

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ ~~20-111~~
20-05-20165

Днес, ~~20.05~~.....2016 г. в гр. Бяла на основание чл. 101е от ЗОП и утвърдения от Костадин Борисов Самарджиев - Заместник - Кмет на Община Бяла протокол по чл. 101г, ал.4 от ЗОП се сключи настоящият договор между:

1. ОБЩИНА БЯЛА, със седалище и адрес на управление: гр. Бяла, ул. „Андрей Премянов” № 29, БУЛСТАТ 000093435, представлявана от Костадин Борисов Самарджиев - Заместник - Кмет на Община Бяла, упълномощен съгласно Заповед № РД 0700 - 82/20.02.2012 г. и Иванка Андонова Стоянова – Главен счетоводител на Община Бяла, наричана по-долу за краткост **„ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, от една страна,

и

2. „КОНСУЛТ СС” ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. Варна, ж.к. „Младост“, бл. 147, вх.10, ап.150, с ЕИК:202599700, представлявано от Славяна Николаева Стефанова в качеството и на Управител, определен за **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, след проведена процедура за възлагане с публична покана № 9052254 от друга страна,

се сключи настоящият договор за възлагане на обществена поръчка, наричан по-долу за краткост „Договор“, с предмет: **„Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи, в пет обособени позиции“**, **Обособена позиция № 5 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с.Попович“**

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши следните дейности:

- Подготовка на документите, придружаващи заявление за подпомагане;
- Попълване на заявление за подпомагане.
- Окомплектоване на заявление за подпомагане;
- Изготвяне на анализи.

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) За изпълнение на предмета на настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в максимален размер **13 270,00 (Тринадесет хиляди двеста и седемдесет) лв. без включен ДДС** или **15 924,00 (Петнадесет хиляди деветстотин двадесет и четири) лв. с включен ДДС**, от които за съответната дейност съгласно чл. 1, ал. 1.

(2) В цената, посочена в предходната алинея, следва да са калкулирани всички разходи за извършване на дейностите, предмет на настоящия договор.

(3) Възнаграждението на Изпълнителя, се заплаща в размер на **100% (сто процента)** от стойността по чл. 2, ал. 1. след финансиране на обекта, при получаване на

авансово плащане от Възложителя в рамките на одобрената от ДФ „Земеделие“ сума и след представяне на оригинална фактура, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4) Дължимата от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума се заплаща по банков път в срок от 15 дни считано от датата на получаване на фактура, съгласно ал. 3 от настоящия член.

(5) Плащането се извършва в български лева с платежно нареждане, по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: УниКредит Булбанк АД
IBAN: BG37 UNCR 7000 1521 0034 42
BIC: UNCRBGSF

(6) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени по ал. 5 в срок от 5 дни, считано от момента на промяната. В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

(7) Договорените цени са окончателни и не подлежат на актуализация за срока на настоящия договор с изключение на случаите по чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(8) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети по реда на чл. 5, ал. 4.

III. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 3. Договорът влиза в сила от датата на подписването му, а срокът за изпълнение на работата по този договор приключва с одобряването и предаването на окомплектованото заявление за подпомагане, ведно с придружаващите го документи, на Възложителя. Одобряването и предаването на услугите на Възложителя се удостоверява с двустранен приемо – предавателен протокол.

Чл. 4. Мястото на изпълнение на поръчката е община Бяла.

IV. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 5. (1) Приемането на извършената работа по Раздел I, чл. 1 се извършва от определени от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ лица.

(2) Приемането на работата по настоящия договор се удостоверява с подписване от лицата по чл. 5, ал. 1 на двустранен приемо – предавателен протокол, подписан от всяка една, от страните по настоящия договор.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да приеме работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ако открие съществени недостатъци, несъответствие със законовите разпоредби, действащи на територията на Р. България.

(4) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в присъствието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и подизпълнителя.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

(1) Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложените дейности съгласно Техническата спецификация на обществената поръчка в съответните срокове и без отклонения.

(2) Да извършва проверка във всеки момент от изпълнението на договора относно качество, количества, стадии на изпълнение, технически параметри, без това да пречи на оперативната дейност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Да прави рекламации при установяване на некачествена работа, която не е в съответствие с техническата спецификация и с техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4) Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да склучи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители.

(5) Да не приеме работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при непълно или неточно изпълнение.

(6) Да прекрати едностранно договора при неизпълнение на поетите от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения или да поиска намаление на възнаграждението.

(7) Да получава информация по всяко време за процеса на работа от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

(1) Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение в размер, при условия и в срокове съгласно настоящия договор.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ информация, имаща характер на търговска тайна и изрично упомената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ като такава в представената от него оферта.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

(1) Да иска съдействие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за нормално осъществяване на дейността си при и/или по повод изпълнението на настоящия договор.

(2) При пълно, точно и навременно изпълнение на задълженията си да получи договореното възнаграждение в посочените срокове и при определените в договора условия.

(3) Да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемането на работата при условията и в сроковете по този договор.

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

(1) Да изпълни възложените дейности в съответствие с предложеното в офертата му, включително техническото предложение, неразделна част от договора качествено и в сроковете, уговорени между страните.

(2) Да отстранява за своя сметка допуснатите недостатъци в процеса на изпълнение на договора, ако такива бъдат констатирани, както и да взема под внимание коментарите и възраженията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по предмета на договора.

(3) Да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възникнали проблеми при изпълнение на настоящия договор и за предприетите мерки за тяхното разрешаване.

(4) Да спазва указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, относно извършваната работа, освен ако тези указания нарушават оперативната му самостоятелност или по естеството си излизат извън рамките на предмета, на договора.

(5) Да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако изпадне в невъзможност да изпълни възложената му работа.

(6) Да уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за завършването на работата и готовността за приемането ѝ.

(7) Да издава фактури на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като се съобрази с изискванията му за форма и съдържание. Фактурите ще се издават в български лева.

(8) Да не предоставя документи и информация на трети лица относно изпълнението на поръчката, както и да не използва информация, станала му известна при изпълнение на задълженията му по настоящия договор.

(9) Да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 5 (пет) дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в 3 (три) дневен срок.

(10) Да упражнява авторски надзор своевременно и ефективно, като се отзовава на повикванията на Възложителя и спазва изискванията на действащото българско законодателство.

VII. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ И НЕУСТОЙКИ

Чл. 10. При неплащане или забавено плащане от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на дължими по договора суми, той дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,3% /нула цяло и три процента/ от забавената сума за всеки просрочен ден, но не повече от 5% /пет процента/ от забавената сума.

Чл. 11. При забава за завършване и предаване на работата в срока по чл.3, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,3% /нула цяло и три процента/ от стойността на договора за всеки просрочен ден, но не повече от 5% /пет процента/.

Чл. 12. В случай на едностранно прекратяване на договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ без вина на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 10% /десет процента/ от стойността на договора.

Чл. 13. В случай на едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ без вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 10% /десет процента/ от стойността на договора.

Чл. 14. Изброените санкции и неустойки не лишават изправната страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи по реда на ЗЗД и цялото българско законодателство;

Чл. 15. Страната, която е понесла вреди от неизпълнението, може да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи по общия ред и за вреди в по-голям размер от уговорената неустойка в този договор.

Чл. 16. В случай, че изпълнението по договора стане невъзможно по обективни причини, които не могат да се вменят във вина на никоя от страните, то неговото действие се прекратява писмено. В този случай разходите за извършената работа за времето до прекратяване на договора остават за сметка на всяка от страните така, както са направени.

VIII. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 17. Страните по настоящия договор не дължат обезщетение за претърпени вреди и загуби, в случай че последните са причинени от непреодолима сила.

Чл. 18. В случай че страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора, е била в забава, тя не може да се позовава на непреодолима сила.

Чл. 19. Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок от 5 (пет) дни от настъпването на непреодолимата сила. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

Чл. 20 Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 21. Настоящият договор се прекратява:

- (1) С изтичане на срока по Раздел III, чл. 3.
- (2) По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;

(3) При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора – с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.

(4) При констатирани нередности и/или конфликт на интереси – изпращане на едностранно писмено предизвестие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) С окончателното му изпълнение.

