно правилата отразени в документите по ал.1 и те единствено могат да бъдат предмет на изменението на договора.

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

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

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

Неразделна част от настоящият договор са Техническото и Ценово предложения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

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

ВЪЗЛОЖИТЕЛ
СТАНИМИР ПЕТА
Кмет на Община Угърчич

Главен счетоводител:
ГАЛИНА РУСКОВА

Съгласувал:
Весела Кръстева, юристконсулт

Изготвил:
Камелия Вълчанова, началник отдел I

ИЗПЪЛНИТЕЛ
ЕМИЛ МЕРДЖАНОВ
Управител на „ЕМГ Кооператив“



На осн. чл.2, ал.2 от ЗЗЛД
във връзка с чл.42, ал.5 от
ЗОП

На осн. чл.2, ал.2 от ЗЗЛД
във връзка с чл.42, ал.5 от
ЗОП

КНИГА ЧЕТВЪРТА - ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

ГЛАВА ПЪРВА - ВЪЗЛОЖИТЕЛ

157. В съответствие с чл.5, ал.2, т.9 от ЗОП възложител на настоящата обществена поръчка е **кметът на Община Угърчин**.
158. Договорът за възлагане на обществената поръчка се сключва по реда и при условията на ЗОП между определения изпълнител и Община Угърчин, с БУЛСТАТ 000291716, с адрес на управление: гр. Угърчин, п.к. 5580, пл. „Свобода” №1, тел.: 06931/2121, факс: 06931/2014, електронен адрес: www.ugarchin.bg, електронна поща: obshtina@ugarchin.com

ГЛАВА ВТОРА - ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

ВЪВЕДЕНИЕ

159. Общинският план за развитие на Община Угърчин за периода 2014-2020 г. определя подобряването на състоянието на площите за широко обществено ползване като стратегически приоритет за общината и инструмент за подпомагане на социално-икономическото развитие на селата.
160. За реализиране на горепосочения приоритет Община Угърчин възнамерява да разработи работни инвестиционни проекти за рехабилитация на площи за широко обществено ползване в населени места на територията на общината
161. Въз основа на изработените инвестиционни проекти Община Угърчин възнамерява да изготви заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в съответствие с правилата на Програмата за развитие на селските райони 2014г.-2020г., Мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“.
162. С реализацията на горепосочения проект ще се подобри:
- сътрудничеството и партньорство на общината с други общини, ведомства и организации с цел сближаване и повишаване качеството на живот;
 - развитието на регионите в ЕС чрез пълноценно използване на съществуващите ресурси и привличане на инвестиции за развитието на общината.
163. С реализацията на дейностите по проекта и постигане на определените резултати ще се създадат устойчиви ползи за цялото население на община Угърчин и не на последно място ще се подобри и привлекателността за развитие на бизнес в населените места. С постигането на конкретните цел, респективно реализацията на предвидените дейности в проекта в населените места ще създадат условия за икономически растеж и разнообразяване в селските райони, в т.ч. развитието на туристическия им потенциал.

ОСНОВНА И СПЕЦИФИЧНА ЦЕЛ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

164. Основната цел на настоящата обществена поръчка е да се осигури високо квалифицирана експертна подкрепа и техническа помощ на Възложителя за подготовката и управлението на проект „Подготовка и управление на проект „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ в съответствие с условията и

реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програмата за развитие на селските райони 2014г.-2020г.”

165. Специфичните цели на настоящата обществена поръчка включват подготовка на необходимите документи за осигуряване на изискуемата проектна готовност на Община Угърчин за кандидатстване по процедура за избор на проектни предложения за безвъзмездно финансиране по Мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ на ПРСР 2014-2020, както и специализирани консултантски услуги по подготовка и управление на възлагането и изпълнението на проектните дейности.

ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

166. Предметът на обществената поръчка обхваща изпълнение на следните интегрирани дейности:

- а) ДЕЙНОСТ №1: Изготвяне и окомплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;**
- б) ДЕЙНОСТ №2: Консултантски услуги при управлението и изпълнението на проекта.**

167. **ДЕЙНОСТ №1** обхваща изготвяне и окомплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в съответствие с насоките на Държавен фонд земеделие (ДФЗ) съгласно чл.26, ал.1 от Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕС) и приложимата наредба на министъра на земеделието и храните съгласно чл.9а от Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП), в това число:

- а) Подпомагане на Възложителя в процеса на изготвяне на техническите инвестиционни проекти с оглед осигуряване на съответствието им с правилата на ПРСР 2014-2020;**
- б) Определяне на бюджета на проекта, чрез прецизиране обхвата на обектите на инвестиционна интервенция след изготвени количествено-стойностни сметки по работни инвестиционни проекти;**
- в) Изготвяне на анализи за икономическа устойчивост на проекта;**
- д) Изготвяне и комплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение;**
- е) Комуникация и кореспонденция с управляващия орган – Държавен Фонд „Земеделие“ (ДФЗ);**
- ф) Обработка на забележките от страна на управляващия орган в течение на предварителното и текущо оценяване на проектното предложение;**
- г) Техническа помощ и консултации на Възложителя за актуализиране на изходящите материали за подписване на договор за безвъзмездно финансиране на проекта.**

168. **ДЕЙНОСТ №2** обхваща комплексни експертни консултации и техническа помощ за изпълнение на проекта от Възложителя, в това число:

- а) Експертно, организационно и техническо подпомагане дейността на звеното за управление на проекта (ЗУП), назначено от Възложителя;**
- б) Осъществяване на ефективно взаимодействие и координация между страните, имащи отношение към изпълнението на проекта – Община Угърчин, ЗУП, изпълнителите на договорите за изпълнение дейностите по проекта (проектант/и/, строител/и/, на консултант/и/, осъществяващ/и/ строителен надзор и др.), управляващия орган и др. заинтересовани страни;**
- в) Консултации и съдействие за прилагане на насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекта (включително по отношение на възлагане на**

- обществени поръчки, мониторинг и докладване, верификации и разплащания и осчетоводяване на разходите, администриране и докладване на нередности);
- d) Оперативно подпомагане на екипа на Възложителя при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта както и експертно и организационно съдействие на Възложителя при отчитане на проекта пред ДФЗ;
 - e) Анализ на нормативна база, свързана с процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и с нормативните условия за кандидатстването за финансиране, реализирането и отчитането на проекта;
 - f) Планиране на възлагането на отделните дейности (строителство, доставка, услуги) в зависимост от проектния график и възможностите за финансиране;
 - g) Определяне на обхвата и описание на обектите и предметите на отделните поръчки;
 - h) Определяне на необходимостта от обособени позиции в поръчките;
 - i) Определяне на критерии за допустимост на участниците и изработване на методики за комплексна оценка на офертите;
 - j) Изготвяне на документации за обществени поръчки с обхвата и съдържанието съгласно чл.31 от ЗОП;
 - k) Представяне на доклад до кмета на Община Угърчин, за изготвени документации за обществени поръчки, ведно с документацията към съответната процедура;
 - l) Съгласуване на документациите с Община Угърчин и отстраняване на неизправности, непълноти и противоречия в документациите при необходимост.
 - m) Преглед, съвместно със ЗУП, на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договорите за строителство и строителен надзор, редовни посещения на място, на всеки подобект, проверки дали разходите са допустими и реално извършени;
 - n) Съдействие при изготвяне на дължимите периодични справки, доклади за напредък и искания за средства до управляващия орган;
 - o) Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта;
 - p) Преглед на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на Проекта;
 - q) Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на управляващия орган във връзка с проекта;
 - r) Наблюдение и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за подготовката, при необходимост, на допълнителни споразумения към тях;
 - s) Консултиране на Възложителя в хода на изпълнението на дейностите по проекта, ресурсното им обезпечаване, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни мерки от страна на Възложителя;
 - t) Окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане (фактури, платежни нареждания и др. разходо-оправдателни документи), свързани с отчитане на дейностите по проекта по отпуснатата безвъзмездна финансова помощ за входиране в ДФЗ;
 - u) Отчитане на дейностите по проекта от извършване на цялата инвестиция по съответния проект до окончателно отчитане в ДФЗ.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

169.Изпълнителят следва да извърши основните дейности с високо качество и професионализъм съгласно предвидените в договора срокове и да постигне следните резултати:

- a) Изготвено конкурентно проектно предложение за предоставяне на безвъзмездно финансиране на проекта по Мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ на ПРСР 2014-2020 и неговото одобряване от управляващия орган;
 - b) Изготвяни документации за обществени поръчки за възлагане на всички одобрени инвестиционни дейности;
 - c) Цялостно, своевременно и ефективно управление на проектните дейности и администриране на съответните договори за обществени поръчки;
 - d) Професионално и качествено изготвени отчетни и разходо-оправдателни документи във връзка с отчитането на дейностите по проекта;
170. Доколкото качествено изпълнение на ДЕЙНОСТ №1 е ключова предпоставка за успешно кандидатстване на Община Угърчин пред ДФЗ и осигуряване на проектното финансиране, то одобрението на проектното предложение от страна на ДФЗ, се приема като елемент от фактическия състав на изпълнението на тази дейност. В този смисъл ДЕЙНОСТ №1 ще се извършва на риск на Изпълнителя и ще се счита за изпълнена с договореното качество само в случай на одобрение на проектното предложение и сключване на договор за безвъзмездна финансова помощ между ДФЗ и Община Угърчин.

ГЛАВА ТРЕТА - РИСКОВЕ И ДОПУСКИ

171. Рискове и допускания за успешното изпълнение на договора, идентифицирани от Възложителя (които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора) са:
- a) Непостигане на резултатите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката;
 - b) Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка;
 - c) Затруднения на Изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта;
 - d) Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка;
 - e) Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на Изпълнителя;
 - f) Недобра комуникация и координация между екипа на Възложителя и този на Изпълнителя;
 - g) Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни;
 - h) Съществени промени в националното и европейско законодателство;
 - i) Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проекта.
172. Изпълнителят следва да предвидим, внедри и използва система за идентифициране, превенция, управление и противодействие на проектните рискове.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

173. Сроктът за изпълнение на предмета на обществената поръчка е 30 (тридесет) календарни месеца. Сроктът започва да тече от началната дата за изпълнение на ДЕЙНОСТ №1 и приключва на крайната дата за изпълнение на ДЕЙНОСТ №2.
174. Изготвянето на заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимите документи по проектното предложение (ДЕЙНОСТ №1) ще се извърши след датата на получено при Изпълнителя, уведомление/известие от Възложителя за стартиране изпълнението на съответната дейност. Сроктът за изпълнение на възложената с уведомлението/известие, дейност е 30 (тридесет) дни, но не по-късно от 5 (пет) календарни дни от крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка 7 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2 „Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на ПРСР 2014-2020.
175. В съответствие с чл.114 от ЗОП изпълнението на ДЕЙНОСТ №2 ще се счита за възложено под отлагателното условие за одобрение на проектното предложение и сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между ДФЗ и Община Угърчин. В случай, че проектното предложение не бъде одобрено от ДФЗ и не бъде сключен договор за отпускане на финансова помощ за изпълнение на проекта, ДЕЙНОСТ №2 няма да се изпълнява. В такъв случай никоя от страните (Община Угърчин и Изпълнителя) не дължи обезщетение за вреди или пропуснати ползи на другата страна.
176. В случай на сключен договор за отпускане на финансова помощ за изпълнение на проекта предмет на настоящата поръчка, Възложителят ще изпрати до Изпълнителя, уведомление/известие за стартиране изпълнението на ДЕЙНОСТ №2.
177. В срок не по-късно от 10 (десет) календарни дни, включително, след датата на полученото известие/уведомление, Изпълнителя на обществената поръчка е длъжен да изготви Списък с планираните обществени поръчки и Описателен документ към него, в които да изложи изискуемата информация за проекта, за който се отнасят.
178. След получено одобрение от ДФЗ на Списъка с планираните обществени поръчки и Описателен документ към него, Възложителят изпраща до Изпълнителя уведомление/известие за стартиране изготвянето на документите за избор на изпълнители по реда на ЗОП, за възлагане на обществените поръчки, във връзка с изпълнение на дейностите по съответния проект, за който има сключен договор за отпусната финансова помощ.
179. Изпълнителят е длъжен в срок до 30 (тридесет) календарни дни, включително, след датата на получено уведомление/известие от Възложителя, да изготви пълния пакет от документации необходими за възлагане на обществените поръчки по проекта, за който има сключен договор за отпускане на финансова помощ.
180. Сроктът за изпълнение на ДЕЙНОСТ №2 прогнозно се определя на 29 (двадесет и девет) календарни месеца.
181. Сроктът за изпълнение на ДЕЙНОСТ №2 започва от датата на уведомлението на Възложителя до Изпълнителя и изтича на датата на получаване на окончателно плащане по финансиранния проект. В случай на забавяне на възлагането или изпълнението на инвестиционните дейности по реализацията на проекта (строителство, строителен надзор и др.) поради причини, за които Изпълнителят не отговаря, срокът за изпълнение на ДЕЙНОСТ №2 съответно се удължава.

ГЛАВА ПЕТА - ПЕРСОНАЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

182. Участникът следва да разполага с екип от специалисти от съответните области с достатъчно опит, стаж и с необходимата професионална квалификация за да осигурят точно, качествено и своевременно изпълнение на поръчката. За изпълнението на поръчката участника е длъжен да осигури:

Ръководител екип – специалност „Стопанско управление“, „Икономика“, „Счетоводство и контрол“, „Финанси“, „Право“ или еквивалентна, минимум 5 /пет/ години общ трудов стаж и 3 /три/ години опит по специалността;

Експерт икономист – специалност „Икономика“, „Счетоводство и контрол“, „Финанси“ или еквивалентна, минимум 5 /пет/ години общ трудов стаж и 3 /три/ години опит по специалността;

Експерт юрист – специалност „Право“ или еквивалентна, минимум 5 /пет/ години общ трудов стаж и 3 /три/ години опит по специалността;

Експерт СМР – специалност „Архитектура“, „Промислено и гражданско строителство“, „Строителство на сгради и съоръжения“ или еквивалентна, минимум 5 /пет/ години общ трудов стаж и 3 /три/ години опит по специалността;

Технически сътрудник.

183. Участникът може да предвиди и други експерти като членове на екипа за изпълнение на поръчката. Относно професионалните квалификации и опит на тези допълнителни експерти Възложителя няма изисквания. Независимо от това, разпределението на функциите и отговорностите, и организацията на работата на персонала са елементи на техническата оферта, които подлежат на оценка в съответствие с приетата от Възложителя методика за комплексна оценка.

184. Замяна на посочените в офертата на участника ключови експерти се допуска само при непредвидени обстоятелства по смисъла на параграф 2, т.27 от Допълнителните разпоредби на ЗОП. В такива случаи Изпълнителят следва да представи нов експерт с професионални квалификации и опит, еквивалентни⁹ на тези на заменения експерт.

ГЛАВА ШЕСТА - ЛОГИСТИКА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

185. Предметът на поръчката касае изпълнение на дейности на територията на община Угърчин. Някои от дейностите могат да се извършват в офиса и/или друго място на Изпълнителя и/или трети лица, ако това е целесъобразно или се налага от спецификата на изпълнение на съответния вид дейност.

186. От Изпълнителя се изисква, при необходимост да:

- a) организира и финансира при необходимост жилищно настаняване за ангажирания по договора персонал;
- b) организира и финансира офис в гр. Угърчин за работата на ангажирания по договора персонал, вкл. финансира всички консумативи и режийни разходи по издръжката на офиса;
- c) организира и финансира всички други дейности, необходими за успешното изпълнение на договора – преводачески услуги, офис логистика, транспорт за нуждите на персонала си, др.

187. Всички гореизброени разходи ще се считат за включени в предложената от участника в Ценовата оферта цена.

⁹За целите на тази разпоредба „еквивалентни“ са тези професионални квалификации (в това число допълнителни (след-дипломни) квалификации и опит, при които новият експерт би отговарял на критериите за подбор.

ГЛАВА СЕДМА - ДОКЛАДВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТ №1

188. ДЕЙНОСТ №1 ще се счита за приета и изпълнена при кумулативното осъществяване на следните условия:

- a) Изготвено е проектно предложение и заявление за подпомагане, за което има съставено писмо за приемане или приемо-предавателен протокол;
- b) Проектното предложение е одобрено за предоставяне на безвъзмездно финансиране от ДФЗ;
- c) Сключен е договор за безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекта между бенефициента – Община Угърчин и ДФЗ;

189. В случай, че проектно предложение не бъде одобрено от ДФЗ, Възложителят не дължи плащане за услугите по ДЕЙНОСТ №1. Независимо от това, предвид изключително конкурентния характер на ПРСР 2014-2020, в случай по предходното изречение, Изпълнителят ще се счита за освободен от отговорност за неизпълнение на договора и няма да дължи каквото и да било обезщетение на Възложителя.

Докладване и приемане изпълнението на ДЕЙНОСТ №2

190. За целите на изпълнението на ДЕЙНОСТ №2 Изпълнителят подготвя следните видове доклади¹⁰ на хартиен носител (2бр.) и електронен носител (1бр. на компакт диск) до Възложителя:

- a) въстъпителен доклад;
- b) междинни месечни, три месечни, шестмесечни и годишни доклади за изпълнение на проекта;
- c) окончателен доклад за изпълнение на проекта;
- d) доклади и становища при поискване от Възложителя.
- e) всички останали документи необходими в процеса на изпълнение на проекта.

191. Въстъпителният доклад съдържа:

- a) обща информация (съдържание и обхват на доклада; описание на изходната ситуация; дейности, извършени по време на подготвителния период; участници в изпълнението на проекта и линии на комуникация с изпълнителите);
- b) заложи индикатори за напредък на изпълнението, индикатори за продукти и резултати;
- c) дейности, планирани през следващия отчетен период и участието на ключовите експерти, разпределено по отговорности и време;
- d) друга информация, необходима съгласно правилата и насоките на ДФЗ или по преценка на Изпълнителя.

192. Междинните доклади съдържат:

- a) анализ на изпълнението на задълженията на Изпълнителя по този договор за отчетния период;

¹⁰ Докладите на Изпълнителя задължително съдържат наличните към момента приложения, подкрепящи изложената в тях информация. Приложенията могат да бъдат документи, схеми, таблици, протоколи, диаграми, доклади от сертифициращи органи, присъствали на пробите и други.

- b) описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс за изпълнението на отчетния период с описание на извършените дейности;
- c) описание на трудностите, възникнали по време на отчетния период по отношение на изпълнението на договора, и мерките, предприети за тяхното отстраняване;
- d) отчет за администрирането на проекта – осъществени срещи, протоколи, кореспонденция и други;
- e) становища и доклади при поискване, предоставени от Изпълнителя по време на отчетния период;
- f) предложените дейности за последващия отчетен период и участието на ключовите експерти, разпределено по отговорности във времето;
- g) приложена кореспонденция между страните;
- h) напредък на договорите за изпълнението на проекта;
- i) коментари по работата на изпълнителите на проекта (строителен надзор, строител и др.);
- j) текущи искове и изменения, ако има такива;
- k) съществуващи проблеми;
- l) бъдещи дейности;
- m) очаквани проблеми и необходими мерки;
- n) резюме на напредъка;
- o) друга информация, необходима съгласно правилата и насоките на ДФЗ по преценка на Изпълнителя.


193. Окончателният доклад съдържа:

- a) анализ на изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора за финалния отчетен период и резюме на изпълнението за целия период на договора;
- b) описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс за изпълнението за отчетния период и резюме за персонала, вложен за целия период на договора;
- c) описание на трудностите и предприетите мерки за отстраняването им по отношение на изпълнението на договора за отчетния период и резюме за трудностите и предприетите мерките за целия период на договора;
- d) отчет за администрирането на проекта – осъществени срещи, протоколи, кореспонденция и други през отчетния период;
- e) отчет за изпълнените дейности по проекта за периода на изпълнението му – сключени договори с изпълнители на обществени поръчки и постигнати резултати, включително анализ на резултатите и посочване на индикатори за резултат;
- f) отчет за исковете от страна на изпълнители на строителството и/или строителния надзор, ако е приложимо;
- g) резюме на трудностите от цялостното изпълнение на проекта, както и мерките, предприети за тяхното отстраняване;
- h) резюме на поисканите от Възложителя и предоставени от Изпълнителя становища по конкретния въпроси от цялостното изпълнението на проекта;
- i) финансов доклад, обхващащ настоящия договор за услуга.
- j) резюме на изпълнението на всички договори за строителство;
- k) коментари по цялостната работа на строителния надзор;
- l) искове и изменения за целия период на изпълнението;
- m) резюме на проблемите и предприети мерки за преодоляването им;

- п) индикатори за цялостно изпълнение;
 - о) ключови заключения и препоръки;
 - р) друга информация, необходима съгласно правилата и насоките на ДФЗ по преценка на Изпълнителя.
194. Изпълнителят подготвя доклади при поискване по спешни въпроси или по теми, изискващи по-нататъшно пояснение или становище. Те следва да съдържат информация, съответна на поставеното от Възложителя искане за пояснение или справка.
195. Изпълнителят изготвя документи свързани с текущото изпълнение на проекта, протоколира, срещи, работни групи, оперативки и др. При искане на информация от Възложителя, ДФЗ и други подготвя и представя исканата информация.
196. Изпълнението на ДЕЙНОСТ №2 се приема с писмото за приемане, издадено от Възложителя или с приемо-предавателен протокол.

ГЛАВА ОСМА - ПУБЛИЧНОСТ

197. Във връзка с информиране на широката общественост за финансирането, предоставяно от Европейския съюз по ПРСР 2014-2020 за изпълнение на проекта, в рамките на която се прави настоящата обществена поръчка и в следствие ще се изпълнява договора на Изпълнителя, следва да се предприемат надлежни мерки за осигуряване на информираност и публичност.
198. Мерките за информация и публичност имат за цел:
199. да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на финансирането на проекта
200. да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея.
201. При изпълнение на конкретните мерки за информираност и публичност следва да се съблюдават насоките за информация и публичност при изпълнение на проекти, финансирани от ПРСР 2014-2020.



ОБРАЗЕЦ №3 - „Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на Възложителя“

ДО
Г-н Станимир Петков
КМЕТ на Община Угърчин
гр. Угърчин, пл. „Свобода“ №1

ЕМГ Консулт ЕООД, регистрирано на 16.03.2015г., представлявано от Емил Чанков Мерджанов, в качеството на Управител на дружеството с БУЛСТАТ/ЕИК 203415968, с регистрация по ДДС: BG203415968, със седалище и адрес на управление: област София, Община Столична, п.к. 1421, гр. София, р-н Лозенец, ул. „Църноок“ 7, вх. А, ет. 5, ап. 10, адрес за кореспонденция: област София, Община Столична, п.к. 1421, гр. София, р-н Лозенец, ул. „Църноок“ 7, вх. А, ет. 5, ап. 10, телефон за контакт 0886 713 120, факс [...], електронна поща emg_consult@mail.bg

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ¹**




„Подготовка, управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ в съответствие с условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програмата за развитие на селските райони 2014г.-2020г.“

УВАЖАЕМИ Г-Н КМЕТ,

Запознахме се с изискванията към участниците и към изпълнението на горепосочената поръчка, с изискванията за изготвяне и представяне на офертата и заявяваме, че ги приемаме. С настоящето правим следните обвързващи предложения за изпълнение на поръчката:

1. Общ подход към задачата

Настоящото предложение за изпълнение на обществена поръчка е разработено от „ЕМГ Консулт“ ЕООД, с основната цел: участие в открита процедура по реда на Закона за обществените поръчки и последващо изпълнение на обществена поръчка с предмет:



¹Указание за участниците: настоящото предложение за изпълнение на поръчката следва да се изготви от участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка в свободен текст, който задължително трябва да съдържа описаното по-долу съдържание. Предложението подлежи на детайлна проверка за съответствие с предварително обявените от възложителя изисквания.

1
1-6
C

„Подготовка и управление и отчитане на проект “Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин”, в съответствие с условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програмата за развитие на селските райони 2014г.-2020г.”

Обхват и съдържание на поръчката:

„Подготовка и управление и отчитане на проект “Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин”, в съответствие с условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програмата за развитие на селските райони 2014г.-2020г.”

Подобреното качество на живот, инфраструктурата в селските райони и достъпът до основни услуги за населението са от особена важност за задържане на населението и създаване на условия за развитие на бизнеса. За тази цел се отпуска значителна инвестиционна подкрепа за подобряване на инфраструктурата и съоръженията към нея, необходими за предоставянето на услуги за селското население.

Подобряването на общинската транспортна инфраструктура ще доведе до увеличаване възможностите за икономическо развитие, до подобряване мобилността на населението, както и до създаване на възможности за заетост на населението и като цяло повишаване качеството на живот в общината. Устойчивото социално-икономическо развитие на селските райони е неразривно свързано със съществуващата инфраструктура и качеството на предлаганите услуги за населението в селските райони. Недостигът на инвестиции за обновяване на съществуващата транспортна инфраструктура и неадекватното качество на предлаганите услуги (спрямо градовете) е основният елемент, който продължава да разширява границите на развитие между селските и градските райони в България и който, освен това е пречка за създаването на равни възможности в социално-икономическото развитие на селските райони. Тези фактори водят до влошаване на качеството на живот в селските райони и застрашават способността им да задържат населението и да привличат инвестиции, което ги поставя в социално-икономически спад.

За да се намалят съществуващите различия между селските и градските райони, с подпомагането по **Мярка М07** — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, **Подмярка 7.2**. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура”, ще се създаде, подобри и разшири малка по мащаби инфраструктура в селските райони. По този начин ще се допринесе до ограничаването на диспропорциите в териториалното разпределение на населението и обезлюдяването на селските райони.

Община Угърчин е разположена в централна северна България, в полите на Предбалкана. Община Угърчин на север граничи с община Плевен, на изток - с община Ловеч, на юг - с общините Троян и Тетевен и на запад - с общините Луковит и Тетевен. Община Угърчин е част от района на ниво (NUTS 1) “Северна и Югоизточна България”, ЕКАТТЕ – LOV 36, Северозападен район на планиране (NUTS 2) и попада в област Ловеч (NUTS 3). Община Угърчин в териториално-устройствено положение е учредена с Указ на ДС № 2295 / 26.12.1978г. с един град и дванадесет села. Територията е много слабо заселена, както спрямо съставните на областта общини, така и спрямо всички общини в страната. Общината се намира на 120 км от столицата София; 33 км. западно от гр. Ловеч и 28 км. източно от гр. Луковит. Общата площ на общината е 523,103 кв.км. и е на четвърто място по площ в Ловешка област (след Троян, Ловеч и Тетевен). Дължината на Републиканската мрежа на територията на общината е 91км. и 330 метра, в това число: I-ви клас – 25,040

1
4
км., II-ри клас – няма, дължината на III-ти клас е – 66,290 км. I-ви клас включва: Път I-4 - Български Извор – Велико Търново, участък с дължина – 25,040 км. преминаващ през територията на Община Угърчин; Път – III -307- Луковит-Дерманци-Угърчин-Микре с обща дължина – 21,530 км.; Път - III-3504-Угърчин- Орляне-Радовене-Ловеч; Път – III -401- Микре - Ловеч с дължина -13 км.; Път-III-402- Български Извор - Борима –Троян, участък с дължина - 6 км.; Път-III-3005-Плевен – Беглеж – Катунец , участък с дължина - 11,500 км.

На територията на Община Угърчин пътната мрежа е общо 160,640 км., в това число I клас - 25 км., III клас 66,290 км. и общински пътища - 69,310 км. Четвъртокласната пътна мрежа се поддържа от общината. В сферата на транспорта, населението на общината се обслужва с автобусен транспорт, осъществяван от частни фирми с разработена и утвърдена от Общинския съвет транспортна схема и подписан договор между превозвачите и Общината. Липсата на финансови средства предопределя недостатъчното поддържане на общинската транспортна инфраструктура, което води от своя страна до нарастващи нужди от текущи и основни ремонти. Поради тази причина се търсят източници за допълнително финансиране - проекти, програми, донори, партньори от бизнеса и други заинтересовани страни. Ползвателите на общинската транспортна инфраструктура са на практика всички жители на Общината. В резултат от изпълнението на проекта ще се подобри качеството на живота на хората в Общината.

Контекст на обществената поръчка

Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.

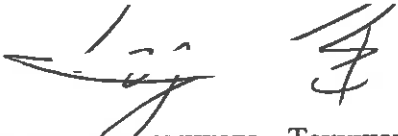
В съответствие с целите на политиката на ЕС за развитие на селските райони Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г. има три цели:

1. Повишаване на конкурентоспособността и балансирано развитие на селското стопанство и хранителната промишленост.
2. Опазване на екосистемите и устойчиво управление, използване на природните ресурсите в земеделието, горското стопанство и хранителната промишленост, предотвратяване на климатичните промени и приспособяване към тях.
3. Социално-икономическо развитие на селските райони, осигуряващо нови работни места, намаляване на бедността, социално включване и по-добро качество на живот.

Програмата е структурирана около пет тематични приоритета и петнадесет приоритетни области на политиката за развитие на селските райони. Освен това за постигане на специфичните цели на тематичните приоритета са програмирани интервенции, включващи стимулиране на иновациите и трансфер на знания и информация, като по този начин, тя адресира всичките приоритети/приоритетни области на политиката за развитие на селските райони на Общността.

