

Приложение №1
Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС

Срок за изпълнение:

Постоянен срок за изпълнение. Срок за изготвяне – 1 ден.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Задача 4.9. Попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности в обхвата на проекта

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

Изпълнението на дейностите от отделните изпълнители по договорите за обществените поръчки трябва да бъде проверявано чрез проверки (посещения) на място, с които екипите да се уверят, че резултатите от отделните договори по проекта са наистина налице, отговарят на спецификациите и са правилно идентифицирани/описани.

Посещенията на място служат (и) за следното:

- да се наблюдава изпълнението на договорите по проекта и да се контролира изпълнението на конкретни задачи/отговорности, възложени на изпълнителите по тях.
- да се инспектира обекта, работните методи, материалите, режимите за тестване, да се провери действителното състояние и да се изготви документацията, свързана с извършената работа.
- да се проверят моделите, видовете, името на производителя и серийните номера на оборудването;
- да се сверят серийните номера, така както са записани в инвентарните книги на активите, с номерата, отчетени в документите от обществената поръчка;
- да се провери спазването на изискванията за публичност;

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация
на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

- да се проверят съмнения за нарушения и всякакви други опити за нарушения/измама.

За проекта трябва да се осъществят посещения на място по график. Графикът за посещенията на място ще се координира вътрешно и сред заинтересованите страни, за да се установят всякакви конкретни въпроси, по които е нужно да се направи проверка.

Плановите за посещение на място следва да бъдат периодично актуализирани, като се вземе предвид:

- спазването на графика за изпълнението на договорите;
- актуална информация, получена от доклади и срещи.

Извършването на проверки на място е част от механизма за наблюдение изпълнението на проекта и по-конкретно механизъм за контрол на физическото му изпълнение. Ние ще осигурим наш представител, който заедно с отговорния служител на Възложител ще присъства и осъществява проверки на място за отчитане на напредъка по проекта. Целта на проверката е да се установи реално извършеното по проекта, както и съответствието му с изискванията на възложителя, договори и законовите разпоредби. Преди проверката на място ще бъде извършена проверка на всички представени и относими документи – искане за плащане, актове, договори, кореспонденция, протоколи от оперативки, доклади, възникнали въпроси и др. След осъществяване на проверката на място ще съставим проект на доклад за извършената проверка, в който ще бъде отразен действителния напредък по проекта и ще представим на Възложителя.

След приключване на проверката на място ще бъдат попълвани контролни листа от проведената проверка, които ще съдържат описание на съществуващото положение, оценка на изпълнението, оценка на спазването на графика и напредъка и т.н. Контролните листа ще се подписват от експерта, извършващ проверката и ще се представят на Възложителя.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тъсна координация и взаимодействие с Възложителя;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*
- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*
- *Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;*

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лице с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС

Срок за изпълнение:

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

Постоянен срок за изпълнение. Срок за изготвяне – 1 ден.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Задача 4.10. Извършва планирани и инцидентни проверки на строителните обекти

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

Изпълнението на дейностите от строителите трябва да бъде проверявано чрез проверки (посещения) на място, с които екипите да се уверят, че резултатите от отделните договори по проекта са наистина налице, отговарят на спецификациите и са правилно идентифицирани/описани. Проверките на строителните обекти могат да бъдат два вида – планирана и инцидентни. В началото на всяко тримесечие ще бъде актуализиран график за извършване на планирани проверки на обектите. Инцидентни проверки ще се осъществяват при подозрение или установено спиране и забавяне на работата, както и при сигнал за несоответствия в изпълнението или нарушение на договорите.

Планираните и инцидентните проверки служат (и) за следното:

- да се наблюдава изпълнението на строителството и да се контролира изпълнението на конкретни задачи/отговорности, възложени на изпълнителите по тях.
- да се инспектира обекта, работните методи, материалите, режимите за тестване, да се провери действителното състояние и да се изготви документацията, свързана с извършената работа.
- да се проверят моделите, видовете, името на производителя и серийните номера на оборудването;
- да се сверят серийните номера, така както са записани в инвентарните книги на активи с номерата, отчетени в документите от обществената поръчка;
- да се провери спазването на изискванията за публичност;
- да се проверят съмнения за нарушения и всякакви други опити за нарушения/измама.