(6) По реда на чл. 43, ал. 4 от Закона за обществените поръчки.

(7) Когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка - предмет на договора, извън правомощията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати – с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

Чл. 22. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора без предизвестие, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:

(1) Забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 20 (двадесет) работни дни.

(2) Не отстрани в разумен срок, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, констатирани недостатъци.

(3) Не изпълни точно някое от задълженията си по договора.

(4) Използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му.

(5) Бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация.

(6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно с едномесечно предизвестие, без дължими неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дейности по изпълнение на договора.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23. Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на този договор и разменяни между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са валидни, когато са изпратени по пощата (с обратна разписка), по факс, електронна поща или предадени чрез куриер срещу подпис на приемащата страна

Чл. 24. Нищожността на някоя клауза от договора не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Чл. 25. Страните ще решават спорове, възникнали при или по повод изпълнението на договора или свързани с договора или неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, по взаимно съгласие, а при непостигане на такова – спорът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на ГПК.

Чл. 26. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 27. При промяна на адреси, телефони и др. координати, съответната страна е длъжна да уведоми другата писмено.

Чл. 28. (1) Адресите за кореспонденция на страните по договора са:

Адрес за кореспонденция на Изпълнителя:

гр. Варна

ж.к. „Трошево“, ул. „Хан Кубрат“ № 33, офис 2

Тел.: 052 500235, Факс: 052 500235

E-mail: konsult_ss@abv.bg

Адрес за кореспонденция на Възложителя:

**Община Бяла, гр. Бяла,
ул. „Андрей Премянов” № 29,
Тел.: 05143 23 79, Факс: 05143 23 79
E-mail: mayor@byala.org**

(2) Когато някоя от страните е променила адреса си, без да уведоми за новия си адрес другата страна, съобщенията ще се считат за надлежно връчени и когато са изпратени на стария адрес.

Чл. 29. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение, при условията на чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 30. Нито една от страните няма право да прехвърля правата и задълженията, произтичащи от този договор, на трета страна, освен в случаите по чл. 43, ал. 7 ЗОП

Договорът се подготви и подписа в два еднообразни екземпляра.

Неразделна част от настоящия договор са:

1. Техническата спецификация - приложение № 1 към настоящия договор.
2. Ценово предложение - приложение № 2 към настоящия договор.
3. Техническо предложение за изпълнение на поръчката – приложение № 3 към настоящия договор.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

**ОБЩИНА БЯЛА
КОСТАДИН САМАРДЖИЕВ
ЗАМЕСТИК - КМЕТ НА ОБЩИНА БЯЛА**
Упълномощен, съгласно Заповед
№РД 0700 - 82/20.02.2012 г.



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

**„КОНСУЛТ СС” ЕООД
СЛАВЯНА СТЕФАНОВА
/УПРАВИТЕЛ/**



**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:
ИВАНКА СТОЯНОВА**

Съгласували:

Йордан Чернев

инж. Коста Стоянов

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за избор на изпълнител на публична покана с предмет:
„Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи, в пет обособени позиции“

I. Описание на предмета на поръчката.

1. Предмет на публичната покана:

Обособена позиция № 1 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Реконструкция на улици „Господин Милушев“ от о.т.4 до о.т.48, „Иван Калчев“ от о.т. 48 до о.т.110, „Щерю Певтичев“ от о.т. 132 до о.т.135, „Димитър Панчев“ от о.т.218 до о.т.222, „Хан Крум“ от о.т.222 до о.т.418 и „Цар Ивайло“ от о.т. 429 до о.т.427“ – град Бяла“

Обособена позиция № 2 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Реконструкция на улици „Брегова“ от о.т.141 до о.т.341 и „Трифон Милушев“ от о.т. 167 до о.т.218“ – град Бяла“

Обособена позиция № 3 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Рехабилитация на улична мрежа в град Бяла – I етап“

Обособена позиция № 4 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Рехабилитация на улична мрежа в град Бяла – II етап“

Обособена позиция № 5 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с.Попович“

2. Прогнозната стойност на обществената поръчка е **66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева** без включен ДДС и е разпределена по обособени позиции както следва:

➤ **Обособена позиция № 1** – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Реконструкция на улици „Господин Милушев“ от о.т.4 до о.т.48, „Иван Калчев“ от о.т. 48 до о.т.110, „Щерю Певтичев“ от о.т. 132 до о.т.135, „Димитър Панчев“ от о.т.218 до о.т.222, „Хан Крум“ от о.т.222 до о.т.418 и „Цар Ивайло“ от о.т. 429 до о.т.427“ – град Бяла“ – **12 500 (дванадесет хиляди и петстотин) лева** без включен ДДС.

➤ **Обособена позиция № 2** – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Реконструкция на улици „Брегова“ от о.т.141 до о.т.341 и „Трифон Милушев“

от о.т. 167 до о.т.218“ – град Бяла“ – **10 500 (десет хиляди и петстотин) лева** без включен ДДС.

➤ **Обособена позиция № 3** – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Рехабилитация на улична мрежа в град Бяла – I етап“ – **15 500 (петнадесет хиляди и петстотин) лева** без включен ДДС.

➤ **Обособена позиция № 4** – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Рехабилитация на улична мрежа в град Бяла – II етап“ – **14 000 (четирнадесет хиляди) лева** без включен ДДС;

➤ **Обособена позиция № 5** – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с.Попович“ – **13 500 (тринадесет хиляди и петстотин) лева** без включен ДДС.

3. Конкретни дейности за изпълнение на обществената поръчка.

Изпълнителят следва да предостави следните конкретни услуги за всяка от обособените позиции:

- 3.1. Подготовка на документите, придружаващи заявление за подпомагане;
- 3.2. Попълване на заявление за подпомагане;
- 3.3. Окомплектоване на заявление за подпомагане;
- 3.4. Изготвяне на анализи.

II. Изисквания за изпълнение на обществената поръчка.

1. Изисквания към състава на участника.

За изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка, участникът трябва да предложи подходящ състав на пряко ангажираните с изпълнението на поръчката лица, за да осигури най-удачната и целенасочена комбинация от експертни умения и знания, която ще гарантира изпълнението на задълженията му.

Участникът в процедурата трябва да докаже, че разполага с необходимите специалисти за предоставяне на услугите, нужни за качествено изпълнение на поръчката. Участникът следва да предложи ключов персонал в следния състав:

- Ръководител на екипа – образователно – квалификационна степен Магистър или по – висока, в областта на икономиката, стопанското управление или правото, с опит по специалността минимум 6 (шест) години и опит в минимум 2 (два) инфраструктурни проекта;
- Строителен инженер – образователно – квалификационна степен Магистър или по – висока, с опит по специалността минимум 6 (шест) години и опит в минимум 2 (два) инфраструктурни проекта;
- Юрист – образователно – квалификационна степен Магистър или по – висока, в областта на правото; придобита юридическа правоспособност, с опит по специалността минимум 6 (шест) години и опит в минимум 2 (два) инфраструктурни проекта;

- Технически сътрудник – образователно – квалификационна степен Магистър или по – висока, с участие в изпълнението на минимум 2 (два) инфраструктурни проекта;
- Счетоводител – образователно – квалификационна степен Магистър или по – висока, в областта на икономиката, със специалност „Счетоводство“, „Финанси“ или еквивалентна, с участие в изпълнението на минимум 2 (два) инфраструктурни проекта;
- Финансист – образователно – квалификационна степен Магистър или по – висока, в областта на икономиката, със специалност „Счетоводство“, „Финанси“ или еквивалентна, с участие в изпълнението на минимум 2 (два) инфраструктурни проекта;
- Координатор – образователно – квалификационна степен Бакалавър или по – висока, в областта на икономиката, със специалност „Счетоводство“, „Финанси“ или еквивалентна.

2. Изисквания към организацията и методологията на работа

В офертата си участникът излага всички свои виждания относно технологичната организация на дейността си във връзка с изпълнението на обществената поръчка. В нея следва да се съдържа методология за изпълнение на поръчката, организационна структура и отговорности на експертите в екипа, както и идентификация на възможните рискове, които могат да възникнат по време на изпълнение на поръчката.