Мярка M07 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони

Устойчивото социално-икономическо развитие на селските райони е неразривно свързано със съществуващата инфраструктура. Недостигът на инвестиции за обновяване на съществуващата инфраструктура (спрямо градовете) е основният елемент, който продължава да разширява границите на развитие между селските и градските райони в България и който, освен това е пречка за създаването на равни възможности в социално-икономическото развитие на селските райони. Тези фактори водят до влошаване на качеството на живот в селските райони и застрашава способността им да задържат населението и да привличат инвестиции, което ги поставя в социално-икономически спад. Създаването и обновяването на техническа и социална инфраструктура е основната за създаването на оптимална жизнена среда на селските райони, опазването на околната



среда, създаването на достъпност и развитие на икономиката. Текущата ситуация в България показва необходимостта от развитието на техническа и социална инфраструктура в селските райони. Въпреки, че през програмния период 2007-2013 г. създаването и обновяването на техническата и социалната инфраструктура (пътища, водоснабдяване, канализация, улици, тротоари, паркове, градини, спортна, общинска и социална инфраструктура и др.) в селските райони беше финансирано от ЕЗФРСР, тя е все още слабо развита и забавя социално-икономическото развитие на селските райони.

Целта на настоящата обществена поръчка е да се осигури високо квалифицирана експертна подкрепа и техническа помощ на Община Угърчин за подготовката и управлението на проект: **“Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин, с която Общината да кандидатства по Мярка М07 - „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, под мярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура”** на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.

Целта ще бъде постигната чрез реализирането на следните дейности:

- Подпомагане на Възложителя в процеса на изготвяне на техническите инвестиционни проекти с оглед осигуряване на съответствието им с правилата на ПРСР 2014-2020;
- Определяне на бюджета на проекта, чрез прецизиране обхвата на обектите на инвестиционна интервенция след изготвени количествено-стойностни сметки по работи на инвестиционни проекти;
- Изготвяне на анализи за икономическа устойчивост на проекта;
- Изготвяне и комплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение;
- Комуникация и кореспонденция с управляващия орган- ДФЗ;
- Обработка на забележките от страна на управляващия орган в течение на предварителното и текущо оценяване на проектното предложение;
- Техническа помощ и консултации на Възложителя за актуализиране на изходящите материали за подписване на договор за безвъзмездно финансиране на проекта.

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата поръчка, са:

- Изготвено и окомплектовано Заявление за подпомагане, необходимо на Община Угърчин за кандидатстване с проектно предложение: „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин”;
- Одобрено Заявление за подпомагане на Община Угърчин за „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин ” по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура ” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.
- Сключен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- Изготвени в срок - Списък на планираните обществени поръчки по съответния проект в едно с Описателен документ за всяка една от тях, в случай на сключен договор за отпусната финансова помощ;
- Одобрение от Държавен фонд «Земеделие» - Разплащателна агенция, на Списъка с планираните обществени поръчки по съответния проект ведно с Описателния документ за всяка една от тях;
- Изготвени в срок, документации за избор на изпълнители на дейностите по съответния проект, в случай на сключен договор за отпусната финансова помощ;
- Успешно проведени всички планирани обществени поръчки по проекта;

) - ✓
 у Ч

- Одобрение от Държавен фонд «Земеделие» - Разплащателна агенция, на обществени поръчки възложени по реда на Закона за обществените поръчки, вследствие на проведени процедури или друг регламентиран способ съобразно закона;

- Предоставени Консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта в случай на сключен договор за отпусната финансова помощ, по ПРСР 2014г - 2020г.;

- Успешно отчитане и финансиране в пълен размер на всички дейности по планираните инвестиционни намерения;

„ЕМГ Консулт“ ЕООД е дружество с безспорен авторитет в предоставянето на консултантски услуги за разработване и управление на проекти по международни програми. Стремешът на дружеството е да улесни и подпомогне максимално бенефициентите при търсене на безвъзмездно финансиране за представяваните от тях организации, както и съдействие за техните инвестиционни намерения, като предлагаме следните услуги:

- Предоставяне на консултации за възможностите за кандидатстване, съгласно спецификите на бенефициента;
- Подготовка на целия пакет документи за кандидатстване;
- Организация и управление на проекти по национални, европейски и международни финансови програми за безвъзмездна помощ;
- Други консултантски услуги в областта на безвъзмездното финансиране, подпомагане на изграждането на проектна идея и нейното успешно реализиране.

„ЕМГ Консулт“ ЕООД разполага с екип от високо квалифицирани специалисти с доказана професионална компетентност и богат опит в разработване и управление на инвестиционни проекти, бизнес планове, проекти за финансиране по европейски програми, пазарни проучвания и консултации в областта на инфраструктурните проекти.

Сред приоритетите ни е успеха на нашите клиенти, който постигаме с помощта на екип от професионалисти, иновативно мислене и опит в специфичната икономическа, политическа и социална среда в страната.

Като резултат от досегашната си дейност, „ЕМГ Консулт“ ЕООД е акумулирало сериозен актив от успешно реализирани проекти. Дружеството притежава, модерна и напълно функционална материално - техническа база за професионално изпълнение на предлаганите услуги. Всички поети ангажименти се изпълняват с необходимата ефективност и прецизност и едновременно с това - качествено и в срок.

В настоящата Методология- Преложение за изпълнение на поръчката, „ЕМГ Консулт“ ЕООД, представя визията си - как предоставянето на Консултантски услуги ще окаже значителна подкрепа за подобряване качеството на процесите, процедурните правила и документите прилагани от Възложителя, както и на заинтересованите страни от реализацията на инвестиционните дейности на всички етапи от подготовката за кандидатстване, управлението, изпълнението и отчитането на проектите. Нашето дружество предлага подход за изпълнение на услугата, който на базата на активно двустранно сътрудничество с Община Угърчин ще спомогне за изграждане на капацитет и подобри уменията на служителите на Възложителя за подготовка и управление на проекти. Нашият подход за успешната подготовка и изпълнение на проекта е основан на следните водещи принципи:

- ✦ Прецизно планиране на началната фаза на изпълнение на Договора за Консултантски услуги.
- ✦ Използване на подхода "Оценка на пропуските" и "Отстраняване на установените пропуски": извършване на задълбочена оценка на качеството и пълнотата на документите в административен и технически аспект и прилагане на корективни мерки спрямо установените пропуски.

Handwritten signature



Handwritten initials

Фокусиране върху предаването на практически опит и познания, активно предоставяне на качествени консултации и създаване на система за бърз отговор на въпроси по възникнали проблеми в хода на работния процес - "help desk"

✦ Диалог и партньорство: всички решения ще се вземат на базата на диалога и партньорството.

Нашият подход е базиран на предишния ни опит в предоставянето на консултантски услуги на крайни бенефициенти и управляващи органи на проекти/програми по различните фондове.

Нашето разбиране е, че предлаганият подход и организация трябва да са ориентирани екипно, в достатъчна степен адаптивни, кооперативни и гъвкави, за да може да се посрещнат предстоящите предизвикателства по време на подготовката, управлението, изпълнението и отчитането на проекта. Този подход е изцяло в съответствие с етиката и философията на „ЕМГ Консулт“ ЕООД. Опитът на предлагания от нас екип от консултанти ще изиграе ключова роля за успешната подготовка за кандидатстване, управление, изпълнение, отчитане на съответния проект и постигането на заложените цели и резултати.

Предлаганите от нас принципи на добро изпълнение са следните:

Доброто изпълнение на дадения проект за постигане на неговите цели се формира чрез спазване на принципа на прозрачност и ефикасност.

✦ Прозрачност. Информацията за резултатите от изпълнението ще бъде представена в лесно разбираема и достъпна форма;

- ✦ Ефикасност. Постигането на проектните цели и целите на настоящата поръчка ще посрещне нуждите на целевите групи при най-добро използване на наличните ресурси.

Достигането на висока степен на прозрачност и ефикасност в комбинация със спазване на законодателството, отчетност и ефикасност, представлява в своята съвкупност гарантиране и изпълнение на хоризонталния принцип на ПРСР за добро управление и изпълнение.

Консултантът ще изпълнява възложените дейности по настоящата обществена поръчка с надлежна грижа, ефективност, прозрачност и старание, в съответствие с най-добрите практики в областта на предоставянето на експертни и технически услуги за проекти, финансирани по ПРСР. Консултантът ще мобилизира необходимите финансови, човешки и материални ресурси за пълното и точно изпълнение на възложеното с настоящата поръчка.

- ✦ Качество на информацията

Качеството на предоставяната услуга ще бъде осигурено чрез използването на допълнителни специализирани инструменти за контрол на качеството, които се прилагат в практиката според спецификата на конкретния метод за работа от страна на Консултанта и неговия индивидуален подход.

- ✦ Ресурси и кадрови потенциал

За нуждите на изпълнението съгласно изискванията на Възложителя е сформиран експертен екип, като всички експерти, включени в него, притежават необходимия опит за предоставянето на експертни и технически услуги, както и в подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани по линия на ЕС. Отличават се с инициативност и умение за работа в екип.

- ✦ Комуникационни връзки в екипа - отговорни лица

Осигуряването на добра комуникация както вътре в екипа, така и с Възложителя, е от особена важност за успешно изпълнение на договора, предмет на поръчката, а оттука и на проекта. Ето защо, в тази точка са представени основните мерки, които екипът на „ЕМГ Консулт“ ЕООД ще предприеме, с цел осигуряване на добра комуникация вътре в екипа между експертите.

Още в самото начало на стартиране на изпълнението на договора ще бъде организирана работна среща с всички ключови експерти в екипа и служители на Община Угърчин отговорни за подготовката за кандидатстване, на която ще запознаем страните с техните задължения по отношение на изпълнението на задълженията и функциите ни по договора, ще обсъдим и ще разпределим задачите и отговорностите.

Отговорност за управление и изпълнение на задачите, предвидени в настоящата техническа оферта, ще носи „ЕМГ Консулт“ ЕООД. Координацията на дейностите изпълнение на поръчката вътре в екипа ще се осъществява от „Ръководителя на екипа“. При изпълнението на тази функция той обаче, ще има подкрепата на ключовите експерти. Ръководителят на екипа на „ЕМГ Консулт“ ЕООД ще осъществява също общото административно ръководство, наблюдение и отчетност на дейностите по договора. В този смисъл, той едновременно ще осигурява подкрепа на ключовите експерти и ще осъществява контрол върху извършваните от тях дейности.

Вътрешен контрол. Вътрешният контрол и комуникационните връзки в екипа ще бъдат важен инструмент за управление на договора. За целта „ЕМГ Консулт“ ЕООД ще прилага установените системи за наблюдение и оценка по отношение на:

Ефективно управление на работата. Това е много важна предпоставка за доброто изпълнение на договора, която се концентрира върху неговата специфика и реализирането на очакваните резултати. В тази връзка, още в много ранна фаза ще дискутираме в детайли и съгласуваме с Възложителя приоритетите, акцентите и очакваните резултати от работата. По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което

- 100 3

нашият подход ще включва и механизми за актуализиране и коригиране за подобряване на работния процес.

Ефективно управление на ресурсите. При изпълнението на договора е необходимо да се приложи подход за балансирано управление на ресурсите. Затова подходът, който ние ще въведем, ще се фокусира върху балансирано управление на човешките ресурси, оборудване и бюджет на проекта.

За изпълнението на настоящата дейност ще приложим редица успешни методи, които спомагат за кефективното изпълнение на дейностите по поръчката:

Метод на обратна връзка и оценка:

Преди изпълнение на конкретна задача свързана с конкретно описание или посочване на информация в документите, които следва да бъдат изготвени, ще бъде искано съгласуване и одобрение от страна на Възложителя. Становището и мнението на възложителя, както и оценката му и препоръките във връзка с работата на „ЕМГ Консулт“ ЕООД, като евентуален консултант ще са в основата на процедурите за обратна връзка и оценка. Именно това способства за точна и надлежна информация, която да бъде посочена в Заявлението за подпомагане, както и всички изготвяни последващи документи. Същевременно това ще отразява реалните потребности от реализирането на проекта за Община Угърчин. Настоящият метод се отличава с бързина и ефективност посредством използването на електронен обмен на данни и съхранението им в лесно достъпна среда и същевременно защитена във висока степен от външни посегателства. Именно навременната обратна връзка в кратък срок ще спомогне за бърза реакция и ефективност на работа.

Метод на управление на времето:

Управлението на времето, като задължителен елемент от процеса на цялостната подготовка на един проект, включва всички онези задачи, които трябва да бъдат изпълнени, за да бъде планирана коректно и реално, неговата подготовка и кандидатстване в срок, които трябва да бъдат спазени. Управлението на времето ще се обвърже с двете основни функции - календарно планиране и контрол.

Методът на управление на времето ще се състои от следните процеси:

- Дефиниране на работите по изготвяне, комплектоване и подаване в срок на Заявлението за подпомагане с всички приложими документи;
- Структуриране на работата в последователна зависимост;
- Определяне продължителността на работите — На база съществуващата информация от подготовка на предходни подобии проекти или регламентирана необходимост от ресурси в задължителни или препоръчителни документи на ПРСР, ще се определи продължителността на всяка една задача.
- Дефиниране на работите и дейностите в процеса на изпълнение на проекта

Методи за събиране на данни:

Методът за събиране и анализ на данните за ефективното управление на проекта се основава на два вида данни:

- Първични данни — Ще бъдат получени от проучвания, които ще бъдат извършени за целите на настоящата поръчка. Събирането на първичните данни ще се извършва с подход, който ще се приложи чрез качествено изследване с метода на допитвания до заинтересованите страни и проверяйте на място за необходимостта от различните дейности по съответния проект. Допитването като средство за събиране на данни е структурно определящ елемент, който дава ясна представа за нагласите и очакваните резултати от съответния проект.

- 3 —
- Вторични данни - Ще бъдат получени в резултат на обработката на съществуващи/налични и достъпни данни от различни източници — отчети, стратегически планове и резултати от предишни проекти, техническа документация, публикации, официална статистика. Именно така ще бъде получено оформление и окончателен вид на съответния документ, предмет на изготвяне по настоящата поръчка.

Управлението, изпълнението и отчитането на съответния проект е важен компонент от реализацията му. Всяка фаза от жизнения цикъл на дадения проект има конкретни резултати, които следва редовно да бъдат разглеждани, за да отговорят на изискванията на финансиращата институция. Резултатите от проекта, следва да бъдат съотносими към всички елементи на проектния цикъл като обхват, качество, график, ресурси и цена. Прилагането на съответните методи неизменно ще доведе до постигане на желаните ефекти, а оттам и индикатори за резултат и устойчивост.

Метод на Планиране:

Планиране на работата. Детайлизиране на проектните дейности, ресурси и установяване на проектните процеси и среди. С прилагането на настоящия метод, ще се осъществи вярна достоверна преценка за плановете осъществяване на проекта и изпълнение на отделните задачи по предоставяне на Консултантските услуги. Използването на отделни похвати набиране на информация и получаване на изходни данни от община Угърчин, провеждане на встъпителна среща и запознаване на заинтересованите страни с параметрите на проекта ще осигури неговото реално планиране на изпълнение и реализация.

Метод на Управление:

Изготвяне на решение или доставяне на повтарящи се услуги за осигуряване на контрол и мониторинг. Намаляване на риска и улесняване на комуникациите. Метода на управление ще включва, също преценка на намесите/ интервенциите в съответствие с техните резултати, въздействие и нужди, които те целят да удовлетворят. Консултантът ще разглежда ефективността (степената, до която целите са постигнати), ефикасността (най-добро отношение между използваните ресурси и постигнатите резултати) и уместността на дадена намеса (степената, до която целите на намесата са съответстващи на нуждите, проблемите и въпросите). Разбиването на задачите по изпълнение и отчитане на проекта на малки парчета спомага за по- лесното им усвояване и решаване. Това спестява опасността от неправилно преценяване на сложни проблеми и излизане извън крайните срокове. Малките задачи могат да бъдат представени лесно и разбираемо посредством организирани работните срещи. При служителите намаляват амплитудите на тежки и интензивни работни периоди с моменти на липса на работа. Ефективно управление на работата е много важна предпоставка за доброто управление и изпълнение на договора, която се концентрира върху неговата специфика и реализирането на очакваните резултати. В тази връзка, още в много ранна фаза ще дискутираме и съгласуваме с Възложителя приоритетите, акцентите и очакваните резултати от работата. По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което нашият подход ще включва актуализиране и коригиране насочено към подобряване на работния процес. Методите, които ще приложим при изпълнението на настоящата дейност ще обхващат и всички компоненти свързани с нея.

Логистичен метод на намеса:

Ключов инструмент за управлението, изпълнението и отчитането на проекта е така наречената „логика на намеса“, която установява причинно-следствената връзка от бюджетното постъпление, през количественото изражение и постигнатите резултати. По този начин логиката на намесата ръководи постигането на целите и крайните резултати.

1.2
Ф

Логиката на намесата започва от нуждите, на които проекта трябва да отговори. Отговорът се крие в „Йерархия на целите“, представяща разбиването на общата цел на оперативни цели, като се минава през по-специфичните цели. За целите на проекта, „йерархията на целите“ ще се съчетае с „Йерархия на показателите“, която отразява различните елементи на логиката на намеса по конкретните дейности от проектния цикъл. Следвайки причинно-следствената връзка на „логиката на намеса“, „йерархията на показателите“ ще започне от вложените ресурси - финансови и/или административни, които са генерирани количествените резултати от дейностите, преследвайки свързаните с проекта цели. Последващите резултати ще са незабавните последствия от намеси, които следва да допринасят за постигането на специфичните цели. Въздействията трябва да допринасят за постигането на общите цели на проекта, които при добро съчетание, трябва да отговарят на предварително идентифицираните нужди. Показателите ще се използват като инструменти за оценка на всяко равнище (количествено изражение на дейностите, резултати, въздействие), доколкото очакваните цели са били постигнати.

Метод на информираност и комуникация:

Информацията ще бъде идентифицирана, събрана и разпространена в такава форма и в такива срокове, които да позволят на всеки да изпълни задълженията си. Прилагайки този метод ще се постигне информационна структурираност и надлежно и ясно представяне. Информацията, освен всичко останало, произвежда оперативни, финансови и други свързани със законовите задължения данни, благодарение на които се управлява и контролира съответната дейност по проекта и настоящата поръчка. Също така съществува необходимост от ефикасна комуникация, едновременно хоризонтална и вертикална. Както експертите на консултанта, така и служителите на общинска администрация Угърчин, трябва да разберат ролята си в реализирането на проекта, собствените си функции и тези на останалите. От друга страна ефикасната комуникация с трети лица например също е от необходимо естество и важен елемент от управлението, изпълнението и отчитането на проекта.

В рамките на настоящата поръчка, „ЕМГ Консулт“ ЕООД ще предостави услуги, които да осигурят пълното и надлежно изпълнение на задълженията му, в съответствие с действащото законодателство. За целта, ние разполагаме с екип, който познава детайлно „Програма за развитие на селските райони“ и свързаните с програмата изисквания, наръчници, ръководства, указания, институции. Притежават компетенции и познания в областта на техническите и финансови нормативи за изпълнение на подобен вид договори за консултантски услуги.


2. Методология и концепция за изпълнение на поръчката

СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

В Техническата спецификация - приложение към документацията на настоящата процедура, Възложителят - община Угърчин е описал следните дейности, които следва да се извършат при изпълнението на дейностите:

За Дейност 1- Изготвяне и окомплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

✓ Подпомагане на Възложителя в процеса на изготвяне на техническите инвестиционни проекти с оглед осигуряване на съответствието им с правилата на ПРСР 2014-2020;

- 
- ✓ Определяне на бюджета на проекта, чрез прецизиране обхвата на обектите на инвестиционна интервенция след изготвени количествено-стойностни сметки по работни инвестиционни проекти;
 - ✓ Изготвяне на анализи за икономическа устойчивост на проекта;
 - ✓ Изготвяне и комплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение;
 - ✓ Комуникация и кореспонденция с управляващия орган-ДФЗ;
 - ✓ Обработка на забележките от страна на управляващия орган в течение на предварителното и текущо оценяване на проектното предложение;
 - ✓ Техническа помощ и консултации на Възложителя за актуализиране на изходящите материали за подписване на договор за безвъзмездно финансиране на проекта.

За Дейност 2- Консултантски услуги при управлението и изпълнението на проекта.

- ✓ Експертно, организационно и техническо подпомагане дейността на звеното за управление на проекта (ЗУП), назначено от Възложителя;
- ✓ Осъществяване на ефективно взаимодействие и координация между страните, имащи отношение към изпълнението на проекта - Община Угърчин, ЗУП, изпълнителите на договорите за изпълнение дейностите по проекта (проектант/и/, строител/и/, на консултант/и/, осъществяващ/и/ строителен надзор и др.), управляващия орган и др. заинтересовани страни;
- ✓ Консултации и съдействие за прилагане на насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекта (включително по отношение на възлагане на обществени поръчки, мониторинг и докладване, верификации и разплащания и осчетоводяване на разходите, администриране и докладване на нередности);
- ✓ Оперативно подпомагане на екипа на Възложителя при осъществяване на административна, техническо и финансово управление на проекта както и експертно и организационно съдействие на Възложителя при отчитане на проекта пред ДФЗ;
- ✓ Анализ на актуалната към момента нормативна база, свързана с процедурата по възлагане на обществени поръчки, както и с нормативните условия за кандидатстването за финансиране, реализирането и отчитането на проекта;
- ✓ Планиране на възлагането на отделните дейности (строителство, доставка, услуги) в зависимост от проектния график и възможностите за финансиране;
- ✓ Определяне на обхвата и описание на обектите и предметите на отделните поръчки;
- ✓ Определяне на необходимостта от обособени позиции в поръчките;
- ✓ Пазарни проучвания и определяне на прогнозните стойности на обществените поръчки;
- ✓ Избор на подходящи процедури за съответните обществени поръчки
- ✓ Определяне на критерии за допустимост на кандидатите и изработване на методики за комплексна оценка на офертите;
- ✓ Изготвяне на документации за обществени поръчки с обхвата и съдържанието съгласно изискванията от ЗОП;
- ✓ Представяне на доклад за стартиране на процедура до кмета на Община УГЪРЧИН, ведно с документацията към съответната процедура;
- ✓ Съгласуване на документациите с Община Угърчин и отстраняване на неизправности, непълноти и противоречия в документациите при необходимост.
- ✓ Преглед, съвместно със ЗУП, на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договорите за строителство и строителен надзор, редовни посещения на място, на всеки подобект, проверки дали разходите са допустими и реално извършени;

- ✓ Съдействие при изготвяне на дължимите периодични справки, доклади за напредък и искания за средства до управляващия орган;
- ✓ Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта;
- ✓ Преглед на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на Проекта;
- ✓ Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на Програмния оператор във връзка с проекта;
- ✓ Наблюдение и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за подготовката, при необходимост, на допълнителни споразумения към тях;
- ✓ Консултиране на Възложителя в хода на изпълнението на дейностите по проекта, ресурсното им обезпечаване, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни мерки от страна на Възложителя;
- ✓ Окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане (фактури, платежни нареждания и др. разходо-оправдателни документи), свързани с отчитане на дейностите по проекта по отпуснатата безвъзмездна финансова помощ за входиране в ДФ „Земеделие“;
- ✓ Отчитане на дейностите по проекта от извършване на цялата инвестиция по съответния проект до окончателно отчитане в ДФ „Земеделие“.

Стратегията на „ЕМГ Консулт“ ЕООД изцяло е съобразена с всички изисквания и набелязани дейности от страна на Възложителя. Отчитайки значението на всеки етап от реализирането и изпълнението на проекта, ние сме обединили посочените дейности в обобщени дейности и поддейности.

В тази връзка, планираните дейности могат да се обособят в следните етапи:

Встъпителен етап (подготовка), който включва:

-Провеждане на встъпителна/стартираща среща с Възложителя и изясняване на параметрите по проектното предложение;

Същински етап на изпълнение (изпълнение), включващ следните основни дейности и съответните им поддейности:

Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане за проектното предложение на Община Угърчин „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“

Поддейност 1: Определяне допустимостта на Възложителя в съответствие с изискванията на Програмата;


Поддейност 2: Определяне допустимостта на дейностите, за които ще се иска финансово подпомагане;

Поддейност 3: Определяне допустимостта на разходите, за които се иска финансово подпомагане.

Поддейност 4: Детайлно определяне и съгласуване с Възложителя на параметрите на проекта в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на Програмата;

Поддейност 5: Изготвяне на заявление за подпомагане и окомплектоване на пакета от документи съгласно условията на Наредбата (НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.);

Поддейност 6: Калкулиране на разходите и определяне на бюджета;



Поддейност 7: Писмени и устни финансови, счетоводни и юридически консултации, както и по всички съпътстващи документи и декларации и/или кореспонденция.

Дейност 2: Консултантски услуги при управлението и изпълнението на проекта

Дейност 2.1: Изготвяне на тръжни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи на проектното предложение на Община Угърчин за „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“;

- **Поддейност 1:** Определяне на броя, вида и прогнозните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени за реализацията на проектното предложение;
- **Поддейност 2:** Изготвяне и предоставяне на Възложителя на всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта – Обявление, Решение, Документация, Технически спецификации, Образци на документи и др.
- **Поддейност 3:** Оказване на съдействие на Възложителя при провеждането на обществените поръчки и консултиране при възникнали проблеми и/или неточности и/или възникнали казуси при провеждането на същите;
- **Поддейност 4:** Контролиране спазването на законовите срокове и изисквания при провеждането на обществените поръчки;
- **Поддейност 5:** Изготвяне на компетентни становища в случай на обжалване на дадена обществена поръчка или при поискване от страна на Възложителя и/или негови служители;

Дейност 2.2: Извършване на консултантски услуги по управление и отчитане на одобрения проект на Община Угърчин за „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ до изплащане на одобрената финансова помощ от страна на Държавен фонд „Земеделие“;

- **Поддейност 1:** Координиране и наблюдение на процеса по изпълнение дейностите по проекта;
- **Поддейност 2:** - Подготовка на заявка/и за плащане по проекта;
- **Поддейност 3:**- Подготовка на отговори на запитвания/уведомителни писма, отправени от ДФ „Земеделие“ и молби за промени в договора, сключен между община Угърчин и ДФ „Земеделие“;

Заклучителен етап (приключване/завършване), който включва:

-Провеждане на заключителна среща с Възложителя - отчитане на постигнатите цели и резултати;

ВСТЪПИТЕЛЕН ЕТАП

Обект на настоящата дейност е мобилизиране и представяне на екипа от експерти в състава на Консултанта, уточняване на основни въпроси във връзка с изпълнението на договора и постигане на общо разбиране за организацията и методите за изпълнение предмета на настоящата обществена поръчка, както и запознаване на Възложителя с изискванията на финансиращия орган.

Провеждане на стартираща среща

Непосредствено след подписване на договора за консултантска услуга, ще се инициира провеждането на **стартираща среща** по проекта с цел събиране на нужната информация и

запознаване с лицата, които ще отговорят за изпълнение на проекта от страна на Възложителя.

На Възложителя ще бъдат представени лица от страна на Консултанта, които ще отговорят за изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка и ще поддържат непрекъснат контакт с Възложителя в рамките на предоставяните консултантски услуги.

Ще бъдат обсъдени предстоящите действия с цел стартиране ефективното изпълнение на проектните дейности и ще бъдат прецизирани конкретните изисквания и очаквания от страна на Възложител и Изпълнител в лицето на Консултанта. Ще бъдат изискани всички налични документи към момента, които имат отношение към инвестицията, с оглед изясняване параметрите на инвестиционното намерение.

СЪЩИНСКИ ЕТАП

Този етап от изпълнението на проекта е фокусиран върху основните дейности, необходими за успешното постигане на заложените цели и очакваните резултати. Дейностите следва да се изпълняват успоредно и навременно от страна на Консултанта, което да гарантира успешно изпълнение на поръчката. Този етап включва следните основни дейности и съответните им поддейности:

Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане за проектното предложение на Община Угърчин „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“

Община Угърчин възнамерява да кандидатства по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура ” на Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.". За целта следва да бъде изготвено и подадено заявления за подпомагане за проектното предложение: „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“.

В съответствие с условията на Програмата и условията за кандидатстване по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура ”, започването и приключването на приема на заявления за подпомагане се определят със заповед на министъра на земеделието и храните. Заповедта съдържа начална и крайна дата за приемане на заявления за подпомагане, както и бюджета на подмярката за съответния период на прием.

Заявлението за подпомагане следва да бъде изготвено в съответствие с НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, ”, както и съобразно условията на Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.

Изготвянето на заявлението за подпомагане включва няколко основни стъпки:

1. определяне допустимостта на дейностите, за които ще се иска финансово подпомагане;
2. определяне допустимостта на Бенефициента (Община Угърчин) съгласно условията на НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура ”, както и съобразно условията на Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.
3. определяне допустимостта на разходите, за които се иска финансово подпомагане;
4. изготвяне и окомплектоване на пълния набор от изискуеми документи.