За проекта трябва да се осъществят посещения на място по график. Графикът посещенията на място ще се координира вътрешно и сред заинтересованите страни, за да установят всякакви конкретни въпроси, по които е нужно да се направи проверка.

Плановите за посещение на място следва да бъдат периодично актуализирани, като се взе предвид:

Заличена информация на основание ЗЗЛД и

Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679



64

Приложение №1

- спазването на графика за изпълнението на договорите;
- актуална информация, получена от доклади и срещи.

Извършването на проверки на място е част от механизма за наблюдение изпълнението на проекта и по-конкретно механизъм за контрол на физическото му изпълнение. Ние ще осигурим наш представител, който заедно с отговорния служител на Възложител ще присъства и осъществява проверки на място за отчитане на напредъка по проекта. Целта на проверката е да се установи реално извършеното по проекта, както и съответствието му с изискванията на възложителя, договори и законовите разпоредби. Преди проверката на място ще бъде извършена проверка на всички представени и относими документи – искане за плащане, актове, договори, кореспонденция, протоколи от оперативки, доклади, възникнали въпроси и др. След осъществяване на проверката на място ще съставим проект на доклад за извършената проверка, в който ще бъде отразен действителния напредък по проекта и ще представим на Възложителя.

След приключване на проверката на място ще бъдат попълвани контролни листа от проведената проверка, които ще съдържат описание на съществуващото положение, оценка на изпълнението, оценка на спазването на графика и напредъка и т.н. Контролните листа ще се подписват от експерта, извършващ проверката и ще се представят на Възложителя.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложител;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*
- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*
- *Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;*

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

Координатор, лица с техническа експертиза, лице с експертиза по ГИС

Срок за изпълнение:

Постоянен срок за изпълнение. Срок за изготвяне – 1 ден.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стройно спазване на задълженията на екипа;

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

40

Приложение №1

- Осъществяване на контрол

Задача 4.11. Извършва проверка на докладите за напредък на договорите за строителство, услуги и доставки, сключени за изпълнение на съответните дейности по проекта, и ги предоставя на възложителя с мотивирано становище за одобрение/връщане със забележки

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

При тази задача на проверка ще бъдат анализирани и сравнени докладите от изпълнителите по договорите по проекта относно съдържанието им с изискуемото по договора съдържание. Ще бъде извършена и проверка относно напредъка на изпълнението, посочен в договорите. В случай че съдържанието на докладите отговаря на заложеното в договора и на реално изпълнеността, ние ще предоставим становище за приемане на доклада. В случай на установени несъответствия, същите ще бъдат посочени в писмо/становище до възложителя, както и предложение към него за неприемане на доклада и неговото преработване.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*
- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*
- *Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;*

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

Координатор, административен сътрудник, лице с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лице с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС

Срок за изпълнение:

Постоянен срок за изпълнение. Срок за изготвяне – 3 дни.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Приложение №1

Задача 4.12. Упражнява контрол по възлагане от възложителя над строителния надзор

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

При тази задача лицата с техническа експертиза ще следят за спазване от строителния надзор на указанията и изискванията, поставени от възложителя. За целта се предвижда запознаване с изискванията и указанията на възложителя и постоянен мониторинг на изпълнението от страна на строителния надзор. В случай на установено нарушение незабавно ще уведомим възложителя.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*
- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*
- *Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;*

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

лица с техническа експертиза,

Срок за изпълнение:

Постоянен срок за изпълнение.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Задача 4.13. Дава становища по рационализация на строителния процес, предложени от строителите и строителния надзор

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

При тази задача лицата с техническа експертиза ще наблюдават пряко строителния процес и ще се запознават с начините на изпълнението му. В случай на констатирано от лицата нарушение

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

за подобрение на строителния процес, без това да включва промяна на начина на изпълнението, експертите ще одобрят промяната и ще дадат положително становище.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*
- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*
- *Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;*

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

лица с техническа експертиза, експерт ГИС

Срок за изпълнение:

Постоянен срок за изпълнение.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Задача 4.15. Контролира прилагането на добрите строителни практики в съответствие с установените стандарти и качеството на доставяните и влагани материали, съоръжения и конструкции от страна на изпълнителите на строителни дейности

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

При тази задача лицата с техническа експертиза ще следят за спазване от строителния надзор на указанията и изискванията на действащото законодателство. За целта се предвижда постоянен мониторинг на изпълнението от страна на строителния надзор и строителите на строителни дейности. В случай на установено нарушение незабавно ще уведомим възложителя.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*

Приложение №1

- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*
- *Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;*

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

лица с техническа експертиза, експерт ГИС

Срок за изпълнение:

Постоянен срок за изпълнение.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Задача 4.16. Контролира подготовката на необходимата строителна и административна документация в съответствие със законодателните изисквания

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

При тази задача лицата с техническа експертиза ще следят за спазване от строителния надзор и от строителите на указанията и изискванията на действащото законодателство. За целта се предвижда постоянен мониторинг на изпълнението от страна на строителния надзор и строителите на строителните дейности. Ще бъдат преглеждани всички изготвени от строителите и надзор документи. В случай на поискване на становище или съдействие от страна на строителите или строителния надзор, нашите експерти ще реагират своевременно. В случай на установено нарушение незабавно ще уведомим възложителя.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*
- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*
- *Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;*

Отговорен експерт:



Приложение №1
Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

лица с техническа експертиза, експерт ГИС

Срок за изпълнение:

Постоянен срок за изпълнение.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен скип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Задача 4.17. Следи за своевременно представяне на застрахователни полици в съответствие със законодателните изисквания

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

При тази задача лицата с техническа експертиза ще следят за актуалността на представените застраховки от изпълнителите на строителите и строителния надзор. Съгласно ЗУТ лицата извършващи строителство и строителен надзор задължително застраховат дейността си със застраховка Професионална отговорност. При сключване на договорите лицата представят тази застраховка, като още на този етап нашите експерти за запишат валидността на застраховката. 10 дни преди изтичане на срока на валидност ще уведомим съответния изпълнител, че застраховката му изтича и следва да представи нова такава.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- **Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;**
- **Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;**
- **Принцип 3: Контрол на документите и информацията;**
- **Принцип 4: Прилагане на добри практики;**
- **Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;**

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

лица с техническа експертиза,

Срок за изпълнение:

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и
Регламент ЕС2016/679
Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

Постоянен срок за изпълнение.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Задача 4.18. Съдействия на възложителя при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство при необходимост

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

При тази задача лицата с техническа експертиза ще следят за спазване от строителния надзор и от строителите на указанията и изискванията на действащото законодателство. За целта се предвижда постоянен мониторинг на изпълнението от страна на строителния надзор и строителите на строителните дейности. В случай на поискване на становище или съдействие от страна на строителите или строителния надзор, нашите експерти ще реагират своевременно. В случай на установено нарушение незабавно ще уведомим възложителя.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- **Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;**
- **Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;**
- **Принцип 3: Контрол на документите и информацията;**
- **Принцип 4: Прилагане на добри практики;**
- **Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;**

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

лица с техническа експертиза, експерт ГИС

Срок за изпълнение:

Постоянен срок за изпълнение.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;

Приложение №1

- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на скипа;
- Осъществяване на контрол

Задача 4.19. Подпомага възложителя в оформянето на техническите протоколи и съгласувателни процедури в процеса на изпълнение на договорите за строителство и строителен надзор, според изискванията на действащото законодателство за участие на възложителя/негов представител

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

При тази задача лицата с техническа експертиза ще следят за спазване от строителния надзор и от строителите на указанията и изискванията на действащото законодателство. За целта се предвижда постоянен мониторинг на изпълнението от страна на строителния надзор и строителите на строителните дейности. В случай на поискване на становище или съдействие от страна на строителите или строителния надзор, нашите експерти ще реагират своевременно. В случай на установено нарушение незабавно ще уведомим възложителя.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*
- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*
- *Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;*

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

лица с техническа експертиза, експерт ГИС

Срок за изпълнение:

Постоянен срок за изпълнение.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на скипа;
- Осъществяване на контрол