Фактори, влияещи на оценката:

- *Методология за изпълнение на поръчката;*
- *Организационна структура и отговорности на експертите в екипа;*
- *Идентификация на възможните рискове, които могат да възникнат по време на изпълнение на поръчката:*
 - *Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска;*
 - *Мерки за преодоляване на последиците при настъпване на риска.*

3. Предпоставки и рискове.

Към настоящия момент са идентифицирани следните рискове и предпоставки, които могат да окажат влияние върху изпълнението на поръчката, но не се ограничават до изброените:

Предпоставки:

- Изпълнителят има осигурен пълен достъп до наличните данни, които са необходими за успешното изпълнение на задълженията му;
- Предоставена подкрепа, съдействие и ангажираност от страна на Възложителя на изпълнителя на настоящата процедура;
- Наличие на достатъчна информация, с оглед безпроблемното изпълнение на дейностите.

Идентифицирани от Възложителя рискове:

- ✓ Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни;
- ✓ Недостатъчно съдействие и ангажираност от страна на Възложителя;

- ✓ Недостатъчно съдействие и ангажираност от страна на Изпълнителя;
- ✓ Съществени промени в националното и европейско законодателство;
- ✓ Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проектите.

4. Изисквания при изпълнение предмета на поръчката.

При изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка, участникът следва изцяло да се съобрази с действащото национално законодателство и по-конкретно със Закона за обществените поръчки и наредбите на МЗХ за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по съответните мерки за подпомагане.

III. Срок за изпълнение.

Срокът за изпълнение на услугата е от датата на получено при Изпълнителя, възлагателно писмо и съответната необходима информация и документация от Възложителя. Крайният срок за изпълнение на задълженията е 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, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия”** 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.”.

Дейностите по извършването на консултантски услуги приключват с одобряването и предаването на окомплектованото заявление за подпомагане, ведно с придружаващите го документи, на Възложителя. Одобряването и предаването на услугите на Възложителя се удостоверява с двустранен приемо – предавателен протокол.

Изготвил:

инж. Коста Стоянов

Директор на дирекция „Разработване и управление на проекти, евроинтеграция”

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на публична покана с предмет: „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи, в пет обособени позиции“, както следва:

„Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи, в пет обособени позиции“, както следва:

Обособена позиция № 1 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Реконструкция на улици „Господин Милушев“ от о.т.4 до о.т.48, „Иван Калчев“ от о.т. 48 до о.т.110, „Щерю Певтичев“ от о.т. 132 до о.т.135, „Димитър Панчев“ от о.т.218 до о.т.222, „Хан Крум“ от о.т.222 до о.т.418 и „Цар Ивайло“ от о.т. 429 до о.т.427“ – град Бяла“

Обособена позиция № 2 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Реконструкция на улици „Брегова“ от о.т.141 до о.т.341 и „Трифон Милушев“ от о.т. 167 до о.т.218“ – град Бяла“

Обособена позиция № 3 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Рехабилитация на улична мрежа в град Бяла – I етап“

Обособена позиция № 4 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Рехабилитация на улична мрежа в град Бяла – II етап“

Обособена позиция № 5 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с.Попович“

За Обособена позиция № 5 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с.Попович“

ДО: община Бяла

(наименование на възложителя)

ОТ: „Консулт СС“ ЕООД

(наименование на участника)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашата предлагана цена за изпълнението на Обособена позиция № 5 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с.Попович“ към обявената от Вас публична покана за услуга с предмет: „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи, в пет обособени позиции“.

За изпълнение на поръчката предлагаме цена от **13 270.00 лв.** (тринадесет хиляди двеста и седемдесет лв.) без включен ДДС или **15 924.00 лв.** (петнадесет хиляди деветстотин двадесет и четири лева) с ДДС.

При така предложените от нас условия, в нашата предлагана цена сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение на обществената поръчка в описания вид и обхват.

Съгласни сме валидността на нашето предложение да бъде 60 (шестдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на горния срок.

До подписване на двустранен договор, това предложение, заедно с писменото потвърждение от Ваша страна (известие за възлагане на договора) формират обвързващо споразумение между двете страни.

Дата **15.04.2016 г.**

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на публична покана с предмет: „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи, в пет обособени позиции“, както следва:

„Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи, в пет обособени позиции“, както следва:

Обособена позиция № 1 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Реконструкция на улици „Господин Милушев“ от о.т.4 до о.т.48, „Иван Калчев“ от о.т. 48 до о.т.110, „Щерю Певтичев“ от о.т. 132 до о.т.135, „Димитър Панчев“ от о.т.218 до о.т.222, „Хан Крум“ от о.т.222 до о.т.418 и „Цар Ивайло“ от о.т. 429 до о.т.427“ – град Бяла“

Обособена позиция № 2 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Реконструкция на улици „Брегова“ от о.т.141 до о.т.341 и „Трифон Милушев“ от о.т. 167 до о.т.218“ – град Бяла“

Обособена позиция № 3 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Рехабилитация на улична мрежа в град Бяла – I етап“

Обособена позиция № 4 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Рехабилитация на улична мрежа в град Бяла – II етап“

Обособена позиция № 5 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с.Попович“

За Обособена позиция № 5 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с.Попович“

ДО: община Бяла

(наименование на възложителя)

ОТ: „Консулт СС“ ЕООД

(наименование на участника)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас публична покана за услуга с предмет: „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи, в пет обособени позиции“, както следва:

Обособена позиция № 5 – „Консултантски услуги, свързани с подготовка, окомплектоване на заявление за подпомагане и изготвяне на анализи на проект: „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с.Попович“

Предлагаме да изпълним поръчката, съгласно изискванията на Възложителя при следните условия:

За изпълнение на дейностите по настоящата поръчка, **НАШЕТО ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ Е :**

1. Обяснителна записка.
 - Методология за изпълнение на поръчката;

„Консулт СС” ЕООД ще приложи методология, която да бъде съобразена безупречно и детайлно с всички законови и подзаконови нормативни изисквания и конкретните технически правила и норми. Пълното съответствие със законовите, технически и технологични изисквания ще гарантират успеваемостта на проекта и постигането на очакваните цели и резултати. Принципите на взаимодействие и сътрудничество между Възложител и Изпълнител са универсални и ефективно-приложими, поради тази причина ще бъдат водещи при практическата реализация на поръчката.

I. Изготвяне на заявление за подпомагане

1. Методи

- a) Организиране и участие в организационни и работни срещи с експерти/ЕУП от община Бяла.

За компетентното и ефективно изготвяне на заявление за кандидатстване „Консулт СС” ЕООД ще организира и участва в срещи с Възложителя. По този начин ще се постигне ефективно систематизиране на цялата необходима информация за изготвяне на заявление за подпомагане, а именно: информация, относно сегашното състояние на обектите, заложените в техническите/работни проекти видове СМР за подобряване на състоянието на същите и техните количества, изразени с цифрени показатели, както и информация относно останалите дейности – Строителен надзор, Авторски надзор и Информация и публичност. Разполагайки с изброената реална информация, екипът ни ще изпълни успешно първата дейност в изпълнение на настоящата обществена поръчка, а именно *Изготвяне на заявление за подпомагане.*

- b) Попълване на заявление за подпомагане

След като екипът ни разполага с необходимата информация за проектите, той ще попълни формулярите, част от заявлението за кандидатстване. Екипът от специалисти, предложен в настоящата обществена поръчка и опитът им, заедно като екип или отделно като експерти, гарантира правилното и според нормативните изисквания на ПРСР 2014-2020 попълване на заявлението за подпомагане и придружаващи документи.

- c) Изготвяне на анализи

Част от изискванията, описани в „Условията за допустимост“ в 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, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” от официално одобрената и публикувана „Програма за развитие

на селските райони 2014-2020г.”, са комплекта документи за кандидатстване да са придружени с анализ на икономическите и социалните ползи, в който е доказано, че дейността ще доведе до социално–икономическо развитие на селският район; да съдържат аргументация за устойчивостта на дейността. Ако бъдем избрани за Изпълнител, екипът на „Консулт СС“ ЕООД ще изготви необходимите анализи, съгласно изискванията на Подмярка 7.2., при одобряване и публикуване на Наредба, Насоки, ПМС и/или други нормативни актове на МЗХ за съответната подмярка.