5 1 1

Заявлението за подпомагане включва подробна информация за бенефициента, описание на проектното предложение, исканите финансови параметри. Заявлението за подпомагане следва да бъде придружено от набор съпътстващи документи, които доказват допустимостта на бенефициента, допустимостта на дейностите, за които се кандидатства, както и допустимостта на разходите, за които се иска финансово подпомагане.

Към заявлението за подпомагане следва да бъдат предоставени следните съпътстващи документи:

- таблица за допустимите инвестиции;
- декларация за нередности и декларация съгласно Закона за защита на личните данни;
- документи, издадени от обслужващата банка за банковата сметка на кандидата, по която ще бъде преведена финансовата помощ, получена по реда на Наредба 12 от 25 юли 2016г. в оригинал;
- решение на общинския съвет за кандидатстване със съответното инвестиционно намерение;
- решение на общинския съвет, че дейностите по проекта отговарят на приоритетите на общинския план за развитие на съответната община;
- решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействие върху околната среда/решение за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по екологична оценка/решение за преценка на вероятната степен на значително отрицателно въздействие/решение по оценка за съвместимостта/писмо/разрешително от компетентния орган по околна среда (РИОСВ/МОСВ/БД), издадени по реда на Закона за опазване на околната среда (ЗООС) и/или Закона за водите - в случаите, когато издаването на документите се изисква по ЗООС и/или Закона за водите;
- в случаите, в които се кандидатства за извършване на СМР дейности (за които се изисква издаване на разрешение за строеж съгласно условията на ЗУТ), към заявлението за подпомагане следва да бъде предоставен одобрен инвестиционен проект, изработен във фаза „технически проект“ или „работен проект“ в съответствие с изискванията на ЗУТ и Наредба № 4 от 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.
- разрешение за строеж в случай, че проектът включва разходи за строително-монтажни работи и за тяхното извършване се изисква издаване на разрешение за строеж съгласно ЗУТ).
- подробни количествени сметки заверени от правоспособно лице (важи в случай, че проектът включва разходи за строително-монтажни работи).
- заверено от възложителя копие на документите от възложената обществена поръчка за изпълнение на дейностите по проекта (важи в случай, че проектът включва разходи, извършени преди подаване на заявлението за подпомагане от кандидат, който се явява възложител по чл. 5 и чл. 6 от Закона за обществените поръчки.
- анализ за устойчивостта на инвестицията;
- анализ за социално-икономическите ползи за развитието на селският район от инвестицията;
- други документи, регламентирани в НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.

Документите, приложени към заявлението за подпомагане следва да бъдат:

1. представени в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата;
2. подадени лично от кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно;

3. представени на български език. В случаите, когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на Гражданския процесуален кодекс - да бъде легализиран или с апостил. Когато Република България и държавата, от която произхожда документът са страни по Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, съставена в Хага на 5 октомври 1961 г. (ратифицирана със закон - ДВ, бр. 47 от 2000 г.) (обн., ДВ, бр. 45 от 2001 г.; попр., бр. 17 от 2014 г.), и между тях има договор за правна помощ, освобождаващ документите от легализация, документът трябва да е представен съгласно режима на двустранния договор. Заявлението за подпомагане следва да бъде подадено в периода на прием, дефиниран в Заповедта на министъра на земеделието и храните за започването и приключването на приема на заявления за подпомагане.

Ако в Заповедта на министъра на земеделието и храните за започването и приключването на приема на заявления за подпомагане са определени допълнителни ограничения относно допустимите за финансова помощ разходи и инвестиции, то същите следва да бъдат отразени съответно в заявлението за подпомагане, съпътстващите го документи и в изготвената бюджетна рамка.

Заявлението за подпомагане се изготвя по образец, съгласно условията на НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони". Същото следва да бъде придружено от всички изискуеми и необходими документи и да бъде подадено в съответната областна дирекция на Държавен фонд „Земеделие“ по място на извършване на инвестицията.

Изключително важно условие е заявлението за подпомагане, ведно с всички съпътстващи го документи да бъде окомплектовано съобразно условията на Наредбата и при подаването му да не бъде установена липса или нередовност на някои от подаваните документи от страна на служителите на областната дирекция на Държавен фонд „Земеделие“. Ако бъде установена липса и/или нередовност на някои от документите към заявлението за подпомагане, това би могло да доведе до невъзможност за подаване на проектното предложение и липса на финансиране на същото.

Заявлението за подпомагане може да бъде прието при липса и/или нередовност на някои от придружаващите го документи, единствено и само когато те се отнасят за документи, издавани от други държавни и/или общински органи и институции, за които Община Угърчин представи писмени доказателства, че е направил искане за издаване от съответния орган. В този случай, Община Угърчин следва да подпише декларация, че е запозната с липсите и/или нередовностите и поеме задължение да представи издадените въз основа на искането документи най-късно в срока до 10 работни дни от получаване на уведомление от РА да представи изисканите му документи, като писмено посочи в декларацията мотивите и забележките си.

Въз основа на всичко описано до тук, Консултантът отчита важноста на постигането на една от основните цели на настоящата обществена поръчка, а именно изготвянето на заявления за подпомагане за проектното предложение: „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“, което да бъде подадено в срок, и в последствие бъде одобрено и бъде сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между Държавен фонд „Земеделие“ и Община Угърчин.

Съответната дейност най-общо може да бъде разделена на следните поддейности:

Поддейност 1: Определяне допустимостта на Възложителя в съответствие с изискванията на Програмата;

В Програмата за развитие на селските райони 20014-2020г., както и в НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" са описани допустимите кандидати за подпомагане в зависимост от дейностите, за които се изисква финансово подпомагане.

Консултантът ще обследва допустимостта на кандидата- Община Угърчин за кандидатстване с проект за „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“ съобразно условията на Наредбата и Програмата.

Поддейност 2: Определяне допустимостта на дейностите, за които ще се иска финансово подпомагане;

В Програмата за развитие на селските райони 20014-2020г., както и в НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" са описани допустимите дейности, за които се предоставя финансово подпомагане.

Консултантът ще обследва допустимостта на извършването на дейността по „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“ съобразно условията на Наредбата и Програмата.

Поддейност 3: Определяне допустимостта на разходите, за които се иска финансово подпомагане.

В Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 г., както и в НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" са описани допустимите разходи, за които се предоставя финансово подпомагане.

Консултантът ще обследва допустимостта на разходите, съпътстващи реализирането на инвестиционното намерение на Община Угърчин, а именно: „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“.

От една страна Консултантът ще обследва дали разходите, за които се иска финансово подпомагане не надвишават максималният размер на общите допустими разходи за един проект за строителство, реконструкция и/или рехабилитация на нови и съществуващи общински пътища, както и съоръженията и принадлежностите към тях съгласно условията на Наредбата и Програмата.

От друга страна, Консултантът ще обследва дали разходите, за които се иска финансово подпомагане попадат в обхвата на допустимите такива, дефинирани в Наредбата. В случай, че са налице разходи, които се явяват недопустими за подпомагане съгласно условията на Наредбата, то същите ще бъдат изключени от бюджетната рамка на проекта, като съответно Консултантът ще предостави на Възложителя конкретни предложения за включване в таблицата за допустими инвестиции на допустими разходи, които да бъдат финансирани при одобрението на проекта.

Поддейност 4: Детайлно определяне и съгласуване с Възложителя на параметрите на проекта в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на Програмата;

501

След определяне на допустимостта на бенефициента, на дейностите и разходите по проекта, Консултантът ще пристъпи към определяне и съгласуване с Възложителя на точните параметри на проектното предложение в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на Програмата и Наредбата. Тази дейност е от изключително значение с оглед изготвянето на бюджетната рамка на проекта и ефективното и качествено изготвяне на заявлението за подпомагане, ведно със съпътстващите го документи.

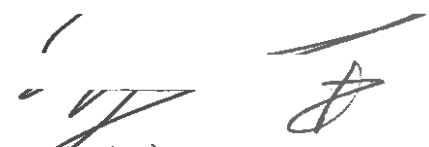
Консултантът ще определи общият брой точки, който следва да получи проектното предложение съобразно характера и местоположението на инвестицията и ще даде предложения за оптимизиране на проектното предложение, в случай, че същото получи малък брой точки, което от своя страна може да доведе до неklasиране на проекта за финансиране и съответно неговото неодобрение от страна на Държавен фонд „Земеделие“

Поддейност 5: Изготвяне на заявление за подпомагане и окомплектоване на пакета от документи съгласно условията на Наредбата;


В резултат на получената налична информация и документация за проектното предложение, както и след определяне допустимостта на бенефициента, на дейностите и разходите по проекта, Консултантът ще пристъпи към изготвяне на заявлението за подпомагане. Заявлението за подпомагане включва подробна информация за бенефициента, описание на проектното предложение, исканите финансови параметри. Заявлението за подпомагане се изготвя ведно със съпътстващите го документи, които доказват допустимостта на бенефициента, допустимостта на дейностите, за които се кандидатства, както и допустимостта на разходите, за които се иска финансово подпомагане.

Към заявлението за подпомагане следва да бъдат предоставени следните съпътстващи документи:


- таблица за допустимите инвестиции;
- декларация за нередности и декларация съгласно Закона за защита на личните данни;
- документи, издадени от обслужващата банка за банковата сметка на кандидата, по която ще бъде преведена финансовата помощ, получена по реда на НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г.в оригинал;
- решение на общинския съвет за кандидатстване със съответното инвестиционно намерение;
- решение на общинския съвет, че дейностите по проекта отговарят на приоритетите на общинския план за развитие на съответната община;
- решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействие върху околната среда/решение за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по екологична оценка/решение за преценка на вероятната степен на значително отрицателно въздействие/решение по оценка за съвместимостта/писмо/разрешително от компетентния орган по околна среда (РИОСВ/МОСВ/БД), издадени по реда на Закона за опазване на околната среда (ЗООС) и/или Закона за водите- *в случаите, когато издаването на документа се изисква по ЗООС и/или Закона за водите;*
- в случаите, в които се кандидатства за извършване на СМР дейности (за които се изисква издаване на разрешение за строеж съгласно условията на ЗУТ), към заявлението за подпомагане следва да бъде предоставен одобрен инвестиционен проект, изработен във фаза „технически проект“ или “работен проект“ в съответствие с изискванията на ЗУТ и Наредба № 4 от 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.

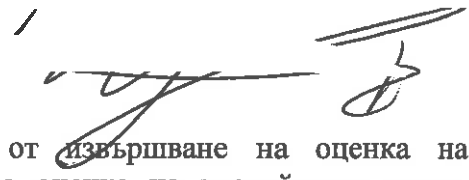
- 
- разрешение за строеж в случай, че проектът включва разходи за строително-монтажни работи и за тяхното извършване се изисква издаване на разрешение за строеж съгласно ЗУТ).
 - подробни количествени сметки заверени от правоспособно лице (важи в случай, че проектът включва разходи за строително-монтажни работи).
 - заверено от възложителя копие на документите от възложената обществена поръчка за изпълнение на дейностите по проекта (важи в случай, че проектът включва разходи по чл. 28, ал. 1, т. 4, извършени преди подаване на заявлението за подпомагане от кандидат, който се явява възложител по чл. 5 и чл. 6 от Закона за обществените поръчки.
 - анализ за устойчивостта на инвестицията;
 - анализ за социално-икономическите ползи за развитието на селският район от инвестицията;
 - други документи, регламентирани в НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони"

Консултантът ще изготви всички необходими и изискуеми документи към заявлението за подпомагане, качествено и в срок, които ще гарантират успешното подаване на проектното предложение. Консултантът следва да изготви най-малко следните документи, част от заявлението за подпомагане:

- 
- попълнено заявление за подпомагане;
 - таблица за допустимите инвестиции;
 - декларация за нередности и декларация съгласно Закона за защита на личните данни;
 - анализ за устойчивостта на инвестицията;
 - анализ за социално-икономическите ползи за развитието на селският район от инвестицията;
 - други документи, регламентирани в НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони"

Консултантът ще съпътства Възложителя при набавянето на документи от други институции, както и ще следи за пълнотата и редовността на тези документи. Консултантът ще следи за времевите срокове, в рамките на които следва да бъдат набавяни съответните документи с оглед недопускане забавяне получаване на някои от документите. Тези документи са следните:

- 
- документи, издадени от обслужващата банка за банковата сметка на кандидата, по която ще бъде преведена финансовата помощ, получена по реда на НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" в оригинал;
 - решение на общинския съвет за кандидатстване със съответното инвестиционно намерение;
 - решение на общинския съвет, че дейностите по проекта отговарят на приоритетите на общинския план за развитие на съответната община;

- 
- решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействие върху околната среда/решение за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по

екологична оценка/решение за преценка на вероятната степен на значително отрицателно въздействие/решение по оценка за съвместимостта/писмо/разрешително от компетентния орган по околна среда (РИОСВ/МОСВ/БД), издадени по реда на Закона за опазване на околната среда (ЗООС) и/или Закона за водите- *в случаите, когато издаването на документа се изисква по ЗООС и/или Закона за водите;*

- в случаите, в които се кандидатства за извършване на СМР дейности (за които се изисква издаване на разрешение за строеж съгласно условията на ЗУТ), към заявлението за подпомагане следва да бъде предоставен одобрен инвестиционен проект, изработен във фаза „технически проект“ или “работен проект“ в съответствие с изискванията на ЗУТ и Наредба № 4 от 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.
- разрешение за строеж *в случай, че проектът включва разходи за строително-монтажни работи и за тяхното извършване се изисква издаване на разрешение за строеж съгласно ЗУТ).*
- подробни количествени сметки заверени от правоспособно лице *(важи в случай, че проектът включва разходи за строително-монтажни работи).*
- заверено от възложителя копие на документите от възложената обществена поръчка за изпълнение на дейностите по проекта (важи в случай, че проектът включва разходи по чл. 28, ал. 1, т. 4, извършени преди подаване на заявлението за подпомагане от кандидат, който се явява възложител по чл. 5 и чл. 6 от Закона за обществените поръчки.
- други документи, регламентирани в НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“

Консултантът ще следи дали всички изискуеми и необходими документи за кандидатстване отговарят на изискванията на Програмата и Наредбата.

При изготвянето и набавянето на необходимите документи, Консултантът стриктно ще следи за спазване на сроковете за изпълнение с оглед недопускане забавяне, което да доведе до невъзможност за подаване на проектното предложение.

Поддейност 6: Калкулиране на разходите и определяне на бюджета;

След определяне допустимостта на разходите, за които се иска финансово подпомагане, Консултантът следва да калкулира разходите и да определи финансовата рамка на инвестиционното намерение. За целта, Консултантът ще изиска от Възложителя подробна разбивка на разходите, за които се изисква финансово подпомагане. Ще изиска разбивка на разходите за извършване на строително-монтажни работи по извършването на „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“. Ще определи дали съответните разходи попадат в обхвата на списъка с определение референтни цени, съгласно условията на Програмата. Ако съответният списък съдържа финансови параметри, то тогава Консултантът ще сравни посочените прагове с разходите предоставени от страна на Община Угърчин за „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ и в случай, че е налице несъответствие, то ще индикира Общината да актуализира съответния бюджет.

След определяне на разходите за строително-монтажни работи по извършването на „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“, Консултантът ще определи праговете на разходите, за които може да се иска финансово подпомагане за разходите, свързани с проекта, в т.ч. разходи за хонорари за архитекти, инженери и консултанти, консултации за икономическа и екологична устойчивост на проекта, извършени както в процеса на подготовка на проекта преди подаване на заявлението за подпомагане, така и по време на неговото изпълнение.

В резултат на гореописаното, Консултантът ще калкулира разходите и ще изготви бюджетна рамка на инвестиционното намерение, която да бъде изцяло подчинена на условията на Програмата и Наредбата. Това ще гарантира одобрение на разходите от страна на финансиращия орган и недопускане тяхното редуциране.

Консултантът ще оформи бюджетната рамка на проекта в таблица за допустими инвестиции, която е част от заявлението за подпомагане.

Поддейност 7: Писмени и устни финансови, счетоводни и юридически консултации, както и по всички съпътстващи документи и декларации и/или кореспонденция.

По време на изпълнението на дейностите, предмет на поръчката, Консултантът ще предоставя на Възложителя необходимите писмени и устни финансови, счетоводни и юридически консултации, както и по всички съпътстващи документи и декларации и/или кореспонденция. Консултантът ще подпомага Община Угърчин при набавянето на всички изискуеми и необходими документи от други институции, като ще следи за сроковете за издаването им и ще индикира Възложителя при всяка забава в набавянето на някои от документите.

Това ще гарантира навременно и качествено изпълнение на целта на поръчката както и постигане на очаквания резултат, а именно изготвено и подадено заявление за подпомагане по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура”, което да гарантира одобрението му от страна на финансиращия орган и получаване на безвъзмездна финансова помощ.

Дейност 1 приключва с изготвянето и окомплектоването на пълния набор от документи, необходими за подаване на заявлението за подпомагане. Консултантът предава изготвеното заявление за подпомагане, както и всички съпътстващи го документи и подробно разяснява на Възложителя обема, съдържанието и значението на всеки един от документите.

След подаване на заявлението за подпомагане „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура ” следва периода на разглеждането и съответно одобрението/неодобрението му от страна на финансиращия орган.

В случай на установена липса или нередовност на документи, при възникване на необходимост от предоставяне на допълнителни документи при непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти, както и с цел да се удостовери верността на заявените данни, финансиращият орган може да укаже на Община Угърчин необходимостта от представяне на допълнителни данни и/или документи. На Община Угърчин ще и бъде предоставен срок, в рамките на който да представи изисканите му данни и/или документи. Консултантът ще съдейства изцяло на Възложителя по изготвянето и предоставянето на необходимата информация и изискуеми документи с оглед одобрение на подаденото заявление за подпомагане.

След изтичане на регламентирания срок за извършване на административните проверки по подадените заявления за подпомагане, Държавен фонд „Земеделие“ следва да ги одобри/неодобри и съответно да сключи договори за финансово подпомагане.

1-1-1-1
9

След одобрение на подаденото от страна на Община Угърчин заявление за подпомагане и съответно сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, следва извършването на Дейност 2.

Важно е да се отбележи, че подготовката на Заявленията за подпомагане, ще бъде тясно обвързана и с цялостната логика на изпълнение на съответния проект, съгласно изискванията на Програмата и съответните Наредби, в случай на тяхното одобрение. Нашият професионализъм, винаги ни води към задълбочена работа при подготовката на един проект, като представянето на дейностите и тяхното схематично описание, от гледна точка на етапи на изпълнение и времеви обхват, винаги е обвързано с прилапци на реалистичните методи описани по-горе. Реалистичните методи, имат и превантивна роля, тъй като чрез усърдна работа и задълбочен ситуационен анализ, успяваме да избегнем бъдещи пропуски и затруднения при изпълнението на бъдещите проекти.

Това от своя страна гарантира ефективното и ефикасното им изпълнение. Практиката показва, че лошата концептуализация и необмисленото описание на дейностите по проектите, води до допускане на сериозни технически и фактически грешки и често до последващи финансови корекции. С оглед на принципно ограничените финансови ресурси на Община Угърчин, това може да доведе и до прекратяване на съответния проект, тъй като липсата на финансиране и неспособността за собствено финансиране се оказват сериозен проблем. Стопирането му, респективно, ще окаже влияние върху цялостния процес на подобряване на условията на живот на хората, както и ще засегне бизнес средата по непоправим начин. Независимо от размерите на подетите инвестиционни инициативи, негативният ефект, който би могъл да се получи, е в по-голяма степен съществен за общините, които се намират в селските райони, отколкото от останалите по-развити територии на страната.

Именно поради гореизложените обстоятелства, е необходимо да се пристъпи към много-измерен подход по изготвянето на съответното Заявление за подпомагане, независимо от избрания предмет и проект. Това е и логическо обосновано в Указанията на Държавен Фонд „Земеделие“, както и на нормативните актове и документи към Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г. (ПРСР), чиято цел е да осигурят ефективност и високо качество на подготовка и изпълнение на проекти, получили финансиране по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“, както и да подпомогнат директно предприемането на промени, в случай на съществени отклонения от заложените цели.

Действащо законодателство имащо отношение към подготовката на Заявленията за подпомагане.

Основен фактор, формиращ спецификата на средата са действащите указания, нормативни актове и документи, структурирани от Законодателството на Република България, Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателна агенция и „Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г.“, а също така и Регламентите и директивите на Европейския съюз. Необходимо е да се отбележи взаимовръзката, която трябва да се изгради и съобрази между Договора за безвъзмездна финансова помощ, който ще се подпише при одобрение на проектното предложение на база на Заявлението за кандидатстване, Указанията на Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателна агенция (ДФЗ-РА) и нормативните актове и документи по Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г.

Сред основната нормативна уредба формираща спецификата на средата могат да се обособят няколко групи приложими документи:

Европейското законодателство, като регулаторен механизъм и ролята му при формиране на спецификата на средата;

Като общо правило, законодателството на Република България е пряко свързано и произтичащо от регламентите и директивите на Европейския съюз.

Сред основните регулаторни елементи (Директиви и Регламенти), формиращи спецификата на средата, могат да се посочат следните:

Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета;

Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета;

Насоки на Европейския съюз за държавната помощ в сектора на селското и горско стопанство и в селските райони за периода 2014 - 2020 г.;

Видно от обхвата и съдържанието на горните регламенти и документи, ясно се демонстрира хоризонталната връзка и взаимната зависимост по оста: Европейско законодателство - Българско законодателство - Държавен фонд «Земеделие», „Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г.“ - Подготовка и изработване на проектните предложения в тяхната цялост: Заявление за подпомагане, Бюджет на проекта и подготовка на съпътстваща и подпомагаща документация.

Нормативна уредба свързана с инвестиционния процес;

Анализирайки изискванията на вече одобрени договори за безвъзмездна финансова помощ и „Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г.“, а също отчитайки спецификата на обхвата и съдържанието на различни видове инвестиционни проекти, може ясно и категорично да се очертае взаимодействието между проектните предложения и законодателството, свързано с осъществяването на проектите, както и необходимостта от паралелното им прилагане с цел успешна и законосъобразна реализация на дейностите. Само стриктното спазване на нормативната уредба в това число и указанията и наръчниците на ДФЗ и ПРСР, би гарантирало успешното отчитане на разходите по евентуално одобрения за финансиране проект, съгласно изискванията на Програмата. Именно тази взаимовръзка трябва да бъде представена на преден план при изготвянето на съответното Заявление за подпомагане, за да се покаже отчетливо, че Община Угърчин разполага в достатъчна степен с експертна подготовка за реализирането на проекти с различно естество, финансирани от фондовете на ЕС. Елементарното описание на оперативния капацитет на кандидата, както и изброяването на вече изпълнените проекти, не може в достатъчна степен да служи като убедителна информация за готовността и опита на Общината по безпроблемното изготвяне и изпълнение на дадения проект. Необходимо е да се докаже, че думите са подкрепени от конкретни нормативни и поднормативни текстове, указания, добри практики. Важно е да се демонстрира, че информацията се е материализирала в знание, което лесно може да бъде приложено на практика.

Във връзка с гореизложеното, по долу е поместена нормативната уредба в това число и указания, свързани с подготовката, управлението, изпълнението и отчитането на проектните предложения/проекти:

Основна нормативна уредба:

- Закон за устройство на територията;

Нормативни актове касаещи собствеността:

- Закон за кадастъра и имотния регистър;

- Закон за собствеността;

- Закон за общинската собственост;

- Наредба №: 3 от 28 април 2005г. за съдържанието, създаването и поддържането на кадастралната карта и кадастралните регистри;



Нормативни актове касаещи специалните изисквания на други закони:

- Закон за опазване на околната среда;
- Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието на околната среда;
- Закон за водите.
- Закон за горите.

Нормативни актове касаещи проектиране, строителен процес, строителен надзор, приемане:

- Наредба № 4 от 21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти;
- Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Наредба от 30.07.2003 г. за номенклатурата на видовете строежи;
- Наредба №2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи;
- ПБЗУТ План за безопасни и здравословни условия на труд;
- БХТППО Безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
- Наредба за контрол и приемане на бетонни и стоманобетонни конструкции / ДВ бр.97 от 25.11.1994 г., поел. изм. и доп. бр., 53 от 11.06.1999 г./;
- Наредба № 1 от 17.01.2001г. за организация на движението по пътищата;
- Наредба №: 2 от 17.01.2001г. за сигнализация на пътищата с пътна маркировка;
- Наредба №: 16 от 23.07.2011г. за временна организация на движението при извършване на строителство и ремонт по пътищата и улиците;
- Наредба №: 18 от 23.07.2001г. за сигнализация на пътищата с пътни знаци;
- Наредба № 3 за устройство на електрическите уредби и електропроводните линии;
- Наредба №9 2 /2005 год. за проектиране, изграждане и експлоатация на водоснабдителни системи;
- Наредба № 8/1999 г. за разполагане на подземните комуникации;

Нормативна уредба свързана с провеждането на обществени поръчки:

С оглед на факта, че общините са публични органи, те трябва стриктно да спазват специфичните от законодателство изисквания за разходването на средства. Именно поради тази причина, описанието на процедурите за избор на изпълнители в Заявленията за кандидатстване е ключово и трябва да бъде внимателно разработено.

Основните документи, формиращи нормативната уредба касаеща възлагането на обществените поръчки по бъдещия проект е Законът за обществените поръчки, който е в сила от 15.04.2016г. и Правилникът за неговото прилагане. Към тях задължително трябва да бъдат прибавени и: „Указанията за разработване на описателни документи към списъци на планирани обществени поръчки по проекти, финансирани от Държавен фонд «Земеделие» Разплащателна агенция по „Програма за развитие на селските райони”, „Инструкция за определяне на процента на финансовата корекция на обществени поръчки, финансирани изцяло или частично със средства от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, „Процедура за осъществяване на предварителна проверка и последващ контрол върху процедури за обществени поръчки за одобрени инвестиционни разходи, финансирани изцяло или частично със средства от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Методологията за налагане на финансови корекции.

Досегашната практика при управление на средства от Европейския съюз показва, че на общините биват налагани финансови корекции (съгласно правилата и разпоредбите на Договора за безвъзмездна финансова помощ), главно в случаи при неспазване на нормативната уредба, свързана с провеждането на обществените поръчки.

Друга нормативна уредба свързана с естеството на подготовка на Заявленията за подпомагане и правилното разписване на проектните дейности;

НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаб инфраструктура " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.

Пакетът от посочените нормативни актове, указания и инструкции, формира базата, въз основа на която, ще се изпълняват бъдещите проектни дейности, заложиени в съответното Заявление за подпомагане, тъй като задават основните технически и финансово-икономически параметри на проекта на Община Угърчин. Изпълнителя ще предостави консултантски услуги, които да осигурят пълното и надеждно изпълнение на задълженията му в съответствие с действащото законодателство. За целта „ЕМГ Консулт" ЕООД е подбрал екип, който познава детайлно „Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г." и свързаните с нея изисквания, наръчници, ръководства, указания и институции. Притежава компетенции и познания в областта на техническите и финансови нормативи за изпълнение на подобен вид договори.

„ЕМГ Консулт" ЕООД ще следи за навременното съблюдаване и прилагане на нормативните изисквания при подготовката на всички необходими документи, свързани с подготовката на проектните предложения. Стриктното спазване на нормативната уредба ще осигури поел едва що качество и ефективност на изпълнение и отчитане на подготовения проект.

Същност и значение на качественото комплектоване на пакета от документи, необходими за кандидатстване.

Логичният финал на едно проектно предложение е комплектоването на цялостния пакет от документи. Този компонент трябва да бъде стриктно спазен, тъй като некоректното комплектоване може да доведе до не участие в оценяването на проектното предложение.

„ЕМГ Консулт" ЕООД, в качеството си на консултант, ще съблюдава за цялостта на пакета от документи, както и за тяхното успешно приемане в Областната дирекция на Държавен фонд «Земеделие», където се извършва и документална проверка на място в присъствието на кандидата, както и за получаването на Уникален идентификационен номер с отбелязани дата час и минута.

Цялостното комплектоване на пакета от документи за всяко едно проектно предложение със Заявление за кандидатстване е необходимо условие, за да е възможно неговото входирание в съответното структурно звено на Програмата. Пакетът от документи е фактическата основа на базата, на която може да се провери достоверността и законосъобразността на заложените инвестиционни дейности в рамките на Заявлението за подпомагане. Документите удостоверяват също така, ангажираността на кандидата с изготвения проект.

При комплектоването на документите, екипът от експерти по проекта ще следи за съвместимостта на документите със заложените за тях изисквания, а именно:

- ✓ Документите трябва да се предоставени в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата; в случай на предоставяне на заверени от кандидата копия на документите техните оригинали се осигуряват за преглед от служителите на Разплащателна агенция;

Документите трябва да се подават лично от кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно или заповед на кмета на Община Угърчин;

Документите трябва да се предоставят на български език; в случаите, когато оригиналът е документ, изготвен на чужд език, той да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален да е легализиран с апостил.

За спазването на тези изисквания, като фирма консултант, ще информираме и подпомагаме Община Угърчин с цел да подобрим и улесним процеса по набиране и подреждане на целия набор от документи.

Неминуемо дейността по комплектоване на пакета от документи е свързана и с подготовка на подкрепяща и съпътстваща документация, отчитайки, че служителите на Община Угърчин, често са изправени пред предизвикателства, породени от редица професионални задължения, които не могат да се изпълнят своевременно поради високия интензитет на натовареност.