2. **Аргументи за използването на описаните методи в точка I - Изготвяне на заявление за подпомагане:** Опитът на предложения от „Консулт СС“ ЕООД екип от експерти, сочи, че организирането и участието в организационни и работни срещи с експерти/ЕУП от Общината, подобрява комуникацията между страните, улеснява обмена на информация, както и прогреса в процес на изпълнение на съответната дейност.

3. **Очаквани резултати от точка I - Изготвяне на заявление за подпомагане** – коректно и в срок изготвено заявление за подпомагане.

II. Окомплектоване на заявление за подпомагане

1. Методи

a) Съдействие при подбора на необходимите документи, съпътстващи заявлението за подпомагане.

Екипът на „Консулт СС“ ЕООД ще окаже необходимото съдействие на община Бяла за подбора на общите и специфични документи, които трябва да съпътстват заявлението за кандидатстване, съгласно Наредба, Насоки, ПМС и/или други нормативни актове на МЗХ към Подмярка 7.2. „Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия”.

b) Екипът на „Консулт СС“ ЕООД ще подготви необходимите документи, които трябва да присъстват към заявлението за подпомагане, със съдействието на община Бяла.

За целта е необходимо да се поддържа непрекъсната комуникация между членовете на екипа на дружеството и Възложителя. Екипът на „Консулт СС“ ЕООД непрекъснато ще следи за промени в нормативната уредба на „Програмата за развитие на селските райони 2014 – 2020 г.”, законодателството на България и ЕС, с цел успешното изпълнение на поставената задача - **Окомплектоване на заявление за подпомагане**. Съдействието от страна на община Бяла се състои в това да осигурява достатъчна по обем и изчерпателност информация на екипа на изпълнителя, за да бъдат изготвяните от нас документи коректни.

„Консулт СС“ ЕООД предлага да изготви Заявлението за подпомагане, всички образци, бюджет на съответното проектно предложение и окомплектоването на необходимите документи по всяко едно от проектите предложения в разумен срок, 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 малки по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия“ 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.“.

За всяко от проектите предложения ще представим на община Бяла предложения за включване на конкретни допустими дейности. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител ще представим на Възложителя списък на документите, които трябва да се осигурят като подкрепящи доказателства и материали към всяко едно от проектите предложения, във възможно най – кратък срок след публикуване на нормативен акт към Подмярка 7.2 и ще окажем съдействие при изготвянето им.

„Консулт СС“ ЕООД приема коментари, допълнения, забележки и възражения от страна на Възложителя, освен ако не противоречат на Правилата на ПРСР 2014 – 2020г. и националното и европейско законодателство.

c) **Аргументи за използването на описаните методи в точка II – Окомплектоване на заявление за подпомагане:** Непрекъснатото следене за промени в националното и европейско законодателство, от страна на екипа на „Консулт СС“ ЕООД, дава възможност при настъпили промени, да се реагира своевременно, без това да повлияе както на изпълнение на дейността в определените срокове, но също така и Заявлението да отговарят на всички изисквания. Непрекъснатата комуникация между страните и осигуряването на достатъчна по обем и изчерпателност информация от страна на община Бяла на екипа на изпълнителя, са предпоставка да бъдат изготвяните от нас документи коректни.

d) **Очаквани резултати от точка II – Окомплектоване на заявление за подпомагане:** Пълен комплект заявление за кандидатстване, подготвен коректно и в срок, съгласно всички изисквания.

III. Заключителна част

1. *Очакваните резултати от изпълнението на посочените дейности, са следните:*

- Изготвено и окомплектовано Заявление за подпомагане, необходимо на община Бяла за кандидатстване с проектно предложение за „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с.Попович“ по Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 г.

2. Обобщаваща таблица.

Дейност	Описание	Методи	Аргументи	Очаквани резултати
I. Изготвяне на заявление за подпомагане	За компетентното и ефективно изготвяне на заявление за кандидатстване	I. Изготвяне на заявление за подпомагане.	Опитът на предложения от „Консулт СС“ ЕООД екип от експерти, сочи, че организирането и участието в организационни и работни срещи с експерти/ЕУП от Общината, подобрява комуникацията между страните, улеснява обмена на информация, както и прогреса в процес на изпълнение на съответната дейност.	- Коректно и в срок изготвено заявление за подпомагане.
II. Окомплектоване на заявление за подпомагане	„Консулт СС“ ЕООД ще организира и участва в срещи с Възложителя. По този начин ще се постигне ефективно систематизиране на цялата необходима информация за изготвяне на заявление за подпомагане. След като екипът ни с различава необходимата информация за проектите, той ще попълни формулярите, част от заявлението за кандидатстване.	а) <u>Организиране и участие</u> <u>организационни и работни срещи с експерти/ЕУП от община Бяла;</u> б) <u>Попълване на заявления за подпомагане.</u> в) <u>Изготвяне на анализи</u>	Непрекъснатото следене за промени в националното и европейско законодателство, от страна на екипа на „Консулт СС“ ЕООД, дава възможност при настъпили промени, да се реагира своевременно, без това да повлияе както на изпълнение на дейността	- Пълнен комплект заявление за подпомагане, подготвено коректно и в срок, съгласно всички изисквания.
		II. Окомплектоване на заявление за подпомагане.	Непрекъснатото следене за промени в националното и европейско законодателство, от страна на екипа на „Консулт СС“ ЕООД, дава възможност при настъпили промени, да се реагира своевременно, без това да повлияе както на изпълнение на дейността	- Изготвено и окомплектовано Заявление за подпомагане, необходимо на община Бяла за кандидатстване с проектно предложение за „Подобряване на образователната инфраструктура в ЦДГ „Първи юни“ гр. Бяла и филиал „Теменуга“ с. Попович“ по Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 г.
		а) <u>Съдействие при подбора на необходимите документи.</u> <u>съпътстващи заявления за подпомагане.</u> б) <u>Екипът на „Консулт СС“ ЕООД ще подготви необходимите документи, които</u>		

	<p>документи, които трябва да съпътстват заявлението за кандидатстване, съгласно Наредба, Насоки, ПМС и/или други нормативни актове на МЗХ към Подмярка 7.2. За целта е необходимо да се поддържа непрекъсната комуникация между членовете на екипа на дружеството и Възложителя. Екипът на „Консулт СС“ ЕООД непрекъснато ще следи за промени в нормативната уредба на ПРСР, националното и европейско законодателство. „Консулт СС“ ЕООД предлага да изготви Заявлението за подпомагане, всички образци, бюджет на съответното проектно предложение и окомплектоването на необходимите</p>	<p><u>трябва да присъстват към заявлението за подпомагане, със съдействието на община Бяла.</u></p>	<p>определените срокове, но също така и Заявлението да отговаря на всички изисквания. Непрекъснатата комуникация между страните осигуряването на достатъчна по обем и изчерпателност информация от страна на община Бяла на екипа на изпълнителя, са предпоставка да бъдат изготвяните от нас документи коректни.</p>	
--	--	---	---	--

	<p>документи по всяко едно от проектите предложения в разумен срок, но не по-късно от 5 (пет) календарни дни, предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Подмярка 7.2.</p>			
--	---	--	--	--

- Организационна структура и отговорности на експертите в екипа.

За резултатното изпълнение на предмета на настоящата поръчка „Консулт СС“ ЕООД предлага екип от експерти както следва:

I. Ръководител на екипа

1. Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане

Ръководител на екипа – Николай Стефанов

Ръководителят на екипа има следните основни задължения и отговорности:

- Участва в организационните работи и подготовката на заявлението за подпомагане;
- Контролира изпълнението на дейностите в обхвата на поръчката;
- Определя точно функциите на всеки отделен член на екипа и създава организационно – управленски предпоставки за успешно реализиране на дейностите включени в настоящата поръчка;
- Следи задачите да се изпълняват в срок от съответно отговорните лица;
- При възникнал проблем предлага подходящ начин за неговото адекватно решение;
- Отговаря за изпълнението на поставените задачи при сключване на договор между Възложителя и „Консулт СС“ ЕООД;
- Отговаря за предоставяне на компетентни становища при постъпване на запитване от страна на община Бяла;
- Следи за нередности на всеки етап от изпълнението на поръчката;
- Контролира изготвянето на документи, съгласно нормативните изисквания;
- Организира работни срещи с ръководството и експертите от община Бяла – при необходимост;
- Участва в организираните работни срещи между всички участници в проекта;
- Участва в изготвянето на анализи.

Изпълнява и други дейности по Дейност 1, изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на Николай Стефанов от „Консулт СС“ ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

2. Дейност 2: Окомплектоване на заявление за подпомагане

Ръководител на екипа – Николай Стефанов

Ръководителят на екипа има следните основни задължения и отговорности:

- Участва в организационните работи и подготовката на заявлението за подпомагане;
- Контролира изпълнението на дейностите в обхвата на поръчката;
- Определя точно функциите на всеки отделен член на екипа и създава организационно – управленски предпоставки за успешно реализиране на дейностите включени в настоящата поръчка;
- Следи задачите да се изпълняват в срок от съответно отговорните лица;
- При възникнал проблем предлага подходящ начин за неговото адекватно решение;
- Отговаря за изпълнението на поставените задачи при сключване на договор между Възложителя и „Консулт СС“ ЕООД;
- Отговаря за предоставяне на компетентни становища при постъпване на запитване от страна на община Бяла;
- Следи за нередности на всеки етап от изпълнението на поръчката;
- Контролира изготвянето на документи, съгласно нормативните изисквания;
- Организира работни срещи с ръководството и експертите от община Бяла – при необходимост;
- Участва в организираните работни срещи между всички участници в проекта;
- Участва в изготвянето на анализи.

Изпълнява и други дейности по Дейност 2, изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на Николай Стефанов от „Консулт СС“ ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

В рамките на изпълнение на проекта, Николай Стефанов ще вземе участие във всички посочени дейности, съобразно професионалния си и специфичен опит. Г-н Стефанов, ще

следи за навременното и законосъобразно изготвяне на необходимите документи, съгласно ЗОП и нормативните изисквания на програмата.

Николай Стефанов ще бъде отговорен за реализирането на дейностите в обхвата на поръчката като се подпомага от останалите експерти, отговарящи за задачите в техните конкретни области. Ще поддържа връзка с Възложителя и ще го информира за напредъка, както и за всички проблеми, които могат да възникнат. Екипът от експерти ще докладва директно на Ръководителя на проекта.

II. Строителен инженер

1. Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане

Строителен инженер – Нели Рангелова

Строителният инженер има следните основни задължения и отговорности:

- Участва в изготвянето на Заявление за подпомагане;
- Участва в изготвянето на анализи;
- Предоставя компетентни становища – при поискване от страна на Възложителя – община Бяла;
- Участва в организираните работни срещи между всички участници в проекта;
- При възникнал проблем предлага подходящ начин за неговото адекватно решение;
- Контролира изготвянето на документи, съгласно нормативните изисквания.

Изпълнява и други дейности по Дейност 1, изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на Нели Рангелова от „Консулт СС“ ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

2. Дейност 2: Окомплектоване на заявление за подпомагане

Строителен инженер – Нели Рангелова

Строителният инженер има следните основни задължения и отговорности:

- Участва в окомплектоването на Заявление за подпомагане;
- Участва в изготвянето на анализи;
- Предоставя компетентни становища – при поискване от страна на Възложителя

– община Бяла;

- Участва в организираните работни срещи между всички участници в проекта;
- При възникнал проблем предлага подходящ начин за неговото адекватно решение;
- Контролира изготвянето на документи, съгласно нормативните изисквания.

Изпълнява и други дейности по Дейност 2, изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на Нели Рангелова от „Консулт СС” ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

В рамките на изпълнение на предмета поръчката, експерт инж. Нели Рангелова ще вземе участие във всички посочени дейности, съобразно нейния професионален и специфичен опит при изпълнението на дейностите за реализация на настоящата поръчка. При необходимост инж. Рангелова ще вземе участие в работни срещи между всички участници в проекта, касаещи технически въпроси и проблеми, възникнали в хода на изпълнение на планираната инвестиция.

III. Юрист

1. Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане

Експерт - Юрист – Гергана Петрова Севова – Василева

Юристът има следните основни задължения и отговорности:

- Консултира изготвянето на заявление за подпомагане;
- Осигурява подкрепа чрез правна експертиза и консултации на екипа на Консултанта във връзка с управлението, координацията и изпълнението на дейностите, в съответствие с изискванията на Програмата за развитие на селските райони и съпътстващите я документи;
- Участва в изготвянето на анализи;
- При откриване на нередност или подозрение за такава, докладва на Ръководителя на екипа.

Изпълнява и други дейности по Дейност 1, изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на г-жа Севова – Василева от „Консулт СС” ЕООД, ако бъдем избрани за

Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

2. Дейност 2: Окомплектоване на заявление за подпомагане

Експерт - Юрист – Гургана Петрова Сегова – Василева

Юристът има следните основни задължения и отговорности:

- Консултира окомплектоването на заявление за подпомагане;
- Осигурява подкрепа чрез правна експертиза и консултации на екипа на

Консултанта във връзка с управлението, координацията и изпълнението на дейностите, в съответствие с изискванията на Програмата за развитие на селските райони и съпътстващите я документи;

- Участва в изготвянето на анализи;
- При откриване на нередност или подозрение за такава, докладва на Ръководителя на екипа.

Изпълнява и други дейности по Дейност 2, изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на г-жа Сегова – Василева от „Консулт СС” ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

В рамките на изпълнение на предмета на поръчката, в качеството си на юрист г-жа Сегова – Василева ще участва в цялостното изпълнение на поръчката и ще вземе пряко участие на всеки етап от изпълнението на дейностите, заложи в техническата спецификация към настоящата поръчка. Юристът, предложен от „Консулт СС” ЕООД, ще дава правни консултации относно изготвянето на необходимите документи. При изявено от страна на община Бяла желание, ще изготвя експертни становища по възникнали юридически казуси по време на изпълнение на дейностите, предмет на поръчката. Г-жа Сегова – Василева ще бъде в контакт с община Бяла при разрешаването на възникналите въпроси по време на изпълнението на обществената поръчка.

IV. Технически сътрудник

1. Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане

Експерт – Технически сътрудник – Десислава Георгиева

Техническият сътрудник има следните основни задължения и отговорности:

- Отговаря за воденето на цялостната документация по проекта – извършва дейности по обработка, печат, класиране, архивиране на документацията по проекта на хартиен и електронен носител, съгласно системата на Консултанта;
- Участва в изготвянето на заявление за подпомагане;
- Участва в изготвянето на анализи;
- Осигурява административна подкрепа за всички експерти;
- Получава и изпраща кореспонденцията, касаеща проектните дейности;
- Организира работни срещи между всички заинтересовани лица в рамките на изпълнение на обществената поръчка – при необходимост.

Изпълнява и други дейности по Дейност 1, изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на г-жа Георгиева от „Консулт СС” ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

2. Дейност 2: Окомплектоване на заявление за подпомагане

Експерт – Технически сътрудник – Десислава Георгиева

Техническият сътрудник има следните основни задължения и отговорности:

- Отговаря за воденето на цялостната документация по проекта – извършва дейности по обработка, печат, класиране, архивиране на документацията по проекта на хартиен и електронен носител, съгласно системата на Консултанта;
- Участва в окомплектоването на заявление за подпомагане;
- Участва в изготвянето на анализи;
- Осигурява административна подкрепа за всички експерти;
- Получава и изпраща кореспонденцията, касаеща проектните дейности;
- Организира работни срещи между всички заинтересовани лица в рамките на изпълнение на обществената поръчка – при необходимост.