Екипът от експерти, които ще бъдат ангажирани от страна „ЕМГ Консулт“ ЕООД, както и техните задълбочени знания и умения в конкретните области, ще направят напълно възможно ефективното подпомагане на Община Угърчин през целия цикъл на подготовка на проектно предложение. Експертите на Консултанта ще участват активно при срещите, според своята компетентност, ще подготвят при необходимост съответната документация, ще следят за стриктното изграждане и концептуализиране на съответния инвестиционен проект, ще организират и съдействат при разработката на всички проектни дейности.

За да се осъществи това е важно да се конкретизира изискуемата съпътстваща и допълваща документация.

Информация за нея ще може да се почерпи от публикуваната НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.

Ще изпълним настоящата дейност по изготвяне и комплектоване на Заявлението за подпомагане, както следва:

- 30 (тридесет) календарни дни, за Дейност 1, Изготвяне на Заявление за подпомагане, необходимо на Община Угърчин за кандидатстване с проектно предложение: « Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин » по Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.

Изготвянето на Заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимите документи, ще се извърши след датата на получено при Изпълнителя уведомление/известие от Възложителя за стартиране изпълнението на съответната дейност. Възложената с уведомлението/известие, дейност ще бъде изпълнена в срок, посочен по-горе, но не по късно от 5 (пет) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.", съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.".

В сроковете за изпълнение на настоящата дейност и свързаните с нея под-дейности, ще представим на Възложителя предложения за включване на конкретни допустими дейности извън тези, свързани със строително-монтажните работи по съответния проект.

Също така, ще представим пред Община Угърчин, списък на документите, който следва да се осигурят като подкрепящи доказателства и материали към съответното проектно предложение.

В горесцитирания срок, ще бъде изготвено Заявлението за подпомагане, ведно с всички образци на Декларации към него, както и бюджета на съответното проектно предложение представляващ неразделна част от Заявлението за подпомагане.

В случай на коментари и допълнения към Заявлението, инициирани от страна на Възложителя, „ЕМГ Консулт“ ЕООД ще ги отрази, единствено и само ако са в рамките на допустимите правила на Програмата и националното и европейско законодателство.

Всички документи, ще бъдат изготвени по образец на «Програма за развитие на селските райони 2014г.-2020г. Когато липсва официално утвърден такъв от Програмата, ще се изготвят по образец предложен от наша страна и утвърден от Възложителя\ Община Угърчин.

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата дейност са:

- Окомплектовано Заявления за подпомагане, чрез което Община Угърчин успешно да кандидатства по Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.;
- Стриктно спазване на нормативната уредба, което ще осигури качество и ефективност на изготвяне и комплектоване на Заявлението за подпомагане;
- Подадено в срок пред ДФЗ Заявления за подпомагане ведно с всички документи към тях;
- Одобрение от Държавен фонд «Земеделие» - Разплащателна агенция, на проектното предложение на Община Угърчин.

Дейност 2- Консултантски услуги при управлението и изпълнението на проекта

Дейност 2.1: Изготвяне на тържни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи на проектното предложение на Община Угърчин за „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура”;

Дейността по изготвяне на тържните документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи на проектното предложение на Община Угърчин за „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ ще бъде изцяло съобразена с изискванията на финансиращия орган, както и с насоките и преписанията на НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура ” от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г. и съответното законодателство в областта.

През февруари 2016 г. Народното събрание на Република България прие нов Закон за обществените поръчки, който беше публикуван в ДВ, бр. 13 от 2016 г.

Основната причина за приемането на изцяло нов закон е задължението за транспониране в националното законодателство до 18.04.2016 г. на две нови директиви, приети от Европейския парламент през 2014 г. - Директива 2014/24/ЕС, която отменя Директива 2004/18/ЕО, и Директива 2014/25/ЕС (секторни възложители), която отменя Директива 2004/17/ЕО.


В Преходните и заключителни разпоредби към новия ЗОП е предвидено, че той влиза в сила от 15.04.2016 г. с изключение на отделни текстове, които ще влязат в сила от по-късна дата. Текстовете, които ще влязат в сила на по-късна дата, са свързани с: електронните средства за комуникация, чрез които ще се извършва обменът на информация в процеса на възлагане на обществените поръчки; с възлагането на обществени поръчки чрез централизирана електронна платформа - чл. 40; с електронните платформи на централните органи за покупки - чл. 41; определяне на документите за доказване на критериите за подбор в съответствие с тези, обхванати от електронната база данни за удостоверителни документи на ЕК „e-Certis“ - чл. 59, ал. 4; задължителното представяне на Единен европейски документ за обществени поръчки в електронен вид - чл. 67, ал. 4; невъзможността възложителят да изисква документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки - чл. 67, ал. 8, т. 2; провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки от централните

3
T
органи за покупки чрез използване на електронни средства за комуникация - чл. 97; контрол чрез случаен избор, който ще бъде осъществяван от Агенцията по обществени поръчки (АОП) - чл. 232. Параграфи 26, ал. 1 и 27, касаещи приемането на правилник за прилагане на закона, наредбата по чл. 13, ал. 2, тарифата за държавните такси за производствата пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС) по чл. 220, ал. 1 и наредбата по чл. 71, ал. 5 влизат в сила от деня на обнародването на закона и следва да бъдат приети/издадени в срок до 15.04.2016 г. Отново в Преходните и заключителни разпоредби на закона е предвидено, че възлагането на обществени поръчки, сключването на рамкови споразумения и провеждането на конкурси за проекти, за които до влизането на новия закон в сила е взето решение за откриване или е публикувана покана по реда на глава осма „а“ от отменения ЗОП, се приключват по досегашния ред. Договорите въз основа на рамково споразумение, сключено до влизането в сила на новия закон, се възлагат по реда, действащ към датата на решението за откриване на процедура за сключване на рамково споразумение. Динамичните системи за доставки и системите за предварителен подбор, създадени до влизането в сила на този закон, запазват действието си до 30.06.2016 г.

Новият ЗОП е приет и разписан като рамков закон, т. е. закон, който съдържа основните принципи и правила в процеса на възлагане на обществените поръчки. Конкретните правила във връзка със съдържание на документи при откриване на процедурата, условията и ред за провеждане на процедурата, избор и работа на комисията за провеждане на процедурата, някои правила във връзка с договорите за обществената поръчка, са детайлно уредени с правилника за прилагане на закона.

Освен принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност, в чл. 2, ал. 2 е пресъздадена разпоредбата на чл. 25, ал. 5 от отменения ЗОП, като е указано, че при възлагането на обществени поръчки възложителите нямат право да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка. Очевидно, съобразявайки и останалите разпоредби на закона, актуална ще остане досегашната практика на органите по обжалване по прилагане на посочената по-горе разпоредба на чл. 25, ал. 5 ЗОП (отм.). Тази практика разглеждаше като нарушение само необоснованото предоставяне на предимство или необоснованото ограничаване на конкуренцията. В случаите на ограничаване на участието в обществени поръчки, което обосновано произтича от спецификите на предмета на обществената поръчка, практиката приемаше, че не е налице нарушение на законовата разпоредба. Що се отнася до съобразяването с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка, това е въпрос, който трябва да се изследва във всеки конкретен случай, но също би могла като ориентир да се използва досегашната практика, включително произнасянията за съответствието на заложените от възложителя условия и/или изисквания при наличието на обособени позиции.

За разлика от досега действащия ЗОП, който установяваше шест вида процедури за възлагане на обществена поръчка (открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, две процедури на договаряне - със и без обявление и конкурс за проект), в новия закон са предвидени тринадесет броя процедури, като е направено разграничение на процедурите, които се провеждат от публичните, секторните възложители и възлаганите поръчки в областта на отбраната и сигурността. Разпоредбите относно самите процедури са обособени в отделни глави за видовете възложители. Законът очертава основните правила по отношение на всеки един от видовете процедури, като конкретните стъпки, които следва да бъдат предприети от комисията, назначена от възложителя в хода на провеждане на процедурата са уредени в правилника за прилагане на закона.



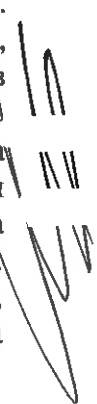
Освен предвидените тринадесет броя процедури, възлагане на обществени поръчки ще може да бъде осъществявано и чрез събиране на оферти с обява и чрез покана до определени лица. Правилата за възлагане са уредени в глава двадесет и шеста от закона и се отнасят до обществените поръчки със стойности, посочени в чл. 20, ал. 3 (строителство от 50 000 до 270 000 лв.; доставки и услуги с изключение на услугите по Приложение № 2 - от 30 000 до 70 000 лв.). За по-ниски стойности в съответствие с чл. 20, ал. 4 обществените поръчки могат да бъдат възлагани директно.

По отношение на връчването на решенията на възложителя на кандидатите и участниците, новият ЗОП урежда случаите, в които по една или друга причина решенията не достигат до адресатите. В случаите на неполучаване на решението (решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-10 ЗОП) по някой от начините, посочени в чл. 43, ал. 2, възложителят публикува съобщението до него (участника или кандидата) в профила на купувача, като решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението. Така уредената възможност ще преодолее проблемите, свързани с неполучаването на съобщенията поради непотърсено известие, преместване на друг адрес, изключване или повреждане на факс и т.н., а оттам и с бавенето на процедурата от страна на участниците или кандидатите, така познато досега на възложителите.

Ново задължение на възложителите при определянето на предмета на обществената поръчка е посочването на причините за неразделяне на предмета на обособени позиции, ако прецени, че такова разделяне е нецелесъобразно. Министерският съвет може да определи области, в които обществените поръчки задължително се разделят на обособени позиции съобразно специализираните сектори на дейност на малките и средните предприятия и техните капацитетни възможности.

При подготовката на процедурата за възлагане на обществената поръчка възложителите ще могат да се възползват от възможността да проведат пазарни консултации с независими експерти или органи, или от участници на пазара. Възложителят може да използва пазарните консултации при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите на недискриминация и прозрачност. Законът позволява на лицата, предоставили на възложителя пазарните консултации, да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка. Възложителят трябва да предприеме действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите участници и кандидати. Минималните действия са посочени в чл. 44, ал. 3, т. 1 и 2 ЗОП и са свързани с публикуване на цялата информация от пазарните консултации в профила на купувача и с определянето на срока за получаване на оферти.

Интерес представлява възможността да бъде направено изменение на условията на процедурата. В чл. 100, ал. 1 е указано, че възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ. Отново, както и в редакцията преди измененията и допълненията на ЗОП през 2014 г., законът се връща към възможността само заинтересовани лица да правят искания за изменение на условията. През 2014 г. законът замени „искането на заинтересовано лице“ със „сигнал за нередност“, което на практика означаваше, че всяко лице или организация можеше да подава такъв сигнал за нередност, независимо от отношението им към обществената поръчка. Въвеждането отново на изискването за подаване на искане само от лице, което има качеството „заинтересовано“, гарантира в определена степен намесата само на онези субекти, които имат или са имали интерес от получаването на определена обществена поръчка и на които е нанесена или може да бъде нанесена вреда от твърдяното нарушение. Важно е да се подчертае, че в случаите на изменения в условията на обществената поръчка, които налагат промени в офертите на участниците, възложителите, измененията не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.



Новият закон запазва забраните за подаване на самостоятелно заявление за участие или оферта от лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг кандидат или участник, за участие на едно лице в повече от едно обединение и за участие на свързани лица като самостоятелни кандидати или участници в една процедура. За разлика от досега действащия ЗОП, който не съдържаше изрична разпоредба и се наложи практиката да даде отговор на този въпрос, новият закон изрично указва, че когато обществената поръчка има обособени позиции, условията по ал. 8-11 (от чл. 101) се прилагат отделно за всяка обособена позиция.

Законът не урежда изчерпателно правилата, свързани със съдържанието на офертите и заявленията за участие, редът и начините за тяхното подаване са уредени в правилника за прилагане на закона.

Критериите за подбор са разделени на годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност; икономическо и финансово състояние; и технически и професионални способности. Изискванията за икономическо и финансово състояние могат да бъдат свързани с минимален общ или специфичен оборот, наличие на застраховка „Професионална отговорност“ с покритие, съответстващо на обема и характера на поръчката или произтичащо от нормативен акт, както и положително съотношение между определени активи и пасиви. Изискванията за технически и професионални способности са сходни с тези в чл. 51 от отменения закон. Както и в досега действащия закон, така и в новия е установена забрана за възложителите да изискват от кандидатите и участниците други документи за доказване на съответствие с поставените критерии за подбор, освен посочените в този закон.

Интересен е подходът на законодателя по отношение на възможността за използване на капацитета на трети лица. На първо място, той позволява участниците да се позовават на капацитета на трети лица по отношение на критериите, свързани с професионалната компетентност, само тогава, когато лицата, с чиито образование, квалификация или опит се доказва изпълнение на изискванията на възложителя, ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет. Освен това законът изисква още третите лица да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които кандидатът или участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата. Съгласно чл. 65, ал. 6 ЗОП възложителят може да предвиди изискване за солидарна отговорност за изпълнението на поръчката от кандидата или участника и третото лице, чийто капацитет се използва за доказване на съответствие с критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние. Тези разпоредби правят от третото лице странна правна фигура, която, от една страна, е трето лице (лице, стоящо извън рамките на дадено правоотношение), а от друга страна, е лице, което активно участва в правоотношението. Предоставена е и възможност за смяна на третото лице, ако то не отговаря на съответните критерии за подбор или са налице основанията за отстраняване от процедурата.

По отношение на подизпълнителите се връща положението отпреди промените през 2014 г., а именно те трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват, и за тях не трябва да са налице основанията за отстраняване от процедурата. Предвидено е задължение за възложителя да изисква замяна на подизпълнител, ако предложението не отговаря на изискванията.

Законът в чл. 70 определя, че обществените поръчки се възлагат въз основа на икономически най-изгодната оферта, като са посочени три критерия за възлагане - най-ниска цена; ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл; оптимално съотношение качество - цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка. Подробно в закона в чл. 70, ал. 4 са развити правила за показателите при избор

критерий „оптимално съотношение качество/цена“, а в чл. 71 правилата относно оценката на разходите за целия жизнен цикъл.

В чл. 72 от закона са предвидени случаите на изискване на подробна писмена обосновка от участник, предложил необичайно благоприятна оферта. Такава писмена обосновка вече ще може да се изисква само по отношение на предложената цена или разходите, посочени в офертата. Ново правило, въведено от закона, е възможността при необходимост от участника да бъде изисквана уточняваща информация.

Положително развитие са претърпели правилата, свързани с възможността кандидатите и участниците да посочват в заявленията за участие или офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Досега действащите правила на закона в чл. 33, ал. 4 и 5 даваха възможност за много широко тълкуване на възможностите за защита на информацията в офертите, поради което се достигаше до случаи, в които е защитена цялата информация в офертите, включително предложенията, въз основа на които се определя изпълнителят на обществената поръчка. Това обаче влизаше в противоречие с принципите на публичност и прозрачност при провеждане на процедурите. В новия ЗОП този недостатък е преодолян и чл. 102, ал. 2 изрично указва, че участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

Относно назначаването и работата на комисията за провеждане на процедурата законът отново препраща към правилника за неговото прилагане. Комисията трябва да се състои от нечетен брой членове, по отношение на които не е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Легална дефиниция на понятието „конфликт на интереси“ е дадена в § 2, т. 21 от ДР на ЗОП.

Ново правило в ЗОП при разглеждането на заявленията за участие и офертите, че при откритата процедура съществува възможност оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителния подбор. За да се възползва от тази възможност, възложителя следва да я предвиди и посочи в обявлението за обществената поръчка. Проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор трябва да бъде извършена по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения. Друго ограничение по отношение на тази възможност е, че тя може да бъде използвана само в случаите, в които всички предложения от офертите на участниците се представят чрез числова стойност, която се оповестява в момента на отваряне на офертите.

Запазва се задължението на комисията при установяване на липси, непълноти или несъответствие на информация, включително нередовност или фактическа грешка по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците или кандидатите, да предостави възможност за отстраняване на тези нередовности. Запазва се и възможността, предвидена в чл. 68, ал. 11 ЗОП (отм.), комисията да извършва проверки на заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица, както и да иска от участниците разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Забраната за промени в техническото и ценовото предложение чрез проверката и предоставянето на разясненията е възприета и в новия закон.

Предвидено е комисията, назначена от възложителя, да отрази резултатите от работата си в доклад, който заедно с протоколите от работата ѝ се представя на възложителя за утвърждаване. Възложителят може да го утвърди или да върне доклада с писмено указание, когато информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата. Изрично законът указва, че указанията не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения.

/ /

Основанията за прекратяване на процедурата са сходни с тези в досега действащия закон, като новият закон изрично предвижда задължение за възложителя да прекрати процедурата, когато са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица. Досега в тези случаи възложителите използват разпоредбата на чл. 39, ал. 1, т. 5 ЗОП (отм.), което създаваше спорове относно това дали е налице отпадане на необходимостта от провеждане на процедурата. С новия ЗОП отново остава задължението за прекратяване при отпадане на необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, но е посочено изрично и основанието за прекратяване при необходимост от съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица. По този начин се достига до по-голяма яснота относно правомощието на възложителя да прекрати процедурата, която не удовлетворява в пълна степен нуждите му.

В новия ЗОП не са предвидени гаранции за участие в процедурата, поради което възложителите вече няма да могат да изискват такива. Предвидените гаранции са гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства. Освен прилаганите досега форми на гаранция - парична сума и банкова гаранция, законът въвежда и възможност за представяне на гаранцията под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Също така нова възможност е предоставянето на гаранцията от името на изпълнителя за сметка на трето лице - гарант.


По отношение на договорите за обществени поръчки в новия закон са предвидени много повече основания за изменение в сравнение с досега действащата уредба.

Предвиденият за обжалване ред не се различава съществено от досегашния. На обжалване подлежат приетите от възложителите решения по процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и действията и бездействията, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. От обхвата на обжалването изрично са изключени решенията за определяне на изпълнител чрез вътрешен конкурентен избор, когато общата стойност на поръчките, възложени по рамковото споразумение от съответния възложител, е по-ниска или равна на стойността по чл. 20, ал. 3, както и откриването в частта относно мотивите за невъзможността за разделяне на предмета на поръчката на обособени позиции. Въпреки че не е изрично упоменато като изключение, на обжалване няма да подлежат и актовете при възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и чрез покана до определени лица, тъй като тези начини на възлагане не са посочени от закона като процедури и поради това не попадат в обхвата на чл. 196 ЗОП.

В правилата за обжалване няма разпоредба, аналогична на разпоредбата на чл. 122а, ал. 1 от отменения закон, която разпоредба ограничаваше правото на защита само до изложените твърдения в срока за обжалване. Доколкото в новите разпоредби подобно ограничение липсва, това означава, че твърдения могат да бъдат навеждани и след изтичане на срока за обжалване на съответния акт на възложителя.

Запазена е възможността възложителят сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 за приключване на проучването по жалбата от КЗК. Разликата с досега действащата разпоредба на чл. 121, ал. 8 ЗОП (отм.) е в крайния срок, в който може да се упражни правото на отстраняване на нарушението. В досега действащата разпоредба срока е до произнасянето на КЗК по жалбата, което означава, че решението за отмяна можеше да бъде представено и на заседанието на КЗК по разглеждане на жалбата. Новият текст определя срока до получаване на съобщението за приключване на проучването.

Освен посочената по-горе възможност за отстраняване на нарушението, в чл. 22, ал. 8 ЗОП е предвидена възможност за отстраняване на нарушението и тогава, когато не е налице производство по обжалване. Подходът е в положителна насока, тъй като целта на закона е законосъобразно възлагане на обществените поръчки и липсата на производство по



обжалване не може да бъде пречка за възложителя да отмени издаденото от него незаконосъобразно решение. В досега действащия закон липсата на подобна изрично разписана възможност предизвикваше спорове доколкото възложителят може сам да отмени решението си, без да има жалба срещу него, поради липса на препращане към АПК по отношение на разпоредбите за провеждане на процедурите. Разбира се, практиката на КЗК никога не е отричала възможността на възложителя да отмени сам незаконосъобразното си решение и без да е налице производство по обжалване, но създаването на изричен текст в тази насока може би би свело до минимум споровете в тази връзка.

Със закона са въведени някои нови правомощия за Агенцията по обществени поръчки като контрол чрез случаен избор, контрол върху някои изключения от приложното поле на закона и контрол при изменение на договор за обществена поръчка.

Предвидено е създаване на постоянно действащ методически съвет с участието на Сметната палата, Агенцията по обществени поръчки и Агенцията за държавна финансова инспекция за унифициране на практиките по прилагане на контролната дейност по закона.

- **Поддейност 1:** Определяне на броя, вида и прогнозните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени за реализацията на проектното предложение;

След одобрение на подаденото от страна на Община Угърчин заявление за подпомагане и съответно сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Консултантът ще определи броя, вида и прогнозните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени за реализацията на проектното предложение. Съответно броят, видът и прогнозните стойности на обществените поръчки са резултат от одобрените дейности и разходи, описани в договора за финансово подпомагане, сключен между Община Угърчин и Държавен фонд „Земеделие“.

На този етап Консултантът ще изготви списък на планираните обществени поръчки, по образец, утвърден от изпълнителния директор на Разплащателната агенция, който ще бъде предоставен на Възложителя за изпращане във финансиращия орган за извършване на предварителен контрол в законоустановения срок. Съответно след установяване на този контрол, в случай че са отправени препоръки и корекции от страна на Държавен фонд „Земеделие“, то същите ще бъдат взети под внимание при изпълнението на следващата поддейност, а именно изготвянето и предоставянето на Възложителя на всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта – Обявление, Решение, Документи за обществената поръчка.

Списъкът на планираните обществени поръчки следва да включва описание на всички обществени поръчки по одобрените дейности на договора за финансово подпомагане и да бъде съобразен с одобрените финансови параметри от страна на финансиращия орган.

Броят и на планираните обществени поръчки ще бъде дефиниран в резултат на одобрените дейности от страна на Държавен фонд „Земеделие“.

Видът на планираните обществени поръчки ще бъде определен в следствие на одобрените разходи по съответните дейности от страна на Държавен фонд „Земеделие“.

Съгласно условията на чл. 18 от ЗОП, процедурите са:

1. открита процедура;
2. ограничена процедура;
3. състезателна процедура с договаряне;
4. договаряне с предварителна покана за участие;
5. договаряне с публикуване на обявление за поръчка;
6. състезателен диалог;
7. партньорство за иновации;
8. договаряне без предварително обявление;
9. договаряне без предварителна покана за участие;

10. договаряне без публикуване на обявление за поръчка;
 11. конкурс за проект;
 12. публично състезание;
 13. пряко договаряне.

При възлагане на обществени поръчки публичните възложители прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3, 6 - 8 и 11 - 13., а именно: открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне.

Процедурите- открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект се прилагат за публични възложители когато възлагат възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на: а) 5 000 000 лв. - за строителство; б) 264 033 лв. - за доставки и услуги; в) 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2 от ЗОП;

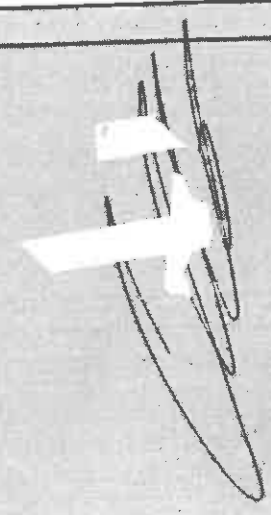
Възложителите прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13- а именно публично състезание и пряко договаряне, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност: 1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.; 2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност: 1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.; 2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от: 1. 50 000 лв. - при строителство; 2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2; 3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

В случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне възложителите изпращат едновременно писмени покани до избраните кандидати за подаване на оферти или за участие в преговори или диалог. Поканата се одобрява с решението за предварителен подбор или решението за приключване на диалог и трябва да съдържа най-малко информацията, посочена в раздел I от приложение № 8 ;

Процедурите и съответно праговете, при които ЗОП се прилага са дефинирани в следващата таблица:

Процедура	Прагове, при които ЗОП се прилага	Бележки
Процедурите по чл. 18, ал. 1: 1. открита процедура; 2. ограничена процедура; 3. състезателна процедура с договаряне; 4. договаряне с предварителна покана за участие; 5. договаряне с публикуване на обявление за поръчка; 6. състезателен диалог; 7. партньорство за иновации; 8. договаряне без предварително обявление; 9. договаряне без предварителна	1. публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на: а) 5 000 000 лв. - за строителство; б) 264 033 лв. - за доставки и услуги; в) 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2; 2. възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.	

10/15

покана за участие; 10. договаряне без публикуване на обявление за поръчка; 11. конкурс за проект;		
Процедури по чл. 18, ал. 1: 12. публично състезание; 13. пряко договаряне.	когато обществените поръчки имат прогнозна стойност: 1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.; 2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.	
Чл. 20, ал. 3: Възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица	Когато обществените поръчки имат прогнозна стойност: 1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.; 2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.	
Чл. 20, ал. 4: Директно възлагане на обществена поръчка	Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е по-малка от: 1. 50 000 лв. - при строителство; 2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2; 3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.	В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.
Възложителите имат право да възложат конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай са длъжни да прилагат всички правила, валидни за избрания от тях ред (чл. 20, ал. 9)		

Поддейност 2: Изготвяне и предоставяне на Възложителя на всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта – Обявление, Решение, Документи за обществената поръчка.

След одобрение на списъка на планираните обществени поръчки от страна на Държавен фонд „Земеделие“, Консултантът следва да изготви и предостави на Възложителя всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта – Обявление, Решение, Документи за обществената поръчка. В случай, че при съгласуването на списъка на планираните обществени поръчки са отправени препоръки и корекции от страна на Държавен фонд „Земеделие“, то същите ще бъдат взети под внимание при изготвянето на документите. Консултантът ще изготви и предаде най-малко следните документи за всяка една от предвидените за провеждане обществени поръчки за избор на изпълнител (за СМР, за упражняване на строителен надзор, за осъществяване на дейности по информираност и публичност и т.н. съгласно договора):

Решение- за откриване на процедурата. Решението се изготвя по образец и следва да съдържа:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. прогнозната стойност на поръчката - когато е приложимо;
5. мотиви - в случаите, когато се изискват;
6. разпоредителна част, чието съдържание е в зависимост от вида и етапа на процедурата и включва: а) одобряване на съответните документи, свързани с провеждане на процедурата; б) одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация; в) резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците; г) отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 72 - когато е приложимо; д) наименованието на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо - и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява; е) установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки - когато е приложимо;
7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
8. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

- Обявление- с което се оповестява откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка в определените от закона случаи. Обявлението ще бъде изготвено в зависимост от вида на процедурата и ще съдържа цялата необходима информация съгласно изискванията на ЗОП.

- Документацията за обществена поръчка, която съдържа най-малко:

= техническите спецификации;

= инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата (същите ще бъдат предоставени от страна на Общината);

= методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

= образци на документи, както и указание за подготовката им;

= проект на договор.

= други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите

Видът на решенията и обявленията ще бъде съобразен с вида и обхвата на процедурата и ще бъде изготвен съгласно условията на ЗУТ.

- **Поддейност 3:** Оказване на съдействие на Възложителя при провеждането на обществените поръчки и консултиране при възникнали проблеми и/или неточности и/или възникнали казуси при провеждането на същите;

Консултантът предвижда да оказва съдействие на Възложителя при провеждането на обществените поръчки и консултиране при възникнали проблеми и/или неточности и/или възникнали казуси при провеждането на същите;

- **Поддейност 4:** Контролиране спазването на законовите срокове и изисквания при провеждането на обществените поръчки;

Консултантът предвижда да извършва текущ контрол по спазването на законовите срокове и изисквания при провеждането на обществените поръчки;

Консултантът ще съблюдава и спазването на сроковете дефинирани в НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, " от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г., а именно:

- В срок до 15 работни дни от сключване на договора за предоставяне на финансовата помощ с ДФЗ ползвателите, които се явяват възложители на обществени поръчки, предоставят на ДФЗ документите съгласно публикуваните указания на Разплащателната агенция (РА) във връзка с провеждане на обществените поръчки, включително и за стандартизираните изисквания и документи, по реда на чл. 229, ал. 1, т. 4 от Закона за обществените поръчки;
- Крайният срок за публикуване на обявлението за откриване на процедурите за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител за всички разходи по проекта в проекта е до четири месеца от датата на сключване на договора за предоставяне на финансова помощ. Ползвателят на помощта уведомява РА за публикуване на всяко обявление в срок до седем работни дни от датата на публикуването.

Консултантът стриктно ще следи и за спазването на сроковете, в които следва да бъдат изпратени документите от проведените обществени поръчки за избор на изпълнител за осъществяване на последващ контрол от страна на Държавен фонд „Земеделие“.

- **Поддейност 5:** Изготвяне на компетентни становища в случай на обжалване на дадена обществена поръчка или при поискване от страна на Възложителя и/или негови служители;

Консултантът предвижда да извършва дейности по изготвяне на компетентни становища в случай на обжалване на дадена обществена поръчка или при поискване от страна на Възложителя и/или негови служители.