Изпълнява и други дейности по Дейност 2, изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на г-жа Георгиева от „Консулт СС” ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

Г-жа Георгиева ще вземе участие на всеки етап от изпълнението на поръчката. Ще участва в изготвянето на необходимите документи и анализи съпътстващи заявката за подпомагане. По време на изпълнение на Договора за обществена поръчка, г-жа Георгиева ще организира при необходимост срещи между заинтересованите страни.

V. Счетоводител

1. Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане

Експерт – Счетоводител – Росица Кирилова

Счетоводителят има следните основни задължения и отговорности:

- Участва в изготвянето на документации във връзка със заявлението за подпомагане;
- Участва в изготвянето на анализи;
- Консултира Възложителя относно стриктното планиране на разходните пера по бюджета на проекта;
- Подпомага процеса на предварителна верификация на финансови документи, представени от изпълнителя по договора за проектиране, преди извършване на плащанията.

Изпълнява и други дейности по Дейност 1, изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на г-жа Кирилова от „Консулт СС“ ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

2. Дейност 2: Окомплектоване на заявление за подпомагане

Експерт – Счетоводител – Росица Кирилова

Счетоводителят има следните основни задължения и отговорности:

- Участва в окомплектоването на документации във връзка със заявлението за подпомагане;
- Участва в изготвянето на анализи;
- Консултира Възложителя относно стриктното планиране на разходните пера по бюджета на проекта;
- Подпомага процеса на предварителна верификация на финансови документи, представени от изпълнителя по договора за проектиране, преди извършване на плащанията.

Изпълнява и други дейности по Дейност 2 изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на г-жа Кирилова от „Консулт СС” ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

Г-жа Кирилова ще вземе участие на всеки етап от изпълнението на поръчката. Ще участва в изготвянето на необходимите документи и анализи съпътстващи заявката за подпомагане. По време на изпълнение на Договора за обществена поръчка, г-жа Кирилова ще консултира Възложителя относно стриктното планиране на разходните пера по бюджета на проекта..

VI. Финансист

1. Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане

Експерт – Финансист – Мария Славкова

Финансистът има следните основни задължения и отговорности:

- Участва в изготвянето на документации във връзка със заявлението за подпомагане;
- Участва в изготвянето на анализи;
- Консултира Възложителя относно законосъобразното оформяне на разходооправдателни документи – при изявено от страна на Възложителя желание;
- Консултира Възложителя относно съответствието на бюджета на проекта с финансовите изисквания на Подмярка 7.2. „Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” .

Изпълнява и други дейности по Дейност 1, изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на г-жа Славкова от „Консулт СС” ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

2. Дейност 2: Окомплектоване на заявление за подпомагане

Експерт – Финансист – Мария Славкова

Финансистът има следните основни задължения и отговорности:

- Участва в окомплектоването на документации във връзка със заявлението за подпомагане;
- Участва в изготвянето на анализи;
- Консултира Възложителя относно законосъобразното оформяне на разходооправдателни документи – при изявено от страна на Възложителя желание;
- Консултира Възложителя относно съответствието на бюджета на проекта с финансовите изисквания на Подмярка 7.2. „Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия”.

Изпълнява и други дейности по Дейност 2 изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на г-жа Славкова от „Консулт СС” ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

Г-жа Славкова ще вземе участие на всеки етап от изпълнението на поръчката. Ще участва в изготвянето на необходимите документи и анализи съпътстващи заявката за подпомагане. По време на изпълнение на Договора за обществена поръчка, г-жа Славкова ще консултира Възложителя относно стриктното планиране на разходните пера по бюджета на проекта..

VII. Координатор

1. Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане

Експерт – Координатор – Славяна Стефанова

Координаторът има следните основни задължения и отговорности:

- Участва в изготвянето на заявление за подпомагане;
- Участва в изготвянето на анализи;
- Координира работата на екипа по проекта и дейностите на място;
- Съдейства при контрола на качеството на извършената работа;
- Контролира цялостната административна и техническа работа, свързана с дейностите на Консултанта по проекта;
- Подпомага ръководителя на екипа при изпълнение на функциите му;
- Осигурява всякакви ресурси, необходими в работния процес;

- Насърчава и мотивира всеки един член на екипа;
- Проявява професионално и етично поведение и с действията си създава положителен имидж на проекта.

Изпълнява и други дейности по Дейност 1 изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на г-жа Стефанова от „Консулт СС“ ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

2. Дейност 2: Окомплектоване на заявление за подпомагане

Експерт – Координатор – Славяна Стефанова

Координаторът има следните основни задължения и отговорности:

- Участва в изготвянето на заявление за подпомагане;
- Участва в изготвянето на анализи;
- Координира работата на екипа по проекта и дейностите на място;
- Съдейства при контрола на качеството на извършената работа;
- Контролира цялостната административна и техническа работа, свързана с дейностите на Консултанта по проекта;
- Подпомага ръководителя на екипа при изпълнение на функциите му;
- Осигурява всякакви ресурси, необходими в работния процес;
- Насърчава и мотивира всеки един член на екипа;
- Проявява професионално и етично поведение и с действията си създава положителен имидж на проекта.

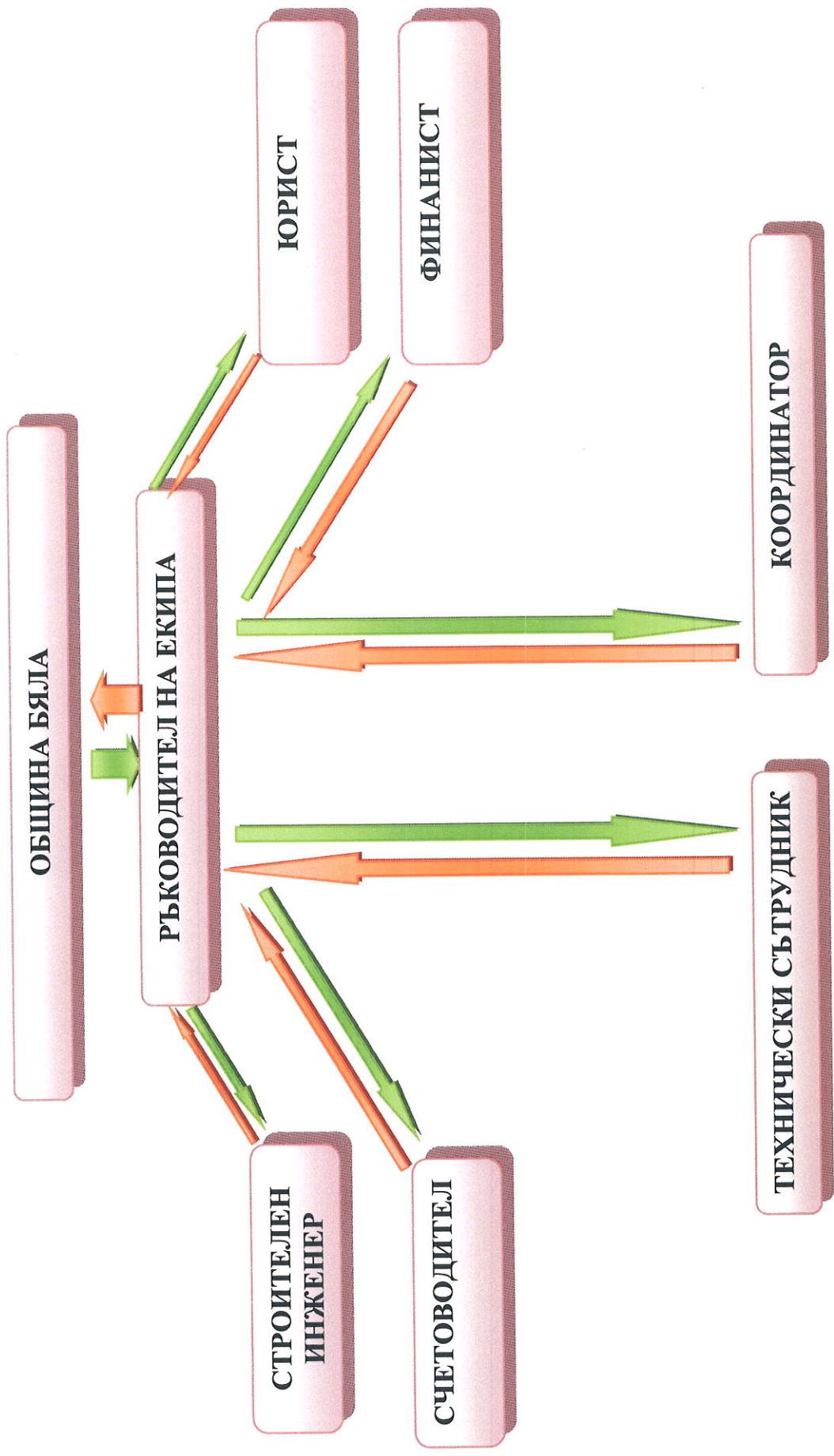
Изпълнява и други дейности по Дейност 2 изрично неупоменати по – горе, но които са възложени на г-жа Стефанова от „Консулт СС“ ЕООД, ако бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от Договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

Славяна Стефанова ще участва активно в изготвянето на заявлението за подпомагане по проекта и ще докладва на ръководителя на проекта за възникващи в хода на работа, евентуални въпроси/казуси. Координаторът на екипа ще участва на всеки етап от изпълнението на проекта, предмет на настоящата обществена поръчка. Отговаря за изпълнението на дейностите, включени в обхвата на настоящата обществена поръчка, в

договорените с Възложителя срокове. Отговаря за предоставяне на компетентни становища при постъпване на запитване от страна на Възложителя – община Бяла.

Предложеният екип от експерти на „Консулт СС” ЕООД напълно отговаря на изискванията на Възложителя, а богатият им професионален опит и участието им в проекти с подобни дейности, финансирани с европейски средства, им дава база от знания, необходими за бързото и качествено изпълнение на поставените задачи. Експертите непрекъснато следят за промени в националното и европейско законодателство, в това число и реда по който се отпуска безвъзмездна финансова помощ. Участвайки в проекти, финансирани с европейски средства, членовете на екипа трупат опит от възникнали различни ситуации и при поискване от страна на Възложителя могат да дадат компетентно становище в кратък срок. Предложените експерти са вече сработен екип, поради факта, че са участвали и в други проекти заедно, изградили са и са утвърдили своя система за ефективно управление и отчитане на подобни проекти, което допълнително улеснява изпълнението на заложените дейности. Всеки от членовете на екипа на „Консулт СС” ЕООД ще вземе участие в изпълнението на всяка от посочените от Възложителя дейности, съгласно своите задачи, отговорности и компетентности.

ОРГАНИГРАМА ЗА ОТГОВОРНОСТИ



Отговаря пред
Възлага

2. Управление на риска – *в тази част Участникът описва*
 - Идентификация на възможните рискове, които могат да възникнат по време на изпълнение на поръчката;
 - Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска;
 - Мерки за преодоляване на последиците при настъпване на риска.

Същност на риска:

Като обществена категория рискът представлява събитие, което може да настъпи или не. В случай на изпълнение на такова събитие са възможни три икономически резултата: отрицателен, нулев и положителен.

Рискът и неопределеността са две различни неща, които се припокриват до известна степен. Рискът е свързан със ситуация, в която един проект има няколко възможни алтернативни решения, представени чрез система от показатели, за които се знае възможното развитие на всеки един от тях, изразено чрез тяхната стойност и вероятността за реализацията им. Сумата от вероятностите на всички алтернативни решения за всеки показател е единица.

С отдалечаването във времето, влиянието на случайните фактори се засилва и настъпва промяна в условията, които влияят върху стойностите на показателите за всеки вариант с непредсказуеми резултати. Тогава настъпва ситуация, при която не съществува възможност да се предвиди вероятността за реализиране на предвидените резултати. В този случай е налице ситуация на неопределеност.

Рискът може да се управлява, т.е. да се използват различни методи, позволяващи в определена степен да се прогнозира настъпването на рисковото събитие и да се вземат мерки за снижаване на степента на риска.

Управлението на риска е задължителен елемент от процеса на цялостното управление на инвестиционния проект. Известно е, че всеки един проект е динамичен и е свързан с непрекъснат преход – във време, пари, участници, следователно винаги съществува определен риск, който е необходимо да бъде управляван.

Рискът при проекта е свързан със събитие или условие, което с появяването си може да предизвика положителни или отрицателни последици за проекта.

Възможностите за съществуване на риск при реализацията на проекта са най-различни:

- закъсняло включване на нов участник в проекта;
- неподготвени кадри;
- слаба управленска практика;
- силно влияние на външни участници;
- рязка промяна на социалната или икономическата ситуация в страната;
- промяна на основни стратегически документи и др.

Степента на риск при проекта се проявява както в заплахата за реализацията на проекта, така и във възможностите за неговото подобряване.

Всеки риск е уникален за себе си, като съществуват рискове, които са били идентифицирани и анализирани при реализацията на предишни проекти. За тях е възможно директното разработване на стратегия за управление на риска.

За да се гарантира успех при реализацията на проекта, цялата информация, свързана с риска е ориентирана към проекта. Управлението на риска в проектите е систематичен процес на идентифициране, анализиране и предприемане на мерки за въздействие, мерки за недопускане/предотвратяване и съответно преодоляване на последиците при настъпване на риска в проекта.

Целта на управлението на риска е да увеличава до максимална степен вероятността за положително въздействие върху проекта и намаляване до минимална степен вероятността за отрицателно въздействие.

Основна класификация на риска:

Класификацията на риска позволява точно да се определи мястото на всеки риск в тяхната обща система. Тя създава възможност за ефективно прилагане на съответни методи за управление на риска. На всеки риск съответства подходяща система от налични за неговото управление.

Рисковете могат да се разделят на две групи – чисти и спекулативни в зависимост от възможния резултат на рисковото събитие.

Чист риск означава възможност за получаване на отрицателен или нулев резултат. Към този риск спадат следните видове: природно-естествен (климатичен, сезонен); екологичен; политически; транспортен; част от стопанските рискове (имуществен, производствен, търговски).

Спекулативните рискове се изразяват във възможността за получаване на положителни и на отрицателни резултати. Към тях се отнасят финансовите рискове, които са част от финансово-стопанските рискове.

Рисковете могат да бъдат систематични и несистематични. Това деление е в зависимост от непрекъснатото или променливо присъствие на рискове в процеса на осъществяване на определена дейност.

Идентифициране на риска:

Идентифицирането на риска е интерактивен процес на установяване на онези параметри, чиято промяна поотделно или заедно би предизвикала промяна в основните характеристики на проекта – цел, обхват, срок, бюджет, качество, съответствие с националните приоритети, ефективност и др.

Идентификацията на риска е първият етап в процеса на управление на риска. Правилното идентифициране на риска предопределя ефективността на целия процес на управление на риска.

Неспособността да се идентифицират потенциални печеливши рискове е също толкова неблагоприятна, както да не се идентифицират рискове, свързани със загуби. Пропускането на благоприятни възможности, които се търсят в проекта, е проблем, равностоен на понасянето на загуби.

Процесът на изпълнение на проектния цикъл представлява последователност от взаимносвързани и взаимнозависими дейности. Най – важните са така наречените критични дейности, които определят главната продължителност на изпълнението на поръчката. Именно тези дейности трябва да бъдат завършени в срок, за да се постигне цялостна проектна завършеност в срок. Стратегиите за управление на риска обикновено включват прехвърляне на риска на друг субект, избягване на риска, намаляване на негативния ефект или вероятността на риска, приемане на потенциалните последици от появата на определен риск. Първата стъпка при управлението на риска е разглеждането на контекста, сферата, в която се осъществява обекта предмет на поръчката, общата конюнктура, нормативната уредба, заинтересованите страни и съответните институции. На тази основа се стъпва при идентификация на потенциалните рискове. Рисковете са събитията, които когато се

задействат, причиняват проблеми. Следователно идентификацията на рисковете може да започне с източника на възможни проблеми или със самия проблем.