Дейност 2.2: Извършване на консултантски услуги по управление и отчитане на одобрения проект на Община Угърчин за „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ до изплащане на одобрената финансова помощ от страна на Държавен фонд „Земеделие“;

- **Поддейност 1:** Координиране и наблюдение на процеса по изпълнение дейностите по проекта;

Тази дейност ще обхваща целия период на изпълнение на проекта, финансиран от ПРСР. Тя реално започва в момента, в който бъде подписан договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с Държавен фонд „Земеделие“. В рамките на тази дейност Консултантът ще има следните задължения:

- Набавяне и анализиране на цялата изходна информация, предоставена от Възложителя по настоящата обществена поръчка:

Набавяната документация и информация, събрана от момента на провеждането на въстъпителната среща по време на цялостното изпълнение на проектните работи ще подлежи на внимателен анализ от страна на Консултанта. На база задълбоченото познаване на нормативните изисквания на финансиращия орган, тази информация ще бъде систематизирана и приоритизирана, така че да послужи за изготвянето на актуален план-график за изпълнение на заложените дейности с реални и съотносими срокове. На база на това ще се избегне неспазване на заложените, съгласно сключения договор за финансово подпомагане срокове и съответно няма да се стигне до нарушение на договорните условия и налагане на финансови корекции от страна на финансиращия орган.



- Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с координацията, организацията и управлението на проекта:

По време на изпълнение на проектните дейности, ангажираните с изпълнението на проекта експерти от страна на Възложителя ще се нуждаят от съдействие при изпълнение на ежедневните си дейности, свързани с координиране на отделните участници в процеса по изпълнение на проекта. Подкрепата към Възложителя ще се изразява в устни и писмени консултации по възникналите казуси.

Координирането на дейностите ще се извършва чрез стриктно следене на графици за 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 извършвана от тях работа.

Като част от работата по организация и управление на проекта спада и ежедневната при необходимост комуникация с изпълнителите по съответните договори за строителство и услуги. Ефикасната и навременна комуникация между изпълнителите на отделните дейности, представители 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.

- Идентифициране на потенциални затруднения по време на реализацията на проекта и предлагане на решения за преодоляването им.

В процеса на изпълнение на проектните дейности е възможно възникването на ситуации, които биха могли да имат сериозни последици за окончателното завършване на проекта.

Най-сериозни затруднения могат да се очаква при строително-монтажните дейности. Най-често затруднения настъпват при несъответствие между заложените и реално изпълнените дейности, което е обект на съгласуване с финансиращата институция. Това от своя страна би могло да доведе до анексиране на договора за отпускане на финансова помощ. Решението на този проблем е в стриктното следене на заложените и реално необходимите дейности по СМР, като своевременно се търси съгласуване с ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ”, в случай, че е възможно несъответствие.

Неспазване на сроковете за изпълнение на заложените дейности, което би довело до цялостно неизпълнение на договора за отпускане на финансова помощ, също може да възпрепятства изпълнението на проекта. Този проблем ще бъде разрешен чрез спазване на заложените за изпълнение графици и налагането на санкции и неустойки в случай на закъснение.

В процеса на работа са възможни и други казуси, при чието разрешаване Консултанта ще има водеща роля, предвид експертния екип, с които разполага и богатия опит по управлението на проекти, финансирани от бюджета на ПРСР.

В съответствие с политиката на ЕК за насърчаване на партньорството и укрепване на институционалния капацитет, успешната реализация на заложените дейности е основната задача на екипа на „ЕМГ КОНСУЛТ” ООД. Тази задача се изразява в оказването на навременно и ефективно съдействие в процеса на управление, осигуряване на подходяща отчетност за използваните ресурси и постигнати резултати.

Консултантът ще информира ежемесечно Възложителя с доклад за хода на изпълнението на възложените дейности, ресурсното обезпечаване, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпореждания от страна на Възложителя.

В процеса на управление „ЕМГ КОНСУЛТ” ООД ще следи напредъка по отношение на разходите, използването на ресурсите, изпълнение на дейностите, постигането на резултати и управлението на рисковете. Това се постига чрез "Мониторинг", което от своя страна представлява един процес на системно и продължително събиране, анализ и използване на информацията в подкрепа на ефективното вземане на решения.

Посредством предоставените от нас консултантски услуги Възложителят много по-лесно и безпрепятствено ще достигне до отчитане и предаване на резултатите пред финансиращия орган.

Дейността по „Координиране и наблюдение на процеса по изпълнение на дейностите по проекта” е от изключително голямо значение да успешното осъществяване на проекта и постигане на конкретните проектни цели, предвид факта, че нейното изпълнение обхваща целия период на изпълнение на проекта. Правилното и адекватно осъществяване на тази дейност гарантира липсата на финансови корекции от страна на финансиращия орган, към момента на изплащане на помощта и спазване на приложимата нормативна база. Ще бъдат приложени най-добри практики и целесъобразни подходи към административното и техническото управление на проекта, като стриктно се спазват заложените от ДФ „Земеделие” изисквания.

Поддейност 2: - Подготовка на заявка/и за плащане по проекта;

Тази дейност има за цел да гарантира успешното усвояване на одобрените средства, съгласно договора за отпускане на финансова помощ, сключен между община Угърчин и ДФ „Земеделие”. В рамките на тази дейност Консултантът ще има следните задължения:

- Навременно съдействие при прегледа на информацията, съдържаща се в отчетните документи по проекта;

Във връзка с изпълнение на проектните дейности е необходимо изготвянето и издаването на набор от отчетни документи, като фактури, приемо-предавателни протоколи, възлагателни писма, актове и други. Тези документи, които по своята същност представляват неразделна част от заявките за плащане, трябва да съдържат нужните данни и реквизити и да бъдат оформени по определен начин, за да изиграят ролята, която им е отредена като източници на информация за извършените дейности.

Консултантът ще преглежда документите за извършени плащания, като ще следи за наличието на реквизитите за доказване валидност на плащанията, както и за допустимост според изискванията на ПРСР и бюджета на проекта.

При верификация/проверка на фактури Консултантът ще проверява за следното:

- Дали документът обект на проверка е наличен в оригинал;
- 1. Наличието на всички необходими реквизити на документа, по отношение на пълнота (т.е. наличие на минимално необходимата информация, съгл. Закона за счетоводството), включително: Наименование и номер на документа; Дата на издаване на документа; Наименование, адрес, БУЛСТАТ и номер по националния данъчен регистър на издателя (изпълнителя по договора) и получателя (бенефициента). Документът следва да е адресиран към бенефициента и да е издаден от компанията, изпълнителя по договора.
- 2. Предмет, количество и стойностно изражение на стопанската операция;
- 3. ДДС, начислен на отделен ред;
- 4. Име, фамилия и подпис на съставителя.
 - Точност и съответствие на документа с договора за отпускане на финансова помощ и приложенията към него;
 - Дали представеният документ се основава и отразява схемата (графикът) на плащанията, предвиден в договора;
- Не се приемат фактури, издадени от подизпълнители.

Когато става въпрос за фактури, засягащи извършването на СМР, Консултантът ще оказва съдействие на Възложителя във връзка с контролната проверка на техническата информация в отчетните документи, засягаща действително извършени и първоначално заложените СМР.

Приемо-предавателните протоколи следва да съдържат детайлно описание на техническите характеристики на активите, предмет на инвестицията и да са подписани и от страна на Възложител и от страна на Изпълнителя.

Освен фактури и приемо-предавателни протоколи като отчетни документи могат да се приемат и инвентарни книги, банкови извлечения, застрахователни полици, декларации, договори, заповеди и други. Тяхното наличие, оформление и последователност на издаване също ще са предмет на преглед от страна на Консултанта при необходимост, заявена от страна на Възложителя.

От изключителна важност е правилният поток от информация, обменяна между общината и екипа на Консултанта, като по този начин ще се минимизира рискът от допускане на грешки.

- Преглед и актуализация на бюджета на проекта:

На отделни етапи от изпълнение на проектните дейности се предвижда преглед и актуализиране на бюджета на проекта. Първото актуализиране на бюджета ще бъде направено след провеждане на една или всички тръжни процедури по проекта. Бюджетът на проекта следва да се актуализира и в случай, че част от дейностите/разходите няма да бъдат изпълнявани, по една или друга причина, без това да променя целостта или заложените цели на проекта.

От изключителна важност е проследяване допустимостта на разходите и изключване на недопустимите разходи, ако има такива, от заявките за плащане по проекта.

Актуализация на бюджета и съответно преизчисления се налагат и в случай, че в хода на извършваните строително-монтажни работи се наложат и промени по време на строителството при наличие на непредвидени обстоятелства. В този случай, бюджетът следва да бъде преизчислен на база на изготвените заменителни таблици, отразяващи тези промени.

Всички промени, свързани с бюджета на проекта следва да бъдат направени преди подаване на конкретната Заявка за плащане.

- Подготовка на заявки за плащане.

При изпълнение на тази задача, Консултантът ще работи с документи, чиито формат изцяло е зададен от финансиращия орган. Ще се спазват указанията за попълване и подредба на данните и информацията, дефинирани в заявките за плащане, предоставяни от финансиращия орган и ще се прилагат нужните придружителни документи, списъкът, с които е част от съответната заявка за плащане по образец и зависи от типа на инвестициите, които се отчитат с конкретната заявка за плащане.

В обхвата на работа на Консултанта ще се включва подготовката на заявки за авансови и междинни плащания, ако такива са предвидени в договора за отпускане на финансова помощ, сключен между община Угърчин и ДФ „Земеделие”, както и заявка за окончателно плащане, съобразно указанията на финансиращия орган. Ще бъдат изготвени заявки за финансиране на разходи за възстановяване на ДДС, както и заявки за безлихвени заеми, в случай, че е налице подобна необходимост.

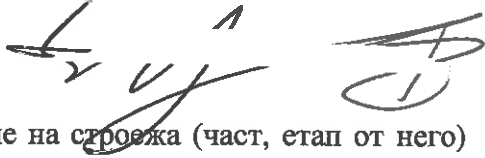
- Заявка/заявки за авансови плащания:

Консултантът ще изготви заявката/заявките за авансово плащане съобразно НАРЕДБА 12 от 25 юли 2016г. за прилагане на Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, "от Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.. Консултантът стриктно ще съблюдава за спазването на срокът за подаване на заявката/заявките за авансово плащане, определен от финансиращия орган. Консултантът ще съдейства при изготвянето на необходимите документи и информация за подаването на заявка/заявки за авансово плащане, а именно: безусловна и неотменима банкова гаранция в полза на финансиращия орган в размер определен от него или решение на общинския съвет, одобряващо поемането на дълг или запис на заповед, издадена от кмета на общината в полза на финансиращия орган в размер определен от него.

- Заявка/заявки за междинни плащания:

Консултантът ще изготви заявка/заявки за междинни плащания при условие, че такова/такива са предвидени в договора за предоставяне на финансова помощ. Консултантът стриктно ще съблюдава за спазването на срокът за подаване на заявката/заявките за междинно плащане, определен от финансиращия орган. Консултантът ще съдейства при изготвянето на необходимите документи и информация за подаването на заявка/заявки за междинно плащане, а именно:


- Заявка за междинно/окончателно плащане (по образец).
 - Нотариално заверено изрично пълномощно или заповед на кмета в случай, че документите не се подават лично от кандидата (ползвател на помощта), съгласно сключения договор.
 - Декларация от представляващия ползвателя на помощта за упражняване правото на данъчен кредит (по образец).
 - Декларация от представляващия ползвателя на помощта за наличие или липса на двойно финансиране (по образец).
 - Удостоверение от обслужващата банка за банковата сметка на ползвателя на финансовата помощ.
 - Извлечение от инвентарна книга или справка от аналитичната счетоводна ведомост на ползвателя, доказваща заприхождаването на финансираните активи.
 - Първични счетоводни документи (фактури), доказващи извършените разходи.
 - Платежно нареждане (друг документ), доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта.
 - Пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта.
 - Договор за строителство/доставка/услуга между ползвателя и изпълнителя с детайлно описание на техническите характеристики, цена в левове или евро, срок, количество и начин на доставка ведно с подробна количествено-стойностна сметка на хартиен и електронен носител. В договорите се описва ДДС.
 - Декларация от всеки доставчик, че активите - предмет на инвестиция, не са в употреба.
 - Приемно-предавателен протокол на хартиен и електронен носител, подписан от ползвателя на помощта и доставчика, с детайлно описание на техническите характеристики на активите - предмет на инвестицията.
 - Застрахователна полица за предмета на инвестицията съгласно изискванията на договора за финансово подпомагане, в полза на РА, покриваща рисковете, описани в договора между кандидата и РА, валидна за срок минимум 12 месеца, ведно с подробен опис на застрахованото имущество.
 - Квитанция или платежно нареждане (придружено от пълно дневно банково извлечение) за изцяло платена застрахователна премия
- В случай, че заявката за междинно плащане касае обособена част от инвестицията-извършени и въведени в експлоатация строително-монтажни работи, то следва да бъдат подготвени и приложени и следните документи:
- Протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво (образец № 2/2а съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството (Обн., ДВ, бр. 72 от 2003 г.).
 - Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (образец № 10 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).
 - Акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в чл. 7, ал. 3, т. 10 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и други случаи (образец № 11 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).

- 
- Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) (образец № 15 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).
 - Протокол за установяване годността за ползване на строежа (частта, етапа от него) (образец № 16 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).
 - Протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (образец № 17 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството) в случаите, когато се изисква съгласно действащата нормативна уредба.
 - Удостоверение за въвеждане в експлоатация на строежа, издадено от органа, издал разрешението за строеж - за строежи от четвърта и пета категория.
 - Разрешение за ползване на строежа, издадено от Дирекция за национален строителен контрол - за строежи първа, втора и трета категория, съгласно чл. 137, ал. 1 Закона за устройство на територията.

- *Заявка за окончателно плащане*


Консултантът ще изготви заявка за окончателно след изпълнението на дейностите, предвидени в договора за предоставяне на финансова помощ. Консултантът стриктно ще съблюдава за спазването на срокът за подаване на заявката за окончателно плащане, определен от финансиращия орган. . Консултантът стриктно ще съблюдава за настъпилите промени в дейностите и разходите по време на изпълнението на проектните работи, като в случай, че са налице такива, той ще изготви необходимата съпътстваща документация, с която да бъде уведомен финансиращият орган и съответно при необходимост бъде сключено допълнително споразумение към договора за финансово подпомагане. Консултантът ще съдейства при изготвянето на необходимите документи и информация за подаването на заявка за окончателно плащане, а именно:

- Заявка за междинно/окончателно плащане (по образец).
- Нотариално заверено изрично пълномощно или заповед на кмета в случай, че документите не се подават лично от кандидата (ползвател на помощта), съгласно сключения договор.
- Декларация от представляващия ползвателя на помощта за упражняване правото на данъчен кредит (по образец).
- Декларация от представляващия ползвателя на помощта за наличие или липса на двойно финансиране (по образец).
- Удостоверение от обслужващата банка за банковата сметка на ползвателя на финансовата помощ.
- Извлечение от инвентарна книга или справка от аналитичната счетоводна ведомост на ползвателя, доказваща заприхождаването на финансираните активи.
- Първични счетоводни документи (фактури), доказващи извършените разходи.
- Платежно нареждане (друг документ), доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта.
- Пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта.
- Договор за строителство/доставка/услуга между ползвателя и изпълнителя с детайлно описание на техническите характеристики, цена в левове или евро, срок, количество и начин на доставка ведно с подробна количествено-стойностна сметка на хартиен и електронен носител. В договорите се описва ДДС.
- Декларация от всеки доставчик, че активите - предмет на инвестиция, не са втора употреба.
- Приемо-предавателен протокол на хартиен и електронен носител, подписан от ползвателя на помощта и доставчика, с детайлно описание на техническите характеристики на активите - предмет на инвестицията.

- 
- Застрахователна полица за предмета на инвестицията съгласно изискванията на договора за финансово подпомагане, в полза на РА, покриваща рисковете, описани в договора между кандидата и РА, валидна за срок минимум 12 месеца, ведно с подробен опис на застрахованото имущество.
 - Квитанция или платежно нареждане (придружено от пълно дневно банково извлечение) за изцяло платена застрахователна премия
 - Протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво (образец № 2/2а съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството (Обн., ДВ, бр. 72 от 2003 г.).
 - Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (образец № 10 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).
 - Акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в чл. 7, ал. 3, т. 10 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и други случаи (образец № 11 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).
 - Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) (образец № 15 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).
 - Протокол за установяване годността за ползване на строежа (частта, етапа от него) (образец № 16 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).
 - Протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (образец № 17 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството) в случаите, когато се изисква съгласно действащата нормативна уредба.
 - Удостоверение за въвеждане в експлоатация на строежа, издадено от органа, издал разрешението за строеж - за строежи от четвърта и пета категория.
 - Разрешение за ползване на строежа, издадено от Дирекция за национален строителен контрол - за строежи първа, втора и трета категория, съгласно чл. 137, ал. 1 Закона за устройство на територията.

Консултантът ще изготви и набави необходимите документи за подаване и на заявки за финансиране на разходи за възстановяване на ДДС, както и заявки за безлихвени заеми, в случай че такива са допустими.

Дейността по „Подготовка на заявка/и за плащане по проекта” е свързана със задълбочен анализ на отчетните документи, които се явяват приложения към заявките за авансово/междинно/окончателно плащане. Всеки отделен документ трябва да бъде съобразен с конкретните изисквания на финансиращия орган, тъй като всяко отклонение от заложените норми може да доведе до финансова корекция или намаляване на изплатената финансова помощ. В процеса на подготовка на необходимите заявки за плащане ще бъде използвано ноу- хау, базирано на практиката на избрания екип на Консултанта, чрез което ще се избегнат или намалят до минимум възможните несъответствия, констатирани по време да проверката от страна на ДФ „Земеделие” в подадените придружителни документи, на база на които се извършва изплащане на безвъзмездната финансова помощ.



- 5-11
- **Поддейност 3:-** Подготовка на отговори на запитвания/уведомителни писма, отправени от ДФ „Земеделие” и молби за промени в договора, сключен между община Угърчин и ДФ „Земеделие”;

Целта на тази дейност е да се осигури безпроблемното финализиране на проектните дейности и цялостно изплащане на одобрените разходи. В рамките на тази дейност Консултантът ще има следните задължения:

- Съдействие при промяна на договора за отпускане на финансова помощ, сключен между община Угърчин и ДФ „Земеделие”:

Изменение на договора за отпускане на финансова помощ се осъществява чрез подписване на писмено споразумение между ползвателя на помощта от една страна и ДФ „Земеделие” от друга. Допуска се изменение на договора за отпускане на финансова помощ при наличие на обективни обстоятелства, подкрепени с необходимите писмени доказателства.

При необходимост от промяна на подписания договор за отпускане на финансова помощ се предвижда предприемане на своевременни действия за уведомяване на ДФ „Земеделие” и анексиране на договорите с избраните изпълнители, ако е необходимо, с оглед отразяване на настъпилите промени, за да се избегне налагане на финансови корекции върху дължимите суми. При изпълнението на тази дейност стриктно ще бъдат спазвани указанията на финансиращия орган за сключване на анекс към договора за отпускане на финансова помощ. Същевременно се предвижда съгласуването с ДФ „Земеделие” на всеки анекс, предвиден за сключване с избраните изпълнители по отделните договори, с оглед спазването на изискванията на ЗОП и признаването на този анекс от страна на ДФ „Земеделие”. Всяка промяна в договорите за изпълнение на дейностите трябва да е добре обоснована и да се придружава от съответните документи, доказващи нейната необходимост и законосъобразност.

Консултантът ще контролира процеса по изготвяне и окомплектоване на необходимите документи, във връзка с конкретната промяна и ще изготвя молбата за анекс/искане за промяна на база на данните предоставени от общината.

Анекс към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между бенефициента и ДФ „Земеделие” след проведена тръжна процедура за избор на изпълнител се сключва при определени обстоятелства и в съответствие с изискванията на нормативната база. Консултантът ще бъде отговорен да следи за всички тези обстоятелства при изготвянето на исканията за анекс.

Всички Анекси, касаещи съгласуване на обществени поръчки и избрани изпълнители, се сключват преди подаване на заявка за окончателно плащане.

- Подготовка на отговори на запитвания, отправени от ДФ „Земеделие”, във връзка с проекта и неговото управление/изпълнение.

В процеса на работа по изпълнение на договора за отпускане на финансова помощ, ДФ „Земеделие” изпраща уведомителни писма, в които излага своите забележки, становища, указания и др. Работата на Консултанта ще бъде да съдейства при отразяването на констатирани забележки или изпълнението на зададени препоръки от страна на ДФ „Земеделие”, като със съдействието на Възложителя изготвя отговори на отправените запитвания и координира отстраняването на констатираните пропуски. Стриктното следене и контрол върху изпълнението на дадените от страна на ДФ „Земеделие” препоръки също е ангажимент на Консултанта, предвид крайната цел, на настоящата обществено поръчка, а именно отчитането на проектните дейности и изплащане на безвъзмездната финансова помощ.

Цялата кореспонденция с ДФ „Земеделие” и подписването на документи, свързани с договора за отпускане на финансова помощ се осъществява в писмена форма от кмета общината или от упълномощено лице, чрез нотариално заверено изрично пълномощно или заповед на кмета да представлява общината.

Изпълнението на дейността по „Подготовка на отговори на запитвания/уведомителни писма отправени от ДФ „Земеделие” и молби за промени в договора, сключен между

община Угърчин и ДФ „Земеделие“ е от съществено значение за постигане на проектните цели и правилно отчитане на проектните дейности, тъй като с изпълнението на тази дейност се минимизира опасността от налагане на финансови корекции от страна на финансиращия орган, както и други одитиращи институции.

Като последен приключващ етап в методологията за изпълнение на поръчката, Консултантът предвижда провеждането на заключителна среща:

ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ЕТАП

При този етап ще се търси затвърждаване на постигнатите резултати от изпълнение на проекта.

Провеждане на Заключителна среща:

Този етап от проекта предвижда провеждане на заключителна среща, имаща за цел да представи постигнатите резултата от изпълнение на проекта, да укрепи капацитета на общинската администрация, като прехвърли постигнатите добри практики в процеса на управление и запознае общината с конкретните и задължения след приключване на проекта в рамките на установения мониторингов период.

Съществена част от ангажимента на ползвателя на финансовата помощ е поддържането на адекватна одитна следа, даваща възможност за ефективно проследяване на процеса по реализация и отчет на инвестиционното предложение, както от РА, така и от други контролни органи.

Ползвателят на помощта е длъжен да предоставя на РА всяка поискана информация за осъществяването на подпомаганата дейност.

На заключителната среща Консултантът ще предостави окончателен доклад на Възложителя, отразяващ извършените дейности, постигането на заложените цели и постигането на очакваните резултати. Докладът ще се състави, подпише и подпечата от Изпълнителя и от квалифицираните лица на консултантската фирма.

НАЧИНИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

При изпълнение на настоящата обществена поръчка ще бъде постигнати следните резултати от изпълнението на настоящата поръчка:

- Изготвено и окомплектовано Заявления за подпомагане, необходимо на Община Угърчин за кандидатстване с проектно предложение: „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“;
- Одобрено Заявление за подпомагане на Община Угърчин за „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура " по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“
- Сключен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- Изготвени в срок - Списък на планираните обществени поръчки по съответния проект в едно с Описателен документ за всяка една от тях, в случай на сключен договор за отпуснатата финансова помощ;

- Одобрение от Държавен фонд «Земеделие» - Разплащателна агенция, на Списъка с планираните обществени поръчки по съответния проект ведно с Описателния документ за всяка една от тях;
- Изготвени в срок, документи за избор на изпълнители на дейностите по съответния проект, в случай на сключен договор за отпусната финансова помощ;
- Успешно проведени всички планирани обществени поръчки по проекта;
- Одобрение от Държавен фонд «Земеделие» - Разплащателна агенция, на обществени поръчки възложени по реда на Закона за обществените поръчки, вследствие на проведени процедури или друг регламентиран способ съобразно закона;
- Предоставени Консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта в случай на сключен договор за отпусната финансова помощ, по ПРСР 2014г - 2020г.;
- Успешно отчитане и финансиране в пълен размер на всички дейности по планираните инвестиционни намерения;

Основният начин за постигане на очакваните резултати, който предвижда Консултантът е чрез създаване на няколко системи, които следва да се осъществяват едновременно:

1. Система за управление на качеството на постиганите резултати

Тази система включва създаване на механизми за управление на ресурсите, осигуряване на вътрешен обмен на информация, разпределяне на правомощията и отговорностите на експертния екип, планиране (изисквания за качеството на постиганите резултати), наблюдение и измерване на всички процеси и крайни срокове, периодични прегледи на извършените дейности.

2. Система за вътрешен контрол на качеството

Консултантът ще въведе система за вътрешен контрол, за да осигури ефективно и качествено управление на дейностите по проекта и постигане на заложените резултати. Основната цел на системата е да се установи фактическо състояние на изготвения или проверяван документ и да се идентифицират потенциални отклонения и/или несъответствия. Системата за контрол включва проверка на съдържанието и вида на изготвените или проверявани документи, последователността на подреждането им в документите, които следва да бъдат изготвени и др.

Стабилната система за вътрешен контрол намалява (но не може да елиминира):

- Възможността от лоша преценка при вземането на решения,
- Човешки грешки,
- Контрол на процесите,
- Управление на висш контрол,
- Възникване на непредвидени обстоятелства.

Вътрешният контрол се разделя на предварителен и последващ.

Осъществяването на ефективен предварителен контрол предполага, че всички процеси са предмет на контрол, при който най-малко двама души независимо един от друг преглеждат всеки документ, преди подаване за одобрение от следващото ниво или надзор.

Подходът за осигуряване на качествено изпълнение на дейностите при предварителен контрол включва следните процедури:

А) осигурен контрол посредством преглед и одобряване на работните и официалните документи преди тяхното представяне на Възложителя;

Консултантът предлага принципен подход, базиран на функционалното разпределение на отговорностите на експертите от екипа по проекта, който ще бъде приложен на практика при изпълнението на настоящата обществена поръчка. При изготвянето на всеки документ,

необходим за целите на поръчката, независимо дали е работен или официален, ще бъде спазван „принципът на четирите очи“. За целта ще бъдат въведени следните две функционално обособени отговорности при управлението на всеки процес: Изпълняващ процеса и Контролиращ процеса.

Тези отговорности ще бъдат осъществявани постоянно от Ръководителя и членовете на експертния екип.

Б) вътрешни оценки;

Ръководителят на екипа трябва да е уверен, че е налице подходящо наблюдение на изпълнението на ангажиментите във връзка с изпълнението на поръчката.

Наблюдението е процес, който започва с планирането и продължава през фазите на проверка, оценка, комуникация и проследяване на ангажимента.

Наблюдението включва:

- Осигуряване, че предложените експерти притежават необходимите опит, познания, умения и други компетенции, за да изпълнят ангажимента. Това трябва да бъде направено на етапа на планирането, когато екипът се сформира, и чрез даване на насоки и осъществяване на преглед по време на етапа на изпълнение;
- Предоставяне на съответните инструкции при планирането на ангажимента и одобряване на работен план за изпълнение му;
- Осигуряване, че одобреният План график за изпълнение на дейностите се спазва, освен когато промените са както обосновани, така и оторизирани;
- Осигуряване, че комуникацията по ангажимента е точна, обективна, ясна, обективна, конструктивна и своевременна;
- Осигуряване, че целите на ангажимента са изпълнени;
- Осигуряване на възможности за развитие на познанията, уменията и другите компетенции на експертите.

Последващият контрол (мониторинг на изпълнението) е процес на систематично и непрекъснато събиране, обработване и анализ на информация за постигане целите и очакваните резултати на поръчката.

Основните цели на мониторинга са:

- да осигури ефективност и високо качество на изпълнение на основните цели по поръчката;
- да подпомогне директно предприемането на промени, в случай на съществени отклонения от заложените цели.

Процесът на мониторинг се основава на:

- Съвместна работа между експертите на Консултанта и представителите на общината. Тя служи за осигуряване на координация на планове, дейности и резултати между заинтересованите страни;
- Събиране и анализиране на информацията, предоставена по време на изпълнение на поръчката;

Индикаторите, които ще се използват за мониторинг на изпълнението на конкретните дейности по договора на ниво организация на работата ще включват:

- Достигнатия етап в изпълнението на дейностите спрямо изготвения Времени график;
- Изготвени/Представени изискуеми на всяка фаза от реализацията на дейности: документи с необходимото качество и съдържание;

При изпълнението на поръчката, Консултантът предвижда използването на следните методи за постигане на очакваните резултати:

1. Преглед и анализ на документи:

Прегледът на документи ще е основен метод при изпълнението на консултантската услуга и ще бъде използван в осъществяването на всички дейности по поръчката, включително преглед на финансови документи, преглед на технически документи, преглед на становища и разрешителни и др.

2. Анализ на данни:

Този метод ще бъде прилаган често оново при осъществяване на всички дейности, предвидени в рамките на консултантската услуга. Всички данни и информация, които ще бъдат набирани в процеса на изпълнение на поръчката ще бъдат анализирани и коригирани при необходимост с оглед постигане на заложените цели;

3. Анализ на заинтересованите страни:

Анализът на заинтересованите страни ще включва анализ на всички институции, които по един или друг начин ще бъдат въввлечени или са заинтересовани от изпълнението на поръчката. Това ще спомогне за правилно планиране на процедури, комуникационни дейности и нуждата от набавянето на необходимите и изискуеми документи за изпълнението на поръчката.

4. Работни срещи провеждани при необходимост:

Предвиждаме да бъдат провеждани при необходимост работни срещи, извън встъпителната и заключителна среща, които да се осъществяват между представители на Община Угърчин и екипа на Консултанта, а при необходимост и с други заинтересовани страни.

5. Обучения на работното място:

Консултантът ще използва метода „обучение на работното място“ за обучение по време на съвместната работа с експертите на общината с цел трансфер на ноу-хау и създаване на трайни умения. Експертите в Община Угърчин ще могат да получават информация и консултации от екипа на Консултанта и по телефон или електронна поща. Това ще осигури навременна подкрепа при изпълнението на дейностите по поръчката. При предвидената заключителна среща ще се затвърдят предадените по време на изпълнението на дейностите знания и умения.

При изпълнението на договора ще използваме разнообразни Инструменти, чрез които да постигнем заложените цели и резултати и така ще изпълни поръчката. Основните ни инструменти за осигуряване постигане на заложените цели и очакваните резултати са:

Осигуряване на Финансови ресурси - осигуреният финансов ресурс е гаранция за успешното изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка. Наличието на нужните средства ще подпомогне работата на експертния екип и ще им осигури спокойствие и сигурност при изпълнение на техните задължения и отговорности.

Осигуряване на Човешки ресурси - подсигуреният експертен екип, играещ ролята на човешки ресурс по проекта е вторият инструмент за изпълнение на поръчката, като ролята му е също толкова значима, колкото и подсигуряването на финансови ресурси. Към настоящата оферта са представени автобиографии на всеки от изискуемите експерти, доказващи квалификацията и опита на експертния състав;

Осигуряване на офис, необходимото технологично оборудване, включително софтуе, наличието на осигурена материална база е също толкова важно за изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка, колкото и наличния финансов и човешки ресурс. Материалната база е предпоставка за експертния екип да изпълни качествено, съобразно нормативните изисквания и заложените срокове, своите задължения.

ДЕФИНИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАДАЧИ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЕКСПЕРТИТЕ СЪГЛАСНО ПЛАНИРАНИТЕ ДЕЙНОСТИ:

Консултантът е отговорен за осигуряване на необходимите човешки и материални ресурси с цел качествено изпълнение на дейностите по проекта. За постигане на заложените резултати от най-съществено значение са предвидените човешки ресурси. Експертните умения на подобрения екип ще осигурят високото качество на заложените дейности и ще спомогнат за постигане на основната цел и на очаквания резултат.


Консултантът е подбрал и предлага екип от експерти с изключително богат опит и отлична квалификация по въпросите, свързани с предмета на поръчката. Експертите притежават необходимата квалификация за качествено изпълнение на дейностите по поръчката. В плик 1 е представена информация, доказваща професионална квалификация и опит на следните ключови експерти:

- Ръководител екип;
- Експерт „Юрист“;
- Експерт „СМР“;
- Експерт „Икономист“
- Технически сътрудник

Към настоящия момент не отчитаме необходимост от включването на допълнителни експерти, но ако в хода на изпълнение на дейностите по поръчката възникне такава, сме готови да подсигуририм още експерти.

Принципите, които ще приложим при управлението на проекта от нашия екип от експерти, са следните:

- ✓ Организационна диференциация и децентрализация на отговорността на членовете на екипа;
- ✓ Осигуряване на качеството чрез прилагане принципа на екипната работа и унифицирани проектни стандарти;
- ✓ Ориентация към резултатите и развитието на персонала;
- ✓ Подкрепа от страна на Ръководителя на екипа. Непрекъснатото внимание от страна на Ръководителя към проекта на всички етапи от неговата реализация подобрява разбирането за важността и целите на поръчката. Тази информираност, трансформирана в подкрепа, е безценна при решаването на проблемите при криза, конфликт или в ситуации на неопределеност.
- ✓ Динамичен и непрекъснат процес на планиране, който да доведе до крайните резултати. Трансформирането на целите, задачите и критериите във функциониращ план е връзката между концептуалното планиране и фазата изпълнение на поръчката. Планирането не приключва с началото на реализацията на проекта, тъй като отклонения от първоначалните планове могат да изискват ново планиране или актуализиране.
- ✓ Непрекъсната обратна връзка от Възложителя за оценка на работата.
- ✓ Мотивация и ангажираност на членовете на екипа.
- ✓ Разбиране на техническите въпроси по проекта и обезпечаване на екипа с необходимите технически умения и средства.
- ✓ Контрол на дейностите по поръчката - непрекъснат поток от информация за действителното изпълнение на дейностите по поръчката позволява на Ръководителя на екипа да противодейства на неопределеността. Сравнявайки действителното състояние с текущите планове, Ръководителят може да идентифицира отклоненията да предотврати проблемите и да предизвика реакция за коригирането им.
- ✓ Комуникация - успешното реализиране на дейностите по поръчката и добрата координация между участниците изисква непрекъснат обмен на информация. Комуникацията е улеснена, чрез изяснени отношения на подчиненост между членовете на екипа, между различните подразделения в рамките на Общината, както и между ръководителя и Възложителя.

- 
- ✓ Консултантът се задължава да предприеме всички възможни мерки от управленско и договорно естество, за да гарантира, че членовете на експертния екип:
 - ще са на разположение да поемат работата по настоящия поръчка за цялото време на изпълнението му, както изискват отговорностите им;
 - ще са задължени да работят в съответствие с офертата на Изпълнителя за качествено изпълнение на предмета на поръчката.

Дефиниране и разпределяне на задачи и отговорности на експертите съгласно планираните дейности:


1.Ръководител екип

Ръководителят на екип ще бъде ангажиран в настоящата обществена поръчка за целия ѝ срок на изпълнение. Той е основно отговорен като минимум за:

- ✓ Цялостното управление и координация на дейностите, свързани с изпълнението на поръчката. Ръководителят на екип на Консултанта ще отговаря за общата организация на работата на Консултанта по поръчката, както и за взаимодействието с Възложителя.
- ✓ Гарантиране на достоверността на цялата документация и информация, подготвяна от Консултанта до Възложителя - Ръководителят на екипа ще управлява обмена на информация между експертите на Консултанта, Възложителя, съответните институции.
- ✓ Консултиране на Възложителя по поставени въпроси, свързани с изпълнението на поръчката и подготовката на документите, посредством подготовка на писмени становища при нужда или при поискване. Ръководителят ще консултира Възложителя, когато е необходимо, съвместно с останалите експерти от екипа на Консултанта, по всякакви въпроси, свързани с набавянето на необходими документи от други институции. Ръководителят ще предоставя конкретни консултации, становища, експертна и техническа помощ. Ще предава опита си във връзка с изпълнението на подобни договори;
- ✓ Подпомагане дейността на останалите експерти в изпълнение на функциите им - в качеството си на Ръководител ще е отговорен за оказване на експертна помощ и съдействие в сферата на компетентностите си във връзка с изпълнение на подобни проекти, финансирани от ЕС на останалите експерти на Консултанта при необходимост. Ще следи за качеството на извършената работа от тяхна страна. Ще осигурява контакти и информация, необходими за бързата реакция при възникнал проблем, както и за ежедневните дейности на колегите си експерти от екипа на Консултанта.
- ✓ Информиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите, като предлага адекватни решения за справяне с тях. Според опита на Консултанта това е много важно задължение на Ръководителя. Своевременното предупреждение е от изключително значение за намирането на най-доброто решение;
- ✓ Съблюдаване спазването на изискванията на българското законодателство;
- ✓ Други дейности, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими за изпълняване на функциите му, свързани с подпомагане изпълнението на дейностите по настоящата поръчка в рамките на компетентността си.

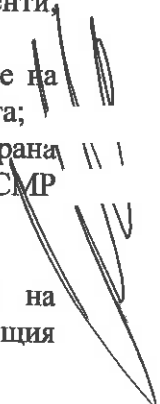
2.Експерт „Юрист“

Задълженията на експерта включват като минимум:

- 
- ✓ Участие при дефинирането на допустимостта на бенефициента, дейностите и разходите на проекта съгласно условията на Програмата и Наредбата;
 - ✓ Участие при извършването на всички дейности по изготвяне на тръжни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи и дейности;
 - ✓ Подпомагане при необходимост Възложителя в изготвянето на становища относно прилагането на националното и европейско законодателство;
 - ✓ Подпомагане екипа на Консултанта при изготвянето и набавянето на документи, необходими за изпълнение на дейностите по поръчката, както и други възложени дейности от Възложителя за изпълнение на проекта в рамките на своите специфични компетенции;
 - ✓ Комуникация с Възложителя относно изясняване и определяне на параметрите на проекта в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на Програмата
 - ✓ Консултиране на Възложителя, Ръководителя и колегите си по всякакви въпроси от изпълнението на договора, имащи правен характер;
 - ✓ Информирание на Възложителя и Ръководителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на поръчката, като ще предлага адекватни решения за тях в рамките на своите компетентности;
 - ✓ Подпомагане изпълнението на дейностите по поръчката при изготвянето на документи с правен характер в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на ПРСР и финансиращата институция;
 - ✓ Участие в решаването на конкретни въпроси и проблеми, възникнали в хода на реализацията на дейностите, при поискване от страна на Възложителя, във връзка с необходимостта от предоставяне на необходимите и изискуеми документи с оглед подаване заявлението за подпомагане;
 - ✓ Подпомагане укрепването на административния капацитет на служителите на общината, имащи отношение във връзка с изпълнението на проекти, финансирани от ПРСР в рамките на компетентността си.
 - ✓ Други дейности, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими за изпълняване на функциите му, свързани с подпомагане изпълнението на дейностите по настоящата поръчка в рамките на компетентността си.
 - ✓ Експертът отчита своята дейност пред Ръководителя на екипа на Консултанта.

3. Експерт „СМР“

Задълженията на експерта включват като минимум:

- ✓ Участие при изготвянето и набавянето на изискуеми технически документи, необходими при подаването на заявления за подпомагане;
 - ✓ Преглед на изготвените количествено-стойностни сметки за извършване на СМР дейностите по проекта в съответствие с законодателството в областта;
 - ✓ Съдействие за изготвяне на исканията за получаване на документи от страна на Възложителя от други институции, касаещи извършването на СМР дейностите по проекта;
 - ✓ Участие в изготвянето на бюджетната рамка на проекта;
 - ✓ Комуникация с Възложителя относно изясняване и определяне на параметрите на проекта в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на Програмата;
- 

- ✓ Участие при извършването на дейностите по изготвяне на тръжни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи и дейности съобразно своите компетенции;
- ✓ Участие при изготвянето на заявки за плащания на ниво проект съвместно със служителите на общината, стриктно спазване на изискванията и условията на ПРСР относно приложимите форми на исканията;
- ✓ Следене за съответствието на заложените и одобрени от ДФЗ количествени сметки (КС)/количествено-стойностни сметки (КСС) с реално изпълнените и актувани КС/КСС;
- ✓ Съдействие за изготвяне на исканията за анексиране на договора на общината с ДФЗ при възможност за отклонение от одобрените КСС или други несъответствия, констатирани по време на строителния процес;
- ✓ Информирание на Ръководителя си за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите свързани със строително-монтажните работи на обекта, като ще предлага адекватни решения за тях в рамките на своите компетентности;
- ✓ Следене за предотвратяване на нередности и измами в рамките на своите компетенции, а в случай че бъде установена нередност и/или измама по време на изпълнението на строително-монтажните работи, ще установи същите и незабавно ще предприеме необходимите корективни действия съгласно подписания договор за отпускане на финансова помощ, правилата на ПРСР и действащото законодателство;
- ✓ Осъществяване на общ вътрешен мониторинг на напредъка по строително-монтажните работи и заложените срокове, като сигнализира Община УгърчинФ за потенциални грешки;
- ✓ Участие в решаването на конкретни въпроси и проблеми, възникнали в хода на реализацията на дейностите по поръчката, при желание от страна на Възложителя.
- ✓ Подпомагане укрепването на административния капацитет на служителите на общината, имащи отношение във връзка с изпълнението на проекти, финансирани от ПРСР в рамките на компетентността си.
- ✓ Изготвяне на писмени становища относно въпроси касаещи строително-монтажните работи по проекта, при необходимост или при поискване от страна на Възложителя;
- ✓ Други дейности, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими за изпълняване на функциите му, свързани с подпомагане изпълнението на дейностите по поръчката в рамките на компетентността си.
- ✓ Експертът отчита своята дейност пред Ръководителя на екипа на Консултанта.

4. Експерт „Иконимост“

Задълженията на експерта включват като минимум:


- ✓ Участие при дефинирането на допустимостта на бенефициента, дейностите и разходите на проекта съгласно условията на Програмата и Наредбата;
- ✓ Изготвянето и преглед на документите, необходими за изпълнение на дейностите по поръчката, както и други възложени дейности от Възложителя за изпълнение на проекта;
- ✓ Участие в изготвянето на бюджетната рамка на проектното предложение съгласно условията на Програмата и Наредбата;

- ✓ Участие при извършването на всички дейности по изготвяне на тържни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи и дейности;
- ✓ Участие при изготвянето на заявки за плащания на ниво проект съвместно със служителите на общината, стриктно спазване на изискванията и условията на ПРСР относно приложимите форми на исканията;
- ✓ Следене за предотвратяване на нередности и измами, а в случай че бъде установена нередност и/или измама по време на изпълнението на проекта, ще установи същите и незабавно ще предприеме необходимите корективни действия съгласно подписания договор за отпускане на финансова помощ, правилата на ПРСР и действащото законодателство;
- ✓ Комуникация с Възложителя относно изясняване и определяне на параметрите на проекта в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на Програмата
- ✓ Информирание на Ръководителя си за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите, като ще предлага адекватни решения за тях в рамките на своите компетентности;
- ✓ Осъществяване на общ вътрешен мониторинг на напредъка по поръчката, дейностите и заложените срокове, като сигнализира Община Угърчин за потенциални грешки;
- ✓ Участва в решаването на конкретни въпроси и проблеми, възникнали в хода на реализацията на поръчката, при желание от страна на Възложителя.
- ✓ Подпомагане дейността на общината, във връзка с проверки за законосъобразността на извършваните разходи, тяхната целесъобразност и съответствие с изискванията на ПРСР и бюджета на проекта;
- ✓ Подпомагане останалите експерти в подаването на искания за промени в договора за отпускане на финансова помощ, сключен между ДФ „Земеделие” и община Угърчин, свързани с промяна на бюджета на проекта и стойността на одобрените разходи;
- ✓ Изготвяне на писмени становища относно финансовото управление на проекта, при необходимост или при поискване от страна на финансиращия орган или Възложителя;
- ✓ Подпомагане укрепването на административния капацитет на служителите на общината, имащи отношение във връзка с изпълнението на проекти, финансирани от ПРСР в рамките на компетентността си.
- ✓ Други дейности, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими за изпълняване на функциите му, свързани с подпомагане изпълнението на дейностите по поръчката в рамките на компетентността си.
- ✓ Експертът отчита своята дейност пред Ръководителя на екипа на Консултанта.

5. Технически сътрудник

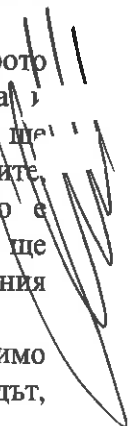
Задълженията на експерта включват като минимум:



- ✓ Участие при дефинирането на допустимостта на бенефициента, дейностите и разходите на проекта съгласно условията на Програмата и Наредбата;
- ✓ Изготвянето и преглед на документите, необходими за изпълнение на дейностите по поръчката, както и други възложени дейности от Възложителя за изпълнение на проекта;
- ✓ Участие в изготвянето на бюджетната рамка на проектното предложение съгласно условията на Програмата и Наредбата;

- 
- ✓ Участие при извършването на всички дейности по изготвяне на тържни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи и дейности;
 - ✓ Участие при изготвянето на заявки за плащания на ниво проект съвместно със служителите на общината, стриктно спазване на изискванията и условията на ПРСР относно приложимите форми на исканията;
 - ✓ Следене за предотвратяване на нередности и измами, а в случай че бъде установена нередност и/или измама по време на изпълнението на проекта, ще установи същите и незабавно ще предприеме необходимите корективни действия съгласно подписания договор за отпускане на финансова помощ, правилата на ПРСР и действащото законодателство;
 - ✓ Информирание на Ръководителя си за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите, като ще предлага адекватни решения за тях в рамките на своите компетентности;
 - ✓ Осъществяване на общ вътрешен мониторинг на напредъка по поръчката, дейностите и заложените срокове, като сигнализира Община Угърчин за потенциални грешки;
 - ✓ Подпомагане дейността на общината, във връзка с проверки за законосъобразността на извършваните разходи, тяхната целесъобразност и съответствие с изискванията на ПРСР и бюджета на проекта;
 - ✓ Подпомагане останалите експерти в подаването на искания за промени в договора за отпускане на финансова помощ, сключен между ДФ „Земеделие“ и община Угърчин, свързани с промяна на бюджета на проекта и стойността на одобрените разходи;
 - ✓ Изготвяне на писмени становища относно финансовото управление на проекта, при необходимост или при поискване от страна на финансиращия орган или Възложителя;
 - ✓ Подпомагане укрепването на административния капацитет на служителите на общината, имащи отношение във връзка с изпълнението на проекти, финансирани от ПРСР в рамките на компетентността си.
 - ✓ Други дейности, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими за изпълняване на функциите му, свързани с подпомагане изпълнението на дейностите по поръчката в рамките на компетентността си.
 - ✓ Експертът отчита своята дейност пред Ръководителя на екипа на Консултанта.

На административно и на техническо ниво контролът на качеството ще бъде осъществяван от Ръководителя на екипа на Консултанта. Той ще отговаря като цяло за качеството на отделните дейности, както и за спазването на представения график за изпълнение на поръчката.

Вътрешният контрол и комуникационните връзки в екипа са от основно значение за управление на договора. В тази връзка Ръководителят на екипа ще прилага установените системи за наблюдение и оценка на експертите по отношение на:

- Ефективно управление на работата. Това е много важна предпоставка за доброто изпълнение на договора, която се концентрира върху неговата специфика, реализирането на очакваните резултати. В тази връзка още в много ранна фаза ще дискутираме в най-малки детайли и съгласуваме с Възложителя приоритетите, акцентите и очакваните резултати от работата. По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което нашият подход ще включва и механизми на актуализиране и коригиране за подобряване на работния процес.
 - Ефективно управление на ресурсите. При изпълнението на договора е необходимо да се приложи подход за балансирано управление на ресурсите. Затова подходът,
- 

който ние ще въведем, ще се фокусира върху балансирано управление на човешките ресурси, оборудване и бюджет на проекта. Ръководителят на екипа ще планира и следи внимателно използването на ресурсите.

Съгласно изискването на Възложителя, Консултантът предлага необходимия състав от експерти за изпълнението на договора, които точно отговарят на задължителните изисквания на Възложителя. Консултантът е подбрал и предлага екип от експерти с изключително богат опит и отлична квалификация по въпросите, свързани с предмета на поръчката. Експертите притежават необходимата квалификация за качествено изпълнение на проекта. За целия състав на екипа на Консултанта важат следните правила и изисквания:

- Експертите, наети или работещи за Консултанта ще са на разположение при изпълнение на всички дейности на проекта.
- Всички експерти ще спазват принципите за не-наличие на конфликт на интереси при изпълнение на възложените им задължения.
- Всички експерти ще изпълняват своите функции и задължения до успешно приключване на проекта.
- Експертите на Консултанта няма да се считат за служители на Община Угърчин и не могат да получават социални придобивки и други бонуси от Общината.
- В случай, че някои от основните експерти се налага да бъдат сменени след подписване на договора - поради болест, смърт или напускане на експерта, то ние ще ги заменим с експерти, притежаващи професионалния опит и квалификация, равностойни на тези на основните експерти. Новите експерти следва да бъдат одобрени от Възложителя преди да започнат работа по договора. Консултантът поема всякакви допълнителните разходи свързани със смяната на негови експерти, включително разходите за назначаване на временен експерт до одобряването на новия експерт.

Всички експерти познават в детайли правилата и принципите за предоставяне на средствата от ЕС, в това число нормативната база, свързана с принципите, условията и реда за изготвяне на заявления за подпомагане, както и съпътстващите го документи.

Всеки експерт поотделно:

- Ще бъде отговорен за прилагането на изискванията на Възложителя, финансиращата институция и добрите практики при изпълнението на своята работа;
- Ще изпълнява възложените му задачи за осигуряване на качеството;
- Ще сигнализира за пропуски и грешки, намерени при изпълнение на собствените си задачи.

С цел ефективно и ефикасно изпълнение на дейностите по настоящата поръчка, Консултантът ще разпредели функциите и отговорностите между експертите по начин, гарантиращ хармония и цялостност на процеса на изпълнение на дейностите по подготовката на заявлението за подпомагане и взаимодействието с представителите на общината и другите отговорни лица. След първоначалното запознаване с изходната информация и хода на изпълнение на дейностите, Консултантът ще извърши разпределение на взаимоотношенията и контактите между членовете на екипа на Консултанта и тези на служителите на общината, ангажирани с проекта, като ще се търси максимална допълняемост съобразно компетенциите на двата екипа поотделно с цел да се създаде взаимна структура, гарантираща пълноценното и качествено изпълнение на проектните дейности и постигане на очакваните резултати.

На база разпределението на функциите и отговорностите между членовете на екипа на общината, които са определени да изпълняват дейности по проекта, както и на база описаното по-горе планиране на изпълнението на задачите, ще се създаде система за контрол спрямо текущото изпълнение на дейностите на отделните членове от екипа на

общината, гарантираща в най-висока степен успешното реализиране на възложените задачи и функции. Контролът ще бъде съчетан с непосредствена комуникация между членовете на екипа на общината и екипа на Консултанта, имащо за цел максимизиране резултатите от изпълнението на поставените задачи и тяхното своевременно завършване.


Таблица 1: Разпределение на основните дейности между членовете на екипа

Участие на експертите в основните дейности	Ръководител екип	Експерт „Юрист“	Експерт „СМР“	Експерт „Икономист“	Технически сътрудник
Дейност 1: Изготвяне и окомплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;	X	X	X	X	X
Поддейност 1: Определяне на допустимостта на Възложителя в съответствие с изискванията на Програмата	X	X		X	X
Поддейност 2: Определяне на допустимостта на дейностите, за които ще се иска финансово подпомагане	X	X	X	X	X
Поддейност 3: Определяне на допустимостта на разходите, за които се иска финансово подпомагане	X	X	X	X	X
Поддейност 4: Детайлно определяне и съгласуване с Възложителя на параметрите на проекта в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на Програмата	X	X	X	X	X
Поддейност 5: Изготвяне на заявление за подпомагане и окомплектоване на пакета от документи съгласно условията на Наредбата	X	X	X	X	X
Поддейност 6: Калкулиране на разходите и определяне на бюджета	X	X	X	X	X
Поддейност 7: Писмени и устни финансови, счетоводни и юридически консултации, както и по всички съпстващи документи и декларации и/или кореспонденция	X	X	X	X	X
Дейност 2: Консултантски услуги при управлението и изпълнението на проекта	X	X	X	X	X
Дейност 2.1: Изготвяне на тръжни документи за	X	X	X	X	X

1
2
3

<i>провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи на проектното предложение на Община Угърчин</i>					
Поддейност 1: Определяне на броя, вида и прогнозните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени за реализацията на проектното предложение	X	X	X	X	X
Поддейност 2: Изготвяне и предоставяне на Възложителя на всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта – Обявление, Решение, Документация, Технически спецификации, Образци на документи и др	X	X	X	X	X
Поддейност 3: Оказване на съдействие на Възложителя при провеждането на обществените поръчки и консултиране при възникнали проблеми и/или неточности и/или възникнали казуси при провеждането на същите	X	X	X	X	X 1 11 111 1111 11111
Поддейност 4: Контролиране спазването на законовите срокове и изисквания при провеждането на обществените поръчки	X	X	X	X	X 11111 111111
Поддейност 5: Изготвяне на компетентни становища в случай на обжалване на дадена обществена поръчка или при поискване от страна на Възложителя и/или негови служители	X	X	X	X	X
<i>Дейност 2.2: Извършване на консултантски услуги по управление и отчитане на одобрения проект на Община Угърчин</i>	X	X	X	X	X
Поддейност 1: Координиране и наблюдение на процеса по изпълнение на дейностите по управление	X	X	X	X	X
Поддейност 2: Подготовка на заявка-и за плащане	X	X	X	X	X
Поддейност 3: Подготовка на отговори на запитвания/уведомителни писма, отправени от ДФЗ и молби за промени в договора, сключен между ДФЗ и Община Угърчин	X	X	X	X	X 11 111 1111 11111 111111 1111111 11111111 111111111 1111111111

Според плана за разпределение на задачите и отговорностите на експертите от екипа на Консултанта, много от дейностите се извършват паралелно от предложените експерти,



за максимално уплътняване на времето. Това гарантира ефикасност от гледна точка на ресурса време за Община Угърчин, което ще допринесе за успешното изпълнение на договора.

Контролът върху изпълнение на дейностите по поръчката, обект на настоящата обществена поръчка ще се осъществява на оперативно ниво, наблюдението на работата на членовете на екипа ще се извършва от ръководителя на екипа на текуща база, като редовен качествен контрол;

3. График за изпълнение на дейностите

Графикът за изпълнението на дейностите по поръчката следва да бъде съобразен със срока за изпълнението ѝ, определен от Възложителя. Предвид спецификата и продължителността на отделните дейности, схематично ще разделим графика за изпълнение на две- един за дейността по изготвяне на заявлението за подпомагане и един за дейностите по изготвяне на тръжни документи за избор на изпълнители по отделните дейности и управление и отчитане на проекта.

Консултантът схематично е изготвил линеен графика за дейността по изготвяне на заявлението за подпомагане по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура”, като е предвидил тази дейност да бъде осъществена за период от 30 (тридесет) дни от получаването на възлагателно писмо от страна на Консултанта за стартиране на дейностите по сключения договор, но не по-късно от 5 (пет) календарни дни преди датата на приключване на приема по Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура”.

В следваща таблица схематично представяме линейния графика за изпълнение на дейността по изготвяне на заявлението за подпомагане:

2015
3

Дни за изпълнение на съответната дейност

Участие на експертите в основните дейности	Дни за изпълнение на съответната дейност																														Ангажирани експерти в съответната дейност		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Стартираща среца																																	Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Угърчин
Дейност 1: Изготвяне на заявление за попомогане																																	Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Угърчин
Подлейност 1: Определене на възможността на Възложителя в съответствие с изискванията на Програмата																																	Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Угърчин

<p>Подлейност 2: Определене допустимостта на дейността, за които ще се иска финансово подпомагане</p>														<p>Утърчин Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин</p>
<p>Подлейност 3: Определене допустимостта на разходите, за които се иска финансово подпомагане</p>														<p>Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин</p>
<p>Подлейност 4: Детайлно определене и съгласуване с Възложителя на параметрите на проекта в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на Програмата</p>														<p>Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин</p>
<p>Подлейност 5: Изготвяне на заявления за и подпомагане</p>														<p>Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР,</p>

ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ПАКЕТА ОТ ДОКУМЕНТИ СЪГЛАСНО УСЛОВИЯТА НА НАРЕДБАТА	Подлейност 6: Каликулиране на разходите и определене на бюджета	Подлейност 7: Писмени и устни финансови, счетоводни и юридически консултации, както и по всячки съпоставящи документи и декларации и/или кореспонденция		Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин
				Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин
				Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник,

1 - A
2 - 4

В гореописаната таблица схематично са посочени дните за изпълнение на всяка от дейностите съгласно организацията и методологията за изпълнение на поръчката, както и ангажирания човешки ресурс, който ще изпълнява всяка отделна дейност.

Съобразно изготвената организация и методология за работа предвиждаме следния времеви график:

Стартиращата среща предвиждаме да бъде проведена непосредствено след подписване на договора за консултантска услуга, както и след получаване на възлагателно писмо, изпратено от страна на Възложителя за стартиране на дейностите по договора.

Стартиращата среща ще бъде с продължителност 1 ден и ще се проведе в първия ден от времевия график за изпълнението на дейностите.

В срещата ще участват всички експерти от екипа на Консултанта, както и ангажираните представители от страна на Община Угърчин.

Дейност 1: Изготвяне на заявление за попомагане

Поддейност 1: Определяне допустимостта на Възложителя в съответствие с изискванията на Програмата;

Консултантът предвижда тази дейност да стартира още на 2-рия ден от изпълнението на времевия график, предвид важността на съответната дейност.