Рисковете трябва да се оценяват относно потенциалната сериозност на въздействието, както и по отношение на вероятността от тяхното възникване. Основното тук е на размера на въздействието на риска и на вероятността на неговата поява да се дадат измерими и сравними показатели. На база на направената оценка на потенциалните рискове, същите могат да бъдат разгледани и класифицирани по важност. Основната трудност при оценката на риска е да се определи вероятността на възникване, тъй като обикновено е неналична статистическа информация за всички видове предишни инциденти. Освен това оценката на сериозността на последиците често е доста трудно за нематериални активи. Съществуват множество различни формули за определяне на риска, като най-широко приетата формула за количествено определяне на риска е следната:

Стойност на риска = (вероятност на възникване) x (въздействие на риска)

Въздействието на риска обикновено се оценява по скала от 1 до 5, където 1 и 5 представляват минималния и максималния възможен ефект на появата на риска. Вероятността от възникване също често се оценява по скала от 1 до 5, където 1 представлява много малка вероятност, събитието да стане действително, докато 5 представлява много голяма вероятност това да се случи. Посочените скали от 1 до 5 могат да бъдат произволни и да не са в линейна зависимост, а да се определят от решенията на експерти. Стойността на риска изчислена по този начин може да има стойности вариращи в диапазон от 1 до 25, и този диапазон обикновено може да бъде произволно разделен на три групи. Риска в този случай може да получи ниска, средна или висока оценка, в зависимост от това, в коя група попада изчисленият съставен индекс.

Предпоставки за успешното изпълнение на договора за Консултантски услуги:

- Изпълнителят има осигурен пълен достъп до наличните данни, които са необходими за успешното изпълнение на задълженията му;
- Предоставена подкрепа, съдействие и ангажираност от страна на Възложителя на изпълнителя на настоящата процедура;
- Наличие на достатъчна информация, с оглед безпроблемното изпълнение на предвидените дейности.

Идентифицираните рискове заплашващи успешното изпълнение на договора за Консултантски услуги са:

1. Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни;
2. Недостатъчно съдействие и ангажираност от страна на Възложителя;
3. Недостатъчно съдействие и ангажираност от страна на Изпълнителя;
4. Съществени промени в националното и европейско законодателство;
5. Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проектите.

Идентифицираните рискове, оценките и мерките за недопускане/ предотвратяване на риска и Мерки за преодоляване на последиците при настъпване на риска, са представени в таблицата по – долу.

Риск	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска;	Мерки за преодоляване на последиците при настъпване на риска.	Вероятност/ оценка	Очаквано въздействие/ оценка	Стойност на риска
Предвидени от Възложителя рискови фактори					
<u>Затруднения/ закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни</u>	Предварително задаване на определени срокове за получаване на необходимата информация. Поддържане на непрекъсната комуникация между Изпълнителя и Възложителя. Следене за спазване на предварително определените срокове за предоставяне на	Своеременно уведомяване на Възложителя за настъпило закъснение. При настъпване на закъснение, незабавно организиране на среща, за изясняване на причините за закъснението и изискване на необходимата информация.	3	2	6

	информация.	При евентуално настъпване на разглеждания риск, екипът на Консултанта ще окаже пълно съдействие, за преодоляването му.			
<u>Недостатъчно съдействие и ангажираност от страна на Възложителя</u>	Незабавно организиране на среща между Консултанта и Възложителя. Изискване за предоставяне на необходимата информация с цел извършване на работите в одобрения срок; Организиране на периодични	Организиране на работна среща; Изискване за предоставяне на липсващата информация; Подобряване на комуникацията между страните.	2	1	2

	<p>работни срещи, с цел да се предотврати евентуално забавяне изпълнението на дейностите, поради недостатъчно съдействие и подкрепа от страна на екипа на общината; На всяка организирана работна среща между Изпълнителя и Възложителя да се правят преглед и анализ на извършените до момента дейности; преглед и анализ на изготвената</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>документация за извършените дейности, както и преглед на предстоящите такива;</p> <p>При недостатъчна подкрепа, съдействие и ангажираност от страна на Възложителя може да се наруши комуникацията на страните, в следствие на което да не се предостави цялата необходима изходна информация, от страна на Възложителя. В такъв случай се</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>изисква цялата необходима информация и предварителен преглед на всички документи свързани с проекта, за да се предотврати евентуално забавяне.</p>				
<p><u>Недостатъчно съдействие и ангажираност от страна на Изпълнителя</u></p>	<p>При недостатъчна подкрепа, съдействие и ангажираност от страна на Възложителя може да се наруши комуникацията на страните, в следствие на което да не се предостави цялата необходима</p>	<p>Организиране на работна среща; Изискване за предоставяне на липсващата информация; Подобряване на комуникацията между страните.</p>	1	2	2

	<p>изходна информация или информация на отделен етап от изпълнението на проекта, от страна на Възложителя. Такава ситуация може да възникне при липса на съдействие и ангажираност не само от страна на Възложителя, но и от страна на Изпълнителя. За целта ще се поддържа непрекъсната комуникация между Възложителя и Изпълнителя, ще се организират</p>				
--	---	--	--	--	--

	периодични срещи между страните.				
<p><u>Съществени промени в националното и европейско законодателство</u></p>	<p>Непрекъснато следене и проучване за промени в законодателството и нормативната уредба. В случай на приети изменения в нормативната уредба, да се направи анализ на промените и оценката на въздействието върху проекта, както и належаване на мерки за предотвратяване на евентуални</p>	<p>Бързо адаптиране към новите условия и изисквания и тяхното стриктно спазване; Гъвкав подход от страна на Изпълнителя относно законодателните промени.</p>	3	3	9

					<p>негативни последствия; При изпълнение на поръчката, изготвената документация да бъде в унисон с последните промени на нормативната уредба; Редовно следене за новости, относно изискванията по Мярка M07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2 „Подкрепа за инвестиции в създаването, подобрването или</p>
--	--	--	--	--	---

	<p>разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.</p> <p>Ежедневен мониторинг на всички новости в областта на съответните нормативни изменения в рамките на периода</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>на изпълнение на договора. В случай на приети изменения в нормативната уредба касаещи промени в условията на финансиране да бъде направен анализ на промените и оценка на въздействието върху проекта, както и наобеляване на мерки за предотвратяване на евентуални негативни последиствия.</p>				
<p><u>Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и</u></p>	<p>Ежедневен мониторинг на всички новости в</p>	<p>Гъвкав подход от страна на Изпълнителя и</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>12</p>

<p><u>изпълнението на проектите</u></p>	<p>областа на съответните нормативни изменения в рамките на периода на изпълнение на договора. В случай на приети изменения в нормативната уредба касаещи промени в условията на финансиране ще бъде направен анализ на промените и оценка на въздействието върху проекта, както и набелязване на мерки за предотвратяване на</p>	<p>съобразяване на всички промени към датата на приключване на договора.</p>		
---	---	--	--	--

	евентуални негативни последиствия.				
Предложени от участника допълнителни рискове:					
<p><u>Забава в изпълнение на възложените задачи от страна на Изпълнителя.</u></p>	<p>-Наличие на договорни клаузи с изпълнителя, касаещи подобна забава; - Незабавно уведомяване на Възложителя и установяване на конкретен случай; - Каго крайна мярка – налагане на санкционни мерки и/или прекратяване на Договора.</p>	<p>Подобряване на комуникацията между експертите от екипа; Организиране на работна среща;</p>	1	2	2
<p><u>Липса на информация или недостатъчна информация необходима за изпълнение</u></p>	<p>Преглед на всички налични документи и актове,</p>	<p>Организиране на работна среща за предоставяне на</p>	1	2	2

<p><u>на задачите в рамките на поръчката</u></p>	<p>необходими за попълване на заявлението; Незабавно организиране на среща между Консултанта и Възложителя. Изискване за предоставяне на необходимата информация с цел извършване на работите в одобрения срок; Преди започване на попълването на заявлението за подпомагане да се прегледат всички налични документи, необходими за попълване на</p>	<p>липсващата информация; Изискване за предоставяне на липсващата информация; Подобряване на комуникацията между страните. Организиране на работна среща между експертите на Консултанта и Възложителя с цел коректно окомплектоване на заявката за подпомагане;</p>		
--	--	---	--	--