След провеждането на стартиращата среща и след получаването на предоставената от страна на Община Угърчин налична документация, свързана с инвестиционното намерение за кандидатстване, Консултантът предвижда в рамките на 3 дневен срок (2-ия, 3-ия и 4-тия ден от времевия график) да се запознае с предоставената информация и документация от страна на Община Угърчин и да съпостави същата с регламентирания изисквания за допустимостта на бенефициента по съответната мярка. В съответната дейност ще бъдат ангажирани- Ръководителят екип, експертът юрист, както и представители на Община Угърчин с оглед получаване на максимален обем информация в съответствие с изискванията на Програмата.

Поддейност 2: Определяне допустимостта на дейностите, за които ще се иска финансово подпомагане;


Консултантът предвижда тази дейност да стартира още на 2-рия ден от изпълнението на времевия график, предвид важността на съответната дейност.

След провеждането на стартиращата среща и след получаването на предоставената от страна на Община Угърчин налична документация, свързана с инвестиционното намерение за кандидатстване, Консултантът предвижда в рамките на 3 дневен срок (2-ия, 3-ия и 4-тия ден от времевия график) да се запознае с предоставената информация и документация от страна на Община Угърчин и да съпостави същата с регламентирания изисквания за допустимостта на дейностите, за които ще се иска финансово подпомагане, в съответствие с регламентирания изисквания на Програмата и Наредбата. В съответната дейност ще бъдат ангажирани- Ръководителят екип, експертът юрист, експертът СМР, както и представители на Община Угърчин с оглед получаване на максимален обем информация в съответствие с изискванията на Програмата.

Поддейност 3: Определяне допустимостта на разходите, за които се иска финансово подпомагане.

Консултантът предвижда тази дейност да стартира още на 2-рия ден от изпълнението на времевия график, предвид важността на съответната дейност.

След провеждането на стартиращата среща и след получаването на предоставената от страна на Община Угърчин налична документация, свързана с инвестиционното намерение за кандидатстване, Консултантът предвижда в рамките на 3 дневен срок (2-ия, 3-ия и 4-тия ден от времевия график) да се запознае с предоставената информация и документация от страна на Община Угърчин и да съпостави същата с регламентирания изисквания за допустимостта на на разходите, за които се иска финансово подпомагане, в



съответствие с регламентираните изисквания на Програмата и Наредбата. В съответната дейност ще бъдат ангажирани- Ръководителят екип, експертът юрист, експертът СМР, както и представители на Община Угърчин с оглед получаване на максимален обем информация в съответствие с изискванията на Програмата.

Поддейност 4: Детайлно определяне и съгласуване с Възложителя на параметрите на проекта в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на Програмата;

След определяне на допустимостта на бенефициента, на дейностите и разходите по проекта, Консултантът ще пристъпи към определяне и съгласуване с Възложителя на точните параметри на проектното предложение в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на Програмата и Наредбата. Тази дейност е от изключително значение с оглед изготвянето на бюджетната рамка на проекта и ефективното и качествено изготвяне на заявлението за подпомагане, ведно със съпътстващите го документи.

Консултантът ще определи общият брой точки, който следва да получи проектното предложение съобразно характера и местоположението на инвестицията и ще даде предложения за оптимизиране на проектното предложение, в случай, че същото получи малък брой точки, което от своя страна може да доведе до некласиране на проекта за финансиране и съответно неговото неодобрение от страна на Държавен фонд „Земеделие“

Поддейност 5: Изготвяне на заявление за подпомагане и окомплектоване на пакета от документи съгласно условията на Наредбата;

В резултат на получената налична информация и документация за проектното предложение, както и след определяне допустимостта на бенефициента, на дейностите и разходите по проекта, Консултантът ще пристъпи към изготвяне на заявлението за подпомагане.

Предвид големия обем на заявлението за подпомагане, множеството документи, които следва да бъдат изготвени и подадени, Консултантът предвижда тази дейност да бъде с продължителност от 22 дни (от 8-мия до 29-тия ден на времевия график). Консултантът отчита и факта, че към заявлението за подпомагане следва да бъдат приложени и документи, които се издават от други институции и чиито срок за изпълнение е респективно поне 14 дни. Именно поради тази причина, Консултантът предвижда тази дейност да бъде с оптимален срок от 22 дни с оглед постигане целите на поръчката и очакваните резултати.

При изготвянето и набавянето на необходимите документи, Консултантът стриктно ще следи за спазване на сроковете за изпълнение с оглед недопускане забавяне, което да доведе до невъзможност за подаване на проектното предложение.

Поддейност 6: Калкулиране на разходите и определяне на бюджета;

В резултат на получената налична информация и документация за проектното предложение, както и след определяне допустимостта на бенефициента, на дейностите и разходите по проекта, Консултантът ще пристъпи към изготвяне на таблицата за допустими разходи като част от заявлението за подпомагане.

Консултантът предвижда тази дейност да върви успоредно с дейността по подготовка и окомплектоване на заявлението за подпомагане, предвид факта, че изготвянето на таблицата за допустими инвестиции е процес, който следва процесът по изготвяне на заявлението за подпомагане. Именно поради тази причина, Консултантът предвижда продължителност от 22 дни (от 8-мия до 29-тия ден на времевия график), идентична с тази на Дейност 5: Изготвяне на заявление за подпомагане и окомплектоване на пакета от документи съгласно условията на Наредбата.

Консултантът предвижда в съответната дейност да бъдат ангажирани всички експерти от екипа на Консултанта, както и ангажираните представители от страна на Община Угърчин.

1 - 1 - 1
0 4

Поддейност 8: Писмени и устни финансови, счетоводни и юридически консултации, както и по всички съпътстващи документи и декларации и/или кореспонденция.

По време на изпълнението на дейностите, предмет на поръчката, Консултантът ще предоставя на Възложителя необходимите писмени и устни финансови, счетоводни и юридически консултации, както и по всички съпътстващи документи и декларации и/или кореспонденция. Това ще гарантира навременно и качествено изпълнение на целта на поръчката както и постигане на очаквания резултат, а именно изготвено и подадено заявление за подпомагане по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура”, което да гарантира одобрението му от страна на финансиращия орган и получаване на безвъзмездна финансова помощ.

Консултантът предвижда тази дейност да бъде с продължителност от 30 дни, тоест същата да бъде предоставяна през целия период на изпълнение на дейностите на договора, предвид нейната специфика. По този начин, Консултантът счита, че ще бъде осигурен един непрекъснат обмен на информация и комуникация, чрез който изцяло ще бъдат постигнати заложените цели и очаквани резултати.

Консултантът предвижда в съответната дейност да бъдат ангажирани всички експерти от екипа на Консултанта, както и ангажираните представители от страна на Община Угърчин.

В следващата таблица схематично сме представили изпълнението на заложените дейности в Дейност 2 във времеви порядък от 29 календарни месеца, както и човешките ресурси ангажирани в съответните дейности

График в месеци

Участие на експертите в основните дейности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Ангажиран експерт в съответната дейност
Сключване на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между ДФЗ и Община Утърчин																													Представители на Община Утърчин	
Дейност 1: Изготвяне на тържени документи за провеждане на обществените поръчки по одобрените за финансиране разходи на проектното предложение на Община Утърчин																													Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин	
Поддейност 1: Определене на брой, вид и прогнозираните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени за реализацията на проектното предложение																													Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин	
Поддейност 2: Изготвяне и предоставяне на Възложителя на всички необходими документи за промяна на обществените поръчки по проекта – Описание, Решение, Документация, Техническа спецификация, Образци на документите и др.																													Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин	
Поддейност 3: Осигуряване на съдействие на Възложителя при провеждането на обществените поръчки и консултиране при възникнали проблеми или неточности или възникнали казуси при провеждането на същите																													Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин	
Поддейност 4: Контролиране спазването на законните срокове и изисквания при провеждането на обществените поръчки																													Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин	
Поддейност 5: Изготвяне на коментирани становища в случаи на обжалване на дадена обществена поръчка или при поискване от страна на Възложителя или негови служители																													Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин	
Дейност 2: Извършване на консултантски услуги по управление и оптимизиране на одобрените проекти на Община Утърчин																													Ръководител екип, Експерт Юрист, Експерт СМР, Експерт Икономист, Технически сътрудник, представители на Община Утърчин	
Поддейност 1: Координиране и наблюдение на процеса по изпълнение на дейностите по управление																													Ръководител екип, Експерт	
Поддейност 2: Подготвяне на заявки и за																													Ръководител екип, Експерт	



В гореописаната таблица схематично са посочени месеците за изпълнение на всяка от дейностите съгласно организацията и методологията за изпълнение на поръчката, както и ангажирания човешки ресурс, който ще изпълнява всяка отделна дейност.

Дейност 2: Консултантски услуги при управлението и изпълнението на проекта

Дейност 2.1: Изготвяне на тръжни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи на проектното предложение на Община Угърчин;

Дейността по изготвяне на тръжните документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи на проектното предложение на Община Угърчин ще бъде изцяло съобразена с изискванията на Възложителя, финансиращия орган, както и с насоките и преписанията на Наредбата, регламентираща съответната мярка.

Тази дейност включва следните поддейности:

Поддейност 1: Определяне на броя, вида и прогнозните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени за реализацията на проектното предложение;

Поддейност 2: Изготвяне и предоставяне на Възложителя на всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта – Обявление, Решение, Документация, Технически спецификации, Образци на документи и др.

Поддейност 3: Оказване на съдействие на Възложителя при провеждането на обществените поръчки и консултиране при възникнали проблеми и/или неточности и/или възникнали казуси при провеждането на същите;

Поддейност 4: Контролиране спазването на законовите срокове и изисквания при провеждането на обществените поръчки;

Поддейност 5: Изготвяне на компетентни становища в случай на обжалване на дадена обществена поръчка или при поискване от страна на Възложителя и/или негови служители;

Консултантът предвижда тази дейност, както и съответните поддейности да стартират още през 1-вия прогнозен месец от изпълнението на времевия график, предвид важността на съответната дейност и необходимостта от навременното и съгласуване от страна на Държавен фонд „Земеделие“.

След провеждането на стартиращата среща и след получаването на предоставената от страна на Община Угърчин налична документация, свързана с инвестиционното намерение, Консултантът предвижда в рамките на първите 10 дни от първия прогнозен месец да изготви необходимите списъци с планираните обществени поръчки, които в максимално кратки срокове да бъдат входирани вДФЗ за последващо съгласуване. След получаване на уведомление от страна на Възложителя, че същите са съгласувани, Консултантът предвижда в рамките на не-повече от 30 календарни дни да изготви всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта – Обявление, Решение, Документация.

Консултантът предвижда в съответната дейност да бъдат ангажирани всички експерти от екипа на Консултанта, както и ангажираните представители от страна на Община Угърчин.



Дейност 2: Извършване на консултантски услуги по управление и отчитане на одобрения проект за на община Угърчин до изплащане на одобрената финансова помощ от страна на Държавен фонд „Земеделие“;

Консултантът предвижда тази дейност да бъде с продължителност от 29 месеца след получаване на уведомление за стартиране на дейностите по проекта, тоест същата да бъде предоставяна през целия период на изпълнение на дейностите на договора, предвид нейната специфика. По този начин, Консултантът счита, че ще бъде осигурен един непрекъснат обмен на информация и комуникация, чрез който изцяло ще бъдат постигнати заложените цели и очаквани резултати.

Консултантът предвижда в съответната дейност да бъдат ангажирани всички експерти от екипа на Консултанта, както и ангажираните представители от страна на Община Угърчин.

След осъществяването на подготвителния и същински етап, Консултантът предвижда да бъде проведена заключителна среща с Възложителя, на която да бъдат обсъдени и отчетени постигнатите цели и резултати от реализирането на поръчката. Предвижда се срещата да бъде проведена през последния прогнозен месец от времевия график за изпълнение на поръчката. На заключителната среща следва да бъде предаден и окончателния доклад за изпълнение на дейностите по договора.

Консултантът предвижда в съответната дейност да бъдат ангажирани всички експерти от екипа на Консултанта, както и ангажираните представители от страна на Община Угърчин.

3. Анализ и оценка на рисковете при изпълнение на обществената поръчка

ПРЕДПОСТАВКИ ЗА УСПЕШНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ

За успешното изпълнение на договора, Консултантът е определил следните предпоставки/допускания за успешното изпълнение на договора за предоставяне на консултантски услуги

Предпоставки/допускания за успешното изпълнение на договора, предложени от Консултанта	Коментар на Консултанта и описание на допусканията за успешното изпълнение на договора
Финансирането е осигурено и Възложителят ще извършва плащанията към Изпълнителя своевременно.	От съществено значение за успешно изпълнение на дейностите по проекта и приключване на Договора за отпускане на финансова помощ е успешното управление



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

1-2-11
11/4
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

	<p>на паричните потоци по проекта. Основен стремеж на Консултанта ще е верифициране на всички разходи, като ще се следи за тяхната допустимост съгласно правилата на ПРСР, подписаните договори с изпълнителите по отделните дейности и договора за отпускане на финансова помощ. Консултантът ще осъществява контрол върху плащанията, като следи за тяхната допустимост и навременност в рамките на наличния бюджет.</p> <p>Добрата координация между отделните елементи гарантира успешната реализация на проектните дейности, респективно верификацията на всички плащания от страна на финансиращата институция и като краен резултат, успешно изпълнен проект съгласно добрите практики на ПРСР.</p>
Изпълнителят има осигурен пълен достъп до наличните данни, които са необходими за успешното изпълнение на задълженията му	Ще изискаме от Община Угърчин цялата разполагаема и налична документация по проекта, за да се запознаем с изходната ситуация и да имаме база, на която да планираме дейностите във времето. Всички решения ще взимаме на база факти и документи. Ще обясним значението на документирането на всички действия по проекта на служителите на общината, за да сме сигурни, че ще вложат усилия в създаването на документите и архивирането им. Ще се следи стриктно цялата комуникация, между заинтересованите страни и своевременно ще се вземат решения по възникнали казуси и становища, като впоследствие цялата кореспонденция се архивира и се оставя ясна одитна следа.
В състава и отговорностите на страните, участващи в изпълнението на проекта, няма да настъпят съществени промени	Отлично познаване на договорните условия с изпълнителите, както и доброто познаване на Договора за отпускане на финансова помощ ще намали значително риска от промени в отговорностите на страните, участващи в изпълнението на проекта. За



	<p>целта ще бъдат създадени ясни комуникационни канали и ще се определят отговорни лица от експертния състав на Консултанта, които ще осъществяват кореспонденцията с отговорните лица от страна на общината и останалите участници в проекта. Доброто сътрудничество между всички страни, свързани с изпълнението на проекта е изключително важно за постигане на проектанте цели.</p>
<p>Изпълнителите на договорите (строителство, строителен надзор, авторски надзор, информираност и публичност и др.) за изпълнение на проекта ще са с достатъчен технически и експертен потенциал и ще осигурят необходимите екипи от експерти и договорите ще приключат в рамките на договорените срокове и бюджети.</p>	<p>Консултантът като евентуален изпълнител, ще прилага системи за контрол на риска за контролиране на другите изпълнители с оглед навременната оценка на качествено изпълнение. Във връзка с това Консултантът предвижда да въведе система за постоянно проследяване или за периодична оценка, или пък да се комбинират тези два метода. Постоянното проследяване е част от текущата дейност и включва редовен контрол, извършван от Консултанта, както и други техники, като проверки на място и документални проверки, прилагани от експертите по време на работата. Обхватът и честотата на периодичните проверки ще зависят основно от оценката на рисковете и от ефикасността на процеса за постоянно наблюдение. Експертите от екипа на Консултанта ще осъществяват и контрол относно изпълнението на заложените дейности на съответните изпълнители и графика за реализацията им.</p> <p>Във връзка с крайната дата за завършване на строителните дейности, потенциално е възможно Времето за съобщаване на дефекта да бъде извън периода на Договора за отпускане на финансова помощ. Консултантът ще извърши необходимите действия (включително чрез проверки на място за установяване състоянието на изградената инфраструктура) за</p>

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.

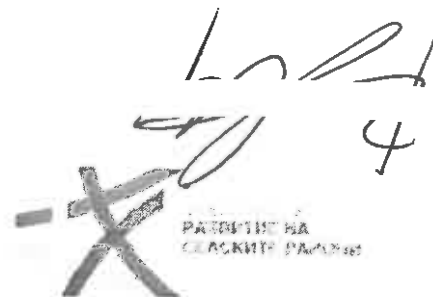


ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

1 - 11
149
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

	своевременно известяване на Изпълнителите и Възложителя, в случай че са установени липси, дефекти и нередовности.
Всички страни, свързани с изпълнението на проекта, ще си сътрудничат за гладкото и своевременно изпълнение на дейностите, предвидени в договора	Доброто сътрудничество между всички страни, свързани с изпълнението на проекта е изключително важно за постигане на проектните цели. Работата в екип е основен момент при изпълнението на дейностите, директните резултати от които ще донесат за постигане на целите, описани в Техническата спецификация. Разчитаме на това, но и смятаме да подпомогнем активното сътрудничество между всички страни, като обясним ролята на всеки от участниците, още в началото на проекта, на въстъпителната среща, която ще проведем заедно с Възложителя, както и на периодични срещи между заинтересованите страни, когато това се налага за осигуряването на напредъка на проекта.
Ефективно сътрудничество с финансиращия орган- Държавен фонд „Земеделие“	Ефективното сътрудничество с Държавен фонд „Земеделие“, е предпоставка за успешното изпълнение на договора. Проектът трябва да бъде изпълнен в съответствие с изискванията на Държавен фонд „Земеделие“, чиито представители трябва да бъдат запознати с всяка стъпка от изпълнението на проекта и също да подпомагат изпълнението му на база вътрешните си правила за работа. Необходимо е бързо и навременно съгласуване на проведените тръжни процедури и вносените искания за промени на договора за отпускане на финансова помощ с цел избягването на забава при изпълнение на проектните дейности.

Потенциални рискове



В процеса на реализация на проектните дейности в пълния проектен цикъл съществува вероятност за възникване на събития и действия, потенциално оказващи негативно влияние върху изпълнението на проекта. Предварителното идентифициране на основните рискове при реализацията му, както и подходите и методите, а също и мерките за тяхното ранно откриване и предотвратяване е ключов фактор за успешното изпълнение и отчитане на проектните дейности.

Превенцията/управлението на риска, което Консултантът ще прилага, при евентуалното му избиране за изпълнител на договора, е насочено към установяване, определяне (количествено и качествено), контролиране и елиминиране (при възможност) на значимите рискове, които могат да изложат на опасност дейностите по договора, а от тук и успешното изпълнение на проектните дейности и реализирането на проекта като цяло.

Във връзка с всички изброени предпоставки за успешното реализиране на дейностите по договора, както и на база опита ни в подобни проекти, сме описали рисковете, предложени в Техническата спецификация, като сме предложили и допълнителни рискове, оценили сме потенциалното им влияние, и сме описали мерките, които ще предприемем, за да ги намалим и/или ограничим.

Оценката на риска включва анализ и изчисляване на рисковете, които биха били пречка за постигане целите на проекта. Анализът на риска се извършва с цел да се определят възможните заплахи за изпълнението на проекта като цяло и в частност за възлагането и качествено изпълнението в рамките на планираните обществени поръчки.

Управлението на риска само по себе си не означава избягване или премахване на риска. Това е процес на разбиране какви са възможните рискове, потенциалното им въздействие и как най-добре може да се контролира чрез мониторинг, тестване, анализ на механизмите, както и одит на системата.

Тук е съществена роля на взимането на добре информирани решения, поради факта че в половината от случаите рисковете са изцяло или в голяма степен субективно контролируеми и следва да се претеглят допълнителните разходи срещу намаления риск, за да се вземе добре информирано решение.

РИСК	ОБЯСНЕНИЕ	ВЕРОЯТНОСТ	ЕФЕКТ/ ВЛИЯНИЕ	ДЕЙСТВИЯ ЗА НАМАЛЯВАНЕ ВЛИЯНИЕТО НА ИЛИ ОГРАНИЧАВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ И МЕРКИ ЗА МИНИМИЗИРАНЕ ВЛИЯНИЕТО НА РИСКОВЕТЕ
1. Потенциални рискове, определени от Възложителя				
Липса на информация или недостатъчна и непълна	Осигуряването на непълна, ненавременна и неточна информация	Ниска	Висок	Консултантът ще организира набирането на информация още в самия старт на проекта- при провеждането на



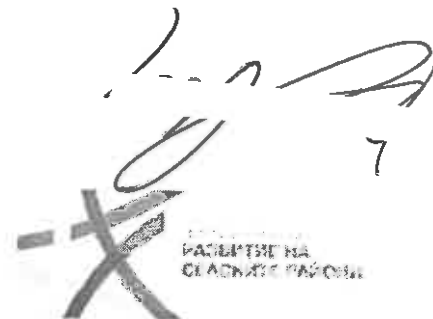
<p>информация-затруднения на Изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта</p>	<p>или пълното неосигуряване на такава може да доведе до налагане на финансови корекции върху одобрената субсидия, а в най-лошия случай до неизплащане на субсидията. Управлението на този риск зависи от действията на Консултанта. Този риск е съобразен с направеното допускане, че Изпълнителят ще има пълен достъп до наличните данни, които са необходими за успешното изпълнение на проекта</p>			<p>стартиращата среща. Ангажираните със събирането на информация експерти взаимно ще допълват и контролират данните своевременно. Консултантът ще поддържа контакт с експерти на финансиращия орган, по възможност воденето на официална кореспонденция, за да се избегне неспазване на изискванията и вътрешни правила на Държавен фонд „Земеделие”, на базата на което в последствие може да се стигне до финансова корекция на одобрените разходи.</p>
<p>Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни</p>	<p>Получаването на некоректни изходни данни може да окаже изключително негативно влияние от една страна върху</p>	<p>Средна</p>	<p>Висок</p>	<p>Консултантът ще извърши проверка на цялата информация и документация, която получи още на стартиращата среща. Чрез осигуряването на високо квалифициран екип, който има богат опит в</p>



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



	<p>разработването на проектното предложение, както и до проблеми в изпълняваните дейности. Управлението на този риск зависи от действията и компетентността на Консултанта. Този риск е съобразен с направеното допускане, че Изпълнителят ще има пълен достъп, контрол и компетенции по отношение на наличните данни и информация, необходими за успешното разработване и изпълнение на проекта</p>			<p>разработването и изпълнението на инфраструктурни проекти, Консултантът счита, че изцяло ще съумее да елиминира този риск. Експертите на Консултанта своевременно ще проверяват и контролират цялата налична и необходима информация и документация като ще я допълват и актуализират. Консултантът ще поддържа контакт с експерти на финансиращия орган, по възможност воденото на официална кореспонденция, за да се избегне неспазване на изискванията и вътрешни правила на Държавен фонд „Земеделие“, на базата на което в последствие може да се стигне до финансова корекция на одобрените разходи.</p>
<p>Недобра комуникация и координация между екипа на Възложителя и този на Изпълнителя</p>	<p>Контролът върху комуникацията и обмена на информация между заинтересуваните страни в процеса на</p>	<p>Ниска</p>	<p>Среден</p>	<p>При комуникацията между страните ще се придържаме към ясно определени задължения и канали за комуникация, представени на участниците още при стартиране изпълнението на договора по настоящата</p>



	изпълнение на проектните дейности е от съществено значение за постигане на устойчиви резултати и избягването на финансови корекции. Този риск до голяма степен е свързан с допускането, че в състава и отговорността е на страните, участващи в изпълнението на проекта няма да настъпят съществени промени			обществена поръчка. Създаване на Група за взаимодействие между Възложителя и Консултанта, в качеството му на Изпълнител и останалите изпълнители с цел навременна и партньорска комуникация и постигане на оптимални резултати, координирайки дейностите на между-институционално ниво, както и тяхното съгласуване с всички заинтересовани страни за постигането на устойчиви резултати. Преди изпълнение на тази конкретна основна и важна дейност, ще бъде искано съгласуване и одобрение от страна на Възложителя и ако се налага и от финансиращия орган
Времеви рискове - Забавяне поради неуточнени решения или бездействия на Изпълнителя -Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението	Недостатъчно подробен линеен график за изпълнение на дейностите по проекта	Средна	Висок	Забавянето поради неуточнени решения или бездействие от страна на Изпълнителя би могло да доведе до цялостното неизпълнение на проекта. Консултантът ще се стреми за непрекъснатото проследяване на графика за изпълнение на всички отделни дейности и задачи, заложи в проектното предложение и съпоставяне на постигнатите цели и очакваните резултати в



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

5-2-2/4
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

на поръчката				следствие реализираните дейности. Гъвкава организация за работа и готовност за включване на допълнителни експерти при констатиране на забавяне в изпълнението на графика. Създаване и изпълнение на актуализиран линеен график за цялостното изпълнение на проекта.
Съществени промени в Националното и европейско законодателство	Този риск може да възникне във всеки един момент от изпълнението на дейностите по проекта.	Средна	Нисък	В хода на изпълнението на проекта Консултантът ще следи за промени в законодателството на България или ЕС във връзка с изпълнението, управлението и отчитането на проекта. Постоянно следене на публикуваните изменения в нормативните документи на официалните сайтове на отговорните за тяхното прилагане институции, както и в Държавен вестник. По този начин ще може своевременно да се реагира на всяко изменение в нормативната уредба, касаеща изпълнението, управлението и отчитането на проекта, което от своя страна ще допринесе за точното и навременно изпълнение на дейностите.
Промени в	Този риск	Средна	Нисък	Поддържане на постоянна



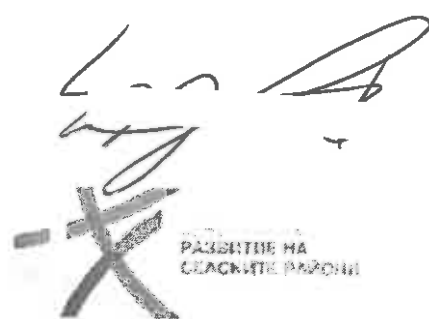
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



<p>инструкциите и указанията на ДФЗ относно подготовката и изпълнението на проекта</p>	<p>може да възникне във всеки един момент от изпълнението на дейностите по проекта. Произлиза от отговорните за прилагането на ПРСР институции, но неговото управление е изцяло в компетенциите на Консултанта</p>			<p>комуникация с експертите в Държавен фонд „Земеделие” и с лицата, отговарящи за проекта в общината.</p> <p>В хода на изпълнението на проекта Консултантът ще следи за промени в изискванията както на управляващия орган на Програмата, така и на Държавен фонд „Земеделие” относно изпълнението на проекти, финансирани по ПРСР и своевременно ще актуализира документите и материалите.</p> <p>Постоянно следене на публикуваните нормативни документи на официалните сайтове на ПРСР и отговорните за нейното прилагане институции, както и в Държавен вестник.</p> <p>В обхвата на наблюдение от страна на Консултанта ще попаднат и всички свързани с дейностите по проекта нормативни актове, като ЗУТ, ЗОП и др</p>
<p>Недостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по</p>	<p>Неефективното изпълнение на дейностите до голяма степен произлиза от допускането, че Възложителят е осигурил</p>	<p>Ниска</p>	<p>Среден</p>	<p>Консултантът е осигурил професионално подготвен експертен екип, притежаващ цялата необходима техническа експертиза за управление на проекта. Този екип ще извършва регулярни проверки на място и ще</p>

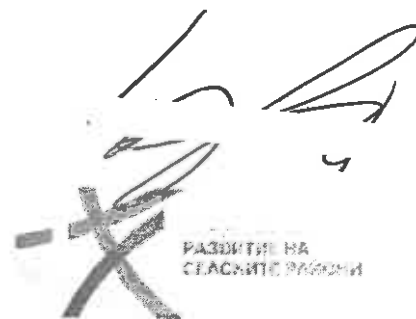


ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

поръчката	нужното му финансиране и ще извършва своевременни плащания на Изпълнителя. Това от своя страна ще доведе до навременно извършване на дейностите и задачите по проекта и до качествено изпълнение на проектните решения.			следи за качествено и ефективно изпълнение на дейностите по проекта. Ще следи за спазване на линейните графици за изпълнение, както и за регулярното плащане от страна на Възложителя на съответните изпълнители по сключените договори. С правилно управление на паричните потоци по проекта, Консултантът ще предотврати забавяне в плащанията, като допълнително ще подsigури своите експерти с цел качествено изпълнение на техните задължения.
Затруднения при идентифициран е от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка	Затруднения при идентифицира не от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка би могло да доведе до неизплащане	Ниска	Среден	Консултантът е осигурил професионално подготвен експертен екип, притежаващ цялата необходима техническа експертиза за управление на проекта. Този екип ще извършва регулярни проверки на място и ще следи за качествено и ефективно изпълнение на дейностите по проекта. По този начин ще се избегнат затрудненията от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на проекта.



	на договорената финансова помощ.			
2. Потенциални рискове, определени от Консултанта				
Неизпълнение на договорните задължения, в това число забава на плащанията по договора от страна на Възложителя	Неизпълнение на договорните задължения ще доведе до неизпълнение на дейност или задача от етапа на реализиране на проектното предложение; Това може да доведе до налага на финансови корекции от страна на финансиращия орган, както и до неизплащане на одобрената субсидия. Забавата на плащанията от страна на Възложителя може да възпрепятват осигуряването на материали, необходими за изпълнение на дейностите и задачите	Средна	Висок	Консултантът непрекъснато ще проследява графика за изпълнение на всички отделни дейности и задачи, заложен в проектното предложение и ще съпоставя постигнатите цели и очакваните резултати в следствие реализираните дейности. Консултантът ще следи за навременните плащания от страна на Възложителя на задълженията по договорите с оглед недопускане забава в изпълнението на дейностите и задачите в резултат на неплащания от страна на Възложителя. Консултантът ще създаде гъвкава организация за работа и готовност за включване на допълнителни експерти при констатиране на забавяне в изпълнението на графика. Консултантът ще е отговорен за актуализиране на линейния график за цялостното изпълнение на проекта.



Забавяне на плащанията от страна на финансиращия орган поради липса на административен капацитет и оперативност	Забавата на плащанията от страна на финансиращия орган ще доведе до забава в плащанията на съответните изпълнители, до ненавременно изпълнение на проектните дейности и задачи, както и до некачественото им изпълнение.	Ниска	Висок	Консултантът ще бъде отговорен за спазване и следене на всички срокове за извършване на плащанията от страна на финансиращия орган. Консултантът ще подава навременно исканията за плащане, като ще поддържа непрекъсната комуникация с експертите на Държавен фонд „Земеделие“ с оглед недопускане на забава на плащанията поради липса на оперативност и административен капацитет.
---	--	-------	-------	---

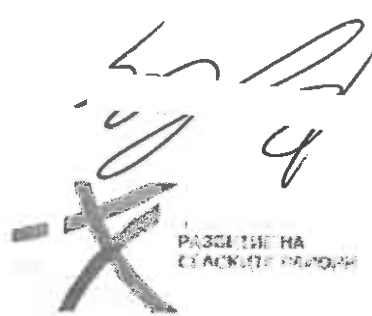
Стратегията за управление на рисковете

Целта на Стратегията за управление на риска е да опише мерките, които са необходими за успешното управление на риска.

Предвидените мерки ще позволят навременно предприемане на адекватни действия спрямо идентифицираните рискове, застрашаващи постигането на целите на проекта и целта на настоящата обществена поръчка.

Стратегията за управление на рисковете включва следните мерки:

- Идентифициране на потенциалните рискове;
- Оценяване на вероятността и влиянието, които може да има даден риск;
- Реакция срещу риска и превантивни действия за ограничаване влиянието на рисковете;
- Определяне и извършване на контролни дейности;
- Проследяване на процеса по управление на риска, с цел установяване на възможни събития, които биха повлияли негативно върху постигането на целите;
- Периодична преоценка на рисковете.



Най-голямо значение от посочените мерки по-горе имат: Идентифициране на потенциалните рискове; Оценяване на вероятността и влиянието, които може да има даден риск и Реакция срещу риска и превантивни действия за ограничаване на влиянието на рисковете. Останалите мерки имат по-скоро контролни и мониторингови функции.

1. Идентифициране на потенциалните рискове

Идентифицирането на риска е първата фаза от процеса по управление на риска. Тя започва с подробен анализ на стратегическите и оперативните цели на проекта и свързаните с тях дейности и процеси.

На този етап се идентифицират събитията, застрашаващи постигането на целите на проекта или изпълнението на конкретната дейност/процес, свързана с тези цели. Поради необходимостта да се отдели сериозно внимание на основните рискове, с които се сблъсква Възложителя е необходимо вниманието да се концентрира към идентифициране на най-важните /съществените/ рискове. Това са тези, за които съществува най-голяма вероятност да настъпят и с най-голямо потенциално влияние върху цели на проекта.

Рискови области

Рискове мога да възникнат по различни причини и в резултат на промените в различни фактори. Някои от тях са сравнително лесно предвидими, а за други е необходим по-задълбочен анализ. Групирането на рисковете по области ще улесни идентифицирането на конкретните рискове. Като примерни рискови области можем да посочим следните:

- Оперативни рискове - тези, с които екипа по управление на проекта в община Угърчин се сблъсква ежедневно и заплашват изпълнението на оперативни процеси и дейности;
- Правни/регулаторни рискове - възникващи от промяна в националното или на ЕС законодателство;
- Финансови рискове - причинени от недостатъчно финансиране или от неефективно, неефикасно или неикономично разходване на средствата;
- Незадоволителни мерки за вътрешен контрол;
- Договорни рискове - възникващи от сложност на договора и контрол по изпълнението на договора.

2. Оценяване на вероятността и влиянието, които може да има даден риск

Основната задача на тази мярка е рисковете да бъдат анализирани и оценени, за да могат да бъдат определени **съществените** рискове и да се вземе решение как да се контролират и какво въздействие трябва да бъде оказано върху тях - каква трябва да бъде реакцията на риска. Рисковете не могат да бъдат премахнати напълно, но могат да бъдат значително намалени чрез предприемане на подходящи действия. Необходимо е рисковете да се оценят чрез използване на два показателя - вероятност и ефект/влияние. Вероятността характеризира предполагаемата честота за настъпване на неблагоприятното събитие, а ефекта/влиянието показва какви са последиците (въздействието) от настъпване на събитието за постигане целите на проекта и за изпълнението на предвидените дейности. Съществени са рисковете, за които има висока вероятност да настъпят и имат висок ефект

Handwritten signature and stamp at the bottom right of the page.



върху постигане целите на проекта. На тези рискове е необходимо да се обръща приоритетно внимание.

Ограничен брой рискове могат да бъдат количествено измерени (като финансовия риск), но повечето рискове могат да бъдат оценени само качествено (с преценяване).

Когато разглеждаме вероятността, рисковете могат да се определят като високи, средни и ниски. Подобно на това, когато разглеждаме ефекта/влияние, рисковете отново могат да се определят като високи, средни и ниски.

Рисковете определени като съществени /оценени като високи/високи и високи/средни/ следва да се управляват активно чрез предприемане на действия за намалението им. Трябва да се има предвид, че те не могат да бъдат елиминирани напълно.

Рисковете, оценени като средни/средни или ниски/високи или високи/ниски - причинени от неуспех в управлението на проекта са все още значителни рискове. Тези рискове трябва да се наблюдават отблизо, като се прилагат действия за контролирането им или за предотвратяване преминаването им в по-висока рискова категория.

Рисковете оценени като ниски/ниски или ниски/средни могат да се смятат като ниско приоритетни и следователно рискове, които се „толерират“. Те трябва да се наблюдават или при предприемане на допълнителни действия да се има предвид, че разходите за осъществяване на контрол могат да надвишат ползата от намалението на риска.

Оценката на риска играе ключова роля при избора на подходяща реакция. Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинация от горепосочените реакции на риска. Това обстоятелство следва да се има предвид, когато се взема решение за избор на подходяща реакция на идентифицираните рискове. При последващ преглед на риск-регистъра определената реакция към даден риск може да се наложи да бъде променена.

3. *Реакция срещу риска и превантивни действия за ограничаване влиянието на рисковете*

След като рисковете са били идентифицирани и са оценени вероятността и влиянието им, Възложителя трябва да обмисли подходяща реакция. Предприемането на мерки и действия за реакция или отговор на идентифицираните и оценени рискове представлява много съществен етап от управлението на риска като цяло.

Основните техники за реакция на риска в рамките на стратегията за управление на рисковете са:

- *Прехвърляне на риска:*

Действие в управлението на риска, при което Възложителят прехвърля с договор отговорността за заплащане на всички възникващи загуби върху друго лице. Използва се за намаляване на риска при отношенията с изпълнители на дейностите по проекта.

- *Избягване на риска:*

Действие, елиминиращо потенциалните загуби. Тази техника за реакция включва дейности, избягващи потенциално рискови ситуации и не се отнася до директно възникнал риск. Разбира се, не всеки риск може да бъде избегнат, ето защо, тя се използва в комбинация с други.

- *Контрол на загубите:*





Помага за намаляване на честотата на поява на загуби. Тя включва противодействащи на рисковите фактори действия, намалявайки тяхното въздействие върху Възложителя и се прилага преди, по време и след възникването на загубите.

- **Поемане на риска:**

Възложителят покрива загубите от действието, използвайки собствени ресурси. Понякога това се случва естествено, когато даден риск е неизвестен или непредвидим. Случва се също Възложителят осъзнато да поеме последствията от риска.

- **Застраховане:**

Ако дейността, свързана с постигането на определени цели, е предмет на застраховане, препоръчително е предприемането на такива действия. В случаите на застраховане възникват допълнителни разходи, но значително намалява показателят „влияние на риска“. Тази дейност предполага изплащане на застрахователна премия за компенсиране на загубите от настъпването на определени застрахователни събития като бедствия, например.

- **Ограничаване на риска:**

Това е най-често срещаната реакция. Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат/прехвърлен. Ето защо, следва да се въведат контролни дейности, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролните дейности. Рисковете, обект на тази реакция, трябва да се наблюдават периодично;

- **Толериране на риска:**

Такава реакция е възможна само ако определени рискове имат ограничено (незначително) влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия превишават потенциалните ползи. В тези случаи реакцията може да бъде толериране на рисковете. Такива рискове трябва да бъдат постоянно наблюдавани. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга по-висока категория

- **Прекратяване на риска:**

Някои рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието на организацията също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена.

При избора на подходящи действия (реакция) се взема предвид изискването разходите за тях да не надхвърлят очакваните ползи.

Превантивни действия за ограничаване влиянието на рисковете:

- ✓ Навременно стартиране на дейностите по договора, което ще позволи осъществяване на предвидените дейности в пълния им обхват и с необходимото качество в рамките на заложените срокове.
- ✓ Точно и ясно дефиниране на обхвата на проекта с дейностите, описани в договора;
- ✓ Много добро сътрудничество през цялата продължителност на договора между Възложителя, Консултанта и всички останали изпълнители и заинтересовани страни, участващи в осъществяването на проекта на Община Угърчин;



- ✓ Осигуряване от страна на Възложителя на отговорни служители, които да оказват необходимото съдействие на Консултанта; навременно предоставяне на информация и нейната изчерпателност, предоставяне на всички нужни документи през всички фази на изпълнение на договора;
- ✓ Гъвкавост на експертите на Консултанта и способност бързо да реагират на възникналите потребности;
- ✓ Опит в предоставяне на подобни консултантски услуги по всички Оперативни програми и други финансови инструменти на Европейския съюз, познаване на действащата нормативна уредба, изискванията на ПРСР и добрите практики от страна на експертите на Консултанта.

Контролът и оценката на ефективността на плана за мониторинг са от съществено значение за справянето с бъдещи проблеми. Основните моменти в стратегията за управление на риска са:

- ✓ Всеки служители в община Угърчин, ангажирани с изпълнението на проекта и екипа на Консултанта трябва да знаят своята роля и отговорност.
- ✓ Осигуряване на необходимите ресурси за контрол върху рисковете.
- ✓ Непрекъснато актуализиране на възможните рискове и вероятността то тяхното възникване, с цел защита от неизпълнение на заложените дейности.

Целта на превенцията/управлението на риска от страна на експертите на Консултанта е да се идентифицира всеки съществен риск, който може да повлияе на изпълнението на договора, съответно върху реализирането на проекта на Община Угърчин, да се оцени този риск, да се препоръча действие и да се определи отговорността за разрешаването му. Управлението на риска подпомага създаването на предварителна предупредителна система за рисковете, които биха могли да се появят и стимулира генерирането на препоръчителни мерки за минимизиране на влиянието върху постигането на целите на договора.

4. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Задължаваме се да изпълним дейностите, съставляващи предмета на поръчката в съответствие със сроковете и при условията, дефинирани в проекта на договор и указанията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

5. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

За обезпечаване изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка преди подписването на договора ще предоставим на Възложителя гаранция за изпълнение в размер на 5% (пет на сто) от стойността на обществената поръчка без включен ДДС, посочена в Ценовото предложени. Гаранцията ще бъде представена в съответствие с чл.111 от ЗОП и със срок на



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



валидност, изтичащ не по-рано от **30** календарни дни след изтичане крайния срок за изпълнение на поръчката.

Заявяваме, че сме в състояние да изпълним възложените ни видове дейности качествено, в обема и със съдържанието, съгласно Техническата спецификация и настоящото предложение.
Неразделна част от това техническо предложение е:

- а) Мрежови график за изпълнение на дейностите, съставляващи предмет на поръчката;

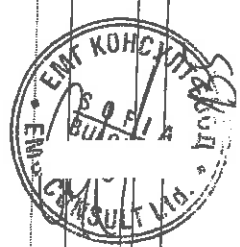
[15.08.2016г.]

Декларатор: [подпис]:
[печат, когато е приложим]



1.12.17
40

Handwritten initials or marks at the top of the page.



ID	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
0	ДЕЙНОСТ 2 - КОНСУЛТАНСКИ УСЛУГИ ПО УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРОЕКТА	862 days	Wed 1.2.17	Thu 21.5.20		
1	Сключване на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между ДФЗ и Община Лясковец	1 day	Wed 1.2.17	Wed 1.2.17		Представители на Общината
2	Изготвяне на тръжни документи за проваждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи на проектно предложение на Сферата на Бяраг	30 days	Thu 2.2.17	Wed 15.3.17		Ръководител експерт Икономист/Технически сътрудник/Представители на Общината
3	Подготовка на Сферата на Бяраг, вида и пропозните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат провадени за реализацията на проектно предложение	10 days	Thu 2.2.17	Wed 15.3.17		Ръководител експерт Икономист/Технически сътрудник/Представители на Общината
4	Подготовка на представяне на Възложителя на всички необходими документи за проваждане на обществените поръчки по проекта - Решение, Документация, Технически спецификации, Образци на Образуване на съдържанието при проваждането на обществените поръчки и консултант при взаимни проблеми и/или неточности	30 days	Thu 2.2.17	Wed 15.3.17 355		Ръководител експерт Икономист/Технически сътрудник/Представители на Общината
5	Подготовка на съдържанието при проваждането на обществените поръчки и консултант при взаимни проблеми и/или неточности	30 days	Thu 2.2.17	Wed 15.3.17 455:355		Ръководител експерт Икономист/Технически сътрудник/Представители на Общината

Project: ДЕЙНОСТ 2 - Консулта
 Date: Sun 24.6.16

Task Split Milestone

Summary Project Summary Inactive Task

Duration-only Manual Summary Inactive Manual Summary

Start Finish Milestone Deadline Progress

Page 1

14 Jan 25
 15 Jan 25
 16 Jan 25
 17 Jan 25
 18 Jan 25
 19 Jan 25
 20 Jan 25
 21 Jan 25
 22 Jan 25
 23 Jan 25
 24 Jan 25
 25 Jan 25
 26 Jan 25
 27 Jan 25
 28 Jan 25
 29 Jan 25
 30 Jan 25
 31 Jan 25
 1 Feb 25
 2 Feb 25
 3 Feb 25
 4 Feb 25
 5 Feb 25
 6 Feb 25
 7 Feb 25
 8 Feb 25
 9 Feb 25
 10 Feb 25
 11 Feb 25
 12 Feb 25
 13 Feb 25
 14 Feb 25
 15 Feb 25
 16 Feb 25
 17 Feb 25
 18 Feb 25
 19 Feb 25
 20 Feb 25
 21 Feb 25
 22 Feb 25
 23 Feb 25
 24 Feb 25
 25 Feb 25
 26 Feb 25
 27 Feb 25
 28 Feb 25
 29 Feb 25
 1 Mar 25
 2 Mar 25
 3 Mar 25
 4 Mar 25
 5 Mar 25
 6 Mar 25
 7 Mar 25
 8 Mar 25
 9 Mar 25
 10 Mar 25
 11 Mar 25
 12 Mar 25
 13 Mar 25
 14 Mar 25
 15 Mar 25
 16 Mar 25
 17 Mar 25
 18 Mar 25
 19 Mar 25
 20 Mar 25
 21 Mar 25
 22 Mar 25
 23 Mar 25
 24 Mar 25
 25 Mar 25
 26 Mar 25
 27 Mar 25
 28 Mar 25
 29 Mar 25
 30 Mar 25
 31 Mar 25
 1 Apr 25
 2 Apr 25
 3 Apr 25
 4 Apr 25
 5 Apr 25
 6 Apr 25
 7 Apr 25
 8 Apr 25
 9 Apr 25
 10 Apr 25
 11 Apr 25
 12 Apr 25
 13 Apr 25
 14 Apr 25
 15 Apr 25
 16 Apr 25
 17 Apr 25
 18 Apr 25
 19 Apr 25
 20 Apr 25
 21 Apr 25
 22 Apr 25
 23 Apr 25
 24 Apr 25
 25 Apr 25
 26 Apr 25
 27 Apr 25
 28 Apr 25
 29 Apr 25
 30 Apr 25
 1 May 25
 2 May 25
 3 May 25
 4 May 25
 5 May 25
 6 May 25
 7 May 25
 8 May 25
 9 May 25
 10 May 25
 11 May 25
 12 May 25
 13 May 25
 14 May 25
 15 May 25
 16 May 25
 17 May 25
 18 May 25
 19 May 25
 20 May 25
 21 May 25
 22 May 25
 23 May 25
 24 May 25
 25 May 25
 26 May 25
 27 May 25
 28 May 25
 29 May 25
 30 May 25
 31 May 25
 1 Jun 25
 2 Jun 25
 3 Jun 25
 4 Jun 25
 5 Jun 25
 6 Jun 25
 7 Jun 25
 8 Jun 25
 9 Jun 25
 10 Jun 25
 11 Jun 25
 12 Jun 25
 13 Jun 25
 14 Jun 25
 15 Jun 25
 16 Jun 25
 17 Jun 25
 18 Jun 25
 19 Jun 25
 20 Jun 25
 21 Jun 25
 22 Jun 25
 23 Jun 25
 24 Jun 25
 25 Jun 25
 26 Jun 25
 27 Jun 25
 28 Jun 25
 29 Jun 25
 30 Jun 25
 1 Jul 25
 2 Jul 25
 3 Jul 25
 4 Jul 25
 5 Jul 25
 6 Jul 25
 7 Jul 25
 8 Jul 25
 9 Jul 25
 10 Jul 25
 11 Jul 25
 12 Jul 25
 13 Jul 25
 14 Jul 25
 15 Jul 25
 16 Jul 25
 17 Jul 25
 18 Jul 25
 19 Jul 25
 20 Jul 25
 21 Jul 25
 22 Jul 25
 23 Jul 25
 24 Jul 25
 25 Jul 25
 26 Jul 25
 27 Jul 25
 28 Jul 25
 29 Jul 25
 30 Jul 25
 31 Jul 25
 1 Aug 25
 2 Aug 25
 3 Aug 25
 4 Aug 25
 5 Aug 25
 6 Aug 25
 7 Aug 25
 8 Aug 25
 9 Aug 25
 10 Aug 25
 11 Aug 25
 12 Aug 25
 13 Aug 25
 14 Aug 25
 15 Aug 25
 16 Aug 25
 17 Aug 25
 18 Aug 25
 19 Aug 25
 20 Aug 25
 21 Aug 25
 22 Aug 25
 23 Aug 25
 24 Aug 25
 25 Aug 25
 26 Aug 25
 27 Aug 25
 28 Aug 25
 29 Aug 25
 30 Aug 25
 31 Aug 25
 1 Sep 25
 2 Sep 25
 3 Sep 25
 4 Sep 25
 5 Sep 25
 6 Sep 25
 7 Sep 25
 8 Sep 25
 9 Sep 25
 10 Sep 25
 11 Sep 25
 12 Sep 25
 13 Sep 25
 14 Sep 25
 15 Sep 25
 16 Sep 25
 17 Sep 25
 18 Sep 25
 19 Sep 25
 20 Sep 25
 21 Sep 25
 22 Sep 25
 23 Sep 25
 24 Sep 25
 25 Sep 25
 26 Sep 25
 27 Sep 25
 28 Sep 25
 29 Sep 25
 30 Sep 25
 1 Oct 25
 2 Oct 25
 3 Oct 25
 4 Oct 25
 5 Oct 25
 6 Oct 25
 7 Oct 25
 8 Oct 25
 9 Oct 25
 10 Oct 25
 11 Oct 25
 12 Oct 25
 13 Oct 25
 14 Oct 25
 15 Oct 25
 16 Oct 25
 17 Oct 25
 18 Oct 25
 19 Oct 25
 20 Oct 25
 21 Oct 25
 22 Oct 25
 23 Oct 25
 24 Oct 25
 25 Oct 25
 26 Oct 25
 27 Oct 25
 28 Oct 25
 29 Oct 25
 30 Oct 25
 31 Oct 25
 1 Nov 25
 2 Nov 25
 3 Nov 25
 4 Nov 25
 5 Nov 25
 6 Nov 25
 7 Nov 25
 8 Nov 25
 9 Nov 25
 10 Nov 25
 11 Nov 25
 12 Nov 25
 13 Nov 25
 14 Nov 25
 15 Nov 25
 16 Nov 25
 17 Nov 25
 18 Nov 25
 19 Nov 25
 20 Nov 25
 21 Nov 25
 22 Nov 25
 23 Nov 25
 24 Nov 25
 25 Nov 25
 26 Nov 25
 27 Nov 25
 28 Nov 25
 29 Nov 25
 30 Nov 25
 1 Dec 25
 2 Dec 25
 3 Dec 25
 4 Dec 25
 5 Dec 25
 6 Dec 25
 7 Dec 25
 8 Dec 25
 9 Dec 25
 10 Dec 25
 11 Dec 25
 12 Dec 25
 13 Dec 25
 14 Dec 25
 15 Dec 25
 16 Dec 25
 17 Dec 25
 18 Dec 25
 19 Dec 25
 20 Dec 25
 21 Dec 25
 22 Dec 25
 23 Dec 25
 24 Dec 25
 25 Dec 25
 26 Dec 25
 27 Dec 25
 28 Dec 25
 29 Dec 25
 30 Dec 25
 31 Dec 25

Title: Organization: Date:

Project Name: Status: Priority:

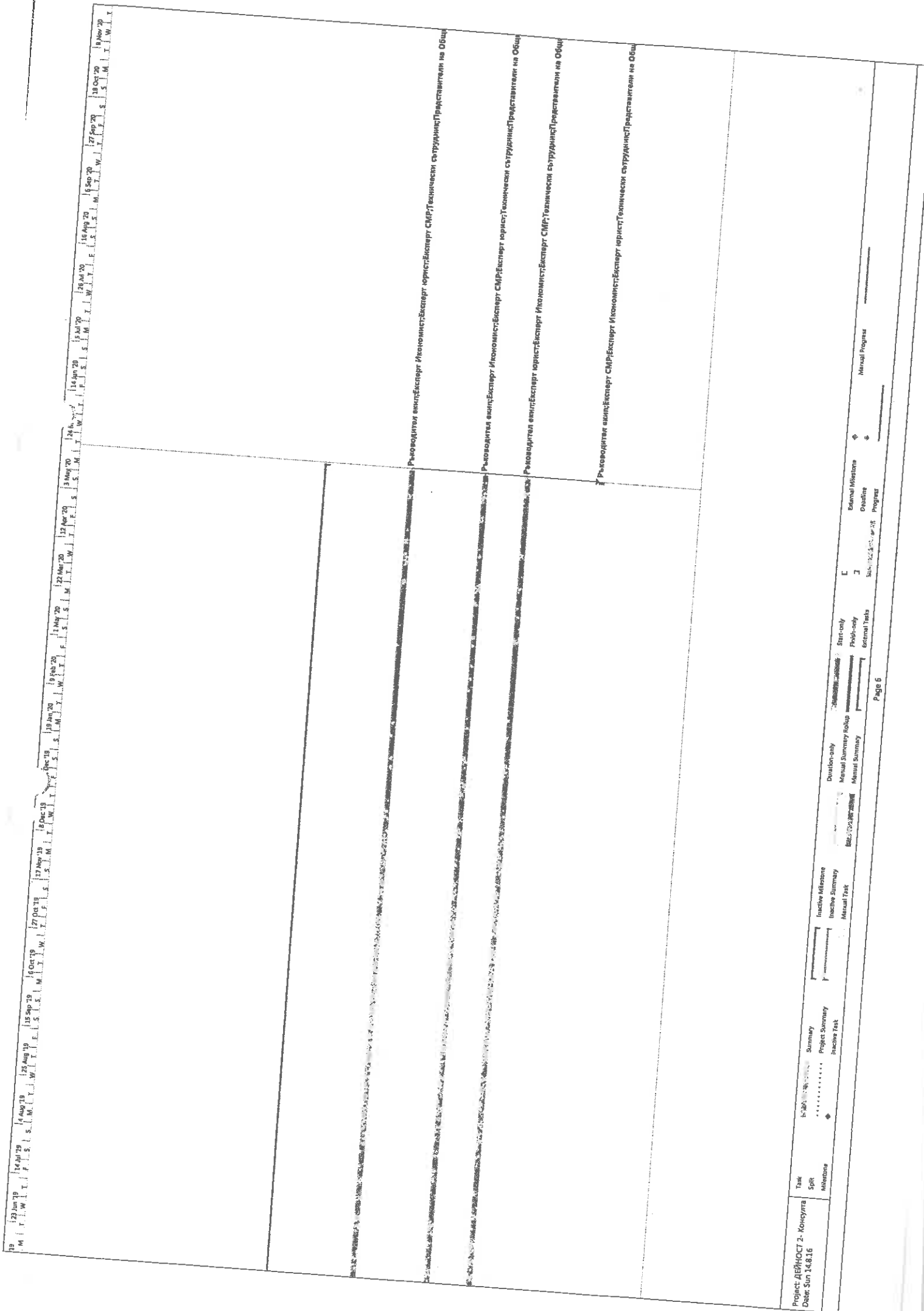
Description: Location: Duration:

Budget: Personnel: Equipment:

Other: Notes:



Project: 069/HOCT 2 - Konyoma	Task Split Milestone	Summary	Inactive Milestone Inactive Summary Manual Task	Dual/only Manual Summary Rollup Manual Summary	Start-only Rollup-only External Trade	External Milestone Deadline Progress	Manual Progress
-------------------------------	----------------------	---------	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	-----------------



Ръководител екип/Експерт Икономист/Експерт юрист/Експерт СМР/Технически сътрудник/Представители на Общ

Ръководител екип/Експерт Икономист/Експерт юрист/Експерт СМР/Технически сътрудник/Представители на Общ

Ръководител екип/Експерт Икономист/Експерт юрист/Експерт СМР/Технически сътрудник/Представители на Общ

Ръководител екип/Експерт СМР/Експерт Икономист/Експерт юрист/Технически сътрудник/Представители на Общ

Project: ДЕЙНОСТ 2 - Консулта
Date: Sun 14/08/16

Task Split Milestone

Summary Project Summary Inactive Task

Inactive Milestone Inactive Summary Manual Task

Duration only Manual Summary Hold Manual Summary

Start-only Pre-Only External Tests

External Milestone Milestone Progress



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ОБРАЗЕЦ №7 - „Ценово предложение“

ДО
Г-н Станимир Петков
КМЕТ на Община Угърчин
гр. Угърчин, пл. „Свобода“ №1

ЕМГ Консулт ЕООД, регистрирано на 16.03.2015г., представлявано от Емил Мерджанов, в качеството на Управител на дружеството с БУЛСТАТ/ЕИК 203415968, с регистрация по ДДС: BG203415968, със седалище и адрес на управление: област София, Община Столична, п.к. 1421, гр. София, р-н Лозенец, ул. „Църноок“ 7, вх. А, ет. 5, ап. 10, адрес за кореспонденция: област София, Община Столична, п.к. 1421, гр. София, р-н Лозенец, ул. „Църноок“ 7, вх. А, ет. 5, ап. 10, телефон за контакт 0886 713 120, факс [...], електронна поща emg_consult@mail.bg

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

„Подготовка, управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населени места на територията на Община Угърчин“ в съответствие с условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програмата за развитие на селските райони 2014г.-2020г.“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящата Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на горепосочената обществена поръчка.

1. ЦЕНАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА Е е: 41 000 [четиридесет и една хиляди лв.⁵⁶] без ДДС и 49 200 [четиридесет и девет хиляди и двеста лв.⁵⁷] с ДДС.
2. ЦЕНАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА се формира, както следва:

КОЛИЧЕСТВЕНА ТАБЛИЦА ПРЕДОСТАВЕНА ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ	ЦЕНА в лева без ДДС
---	----------------------------	---------------------

⁵⁶Цената се изписва с цифри и с думи. При разлика комисията ще оценява цената, посочена с думи.

⁵⁷Цената се изписва с цифри и с думи. При разлика комисията ще оценява цената, посочена с думи.



1	ДЕЙНОСТ №1: Изготвяне и окомплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	20 500 (двадесет хиляди и петстотин лева) без ДДС
3	ДЕЙНОСТ №2: Консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта	20 500 (двадесет хиляди и петстотин лева) без ДДС

3. ЦЕНАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

- а) включва всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката.
- б) е окончателна и не подлежи на увеличение, освен в случаите от чл. 116 от Закона за обществени поръчки ;

4. Плащането на **ЦЕНАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА** се извършва при условията и по реда на проекта на договора.

5. Запознати сме с условието на процедурата, че участник, който предложи цена с **20% по-ниска** от средната цена на останалите оферти, ще трябва да докаже как е постигнал тази цена съгласно чл.72 от ЗОП.

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

[15.08.2016г.]

Декларатор: [подпис]

[печат, когато