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

Задача 4.20. Проследява извършването на изпитания и подготовката на документацията за приемане на обектите;

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

При тази задача лицата с техническа експертиза ще следят за спазване от строителния надзор и от строителите на указанията и изискванията на действащото законодателство. За целта се предвижда постоянен мониторинг на изпълнението от страна на строителния надзор и строителите на строителните дейности. В случай на поискване на становище или съдействие от страна на строителите или строителния надзор, нашите експерти ще реагират своевременно. В случай на установено нарушение незабавно ще уведомим възложителя.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- **Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;**
- **Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;**
- **Принцип 3: Контрол на документите и информацията;**
- **Принцип 4: Прилагане на добри практики;**
- **Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;**

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

лица с техническа експертиза, експерт ГИС

Срок за изпълнение:

Постоянен срок за изпълнение.

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Задача 4.21. Участва в периодичните срещи, организирани от строителния надзор

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

Осъществяването на контакти с органи и институции имащи отношение към изпълнението на проекта с от особена значимост за взимане на своевременни и гъвкави решения при възникнали

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

казуси в хода на реализацията му. В този смисъл ние ще указваме пълно съдействие на Възложителя при осъществяване на текущата комуникация с различните институции. При изпълнение на проекти от подобен вид нашето Обединение е изградило умения за навременна и точна експертиза при възникването на ситуация налагаща взаимодействие с други органи и институции с отношение към проекта. Предвидените ключови експерти с ясно разпределени отговорности и задължения и придобит дългогодишен опит нееднократно са осъществявали комуникация с външни организации при изпълнението на проекти. Необходимо е Консултантът и Възложителят да координират своите действия и начини на въздействие върху възникналите ситуации свързани с осъществяването на контакти с други институции. Това е едно от основните разбирания на Обединението и задължително условие за успешната реализация на целите на проекта. Осъществяването на външни комуникации при един високо комплексен проект е от съществено значение. Осигуряване на работеща комуникация между всичките заинтересовани страни, която включва създаване на линии за комуникация, връзки с офисите, размяна на официална кореспонденция, размяна на работна кореспонденция и др., осигуряване на необходимите технически средства за комуникация, осигуряване на необходимата връзка чрез Интернет, телефони. Нашият екип е с богат практически опит придобит през годините на работа по проекти със сходен и различен предмет и с времето е придобил незаменим опит за справяне с възникнали напрегнати ситуации и успешно осъществени ползотворни контакти с институциите в Р.България.

Координацията е от съществено значение за правилното и срочно изпълнение на проекта. Имайки предвид множеството страни, свързани с изпълнението на проекта, ние отчитаме че дейността на Консулганта трябва да е отговорен за провеждането на тази координация. В тази връзка ние ще осъществяваме връзката между Възложител, компетентните държавни органи, изпълнители на договорите за обществени поръчки, партньори, посредством ефективна комуникация и срещи и своевременно изпращане на документацията и становищата на всяка от страните по обема и съдържанието ѝ.

Ще осигуряваме наши представители на всички срещи, организирани от строителния надзор. Представителите ще вземат участие в дискусите и разискванията и ще предлагат решения за възникналите проблеми.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*
- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*
- *Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;*

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

Заличена информация
на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679



Приложение №1

Координатор, лица с техническа експертиза, лица с юридическа експертиза

Срок за изпълнение:

постоянен

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Задача 4.22. Осъществява обща координация във връзка с изпълнение на строителството и доставките и осъществява редовни срещи с екипите на другите избрани изпълнители по реализиране на проекта;

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

Осъществяването на контакти с органи и институции имащи отношение към изпълнението на проекта е от особена значимост за взимане на своевременни и гъвкави решения при възникнали казуси в хода на реализацията му. В този смисъл ние ще указваме пълно съдействие на Възложителя при осъществяване на текущата комуникация с различните институции. При изпълнение на проекти от подобен вид нашето Обединение е изградило умения за навременна и точна експертиза при възникването на ситуация налагаща взаимодействие с други органи и институции с отношение към проекта. Предвидените ключови експерти с ясно разпределени отговорности и задължения и придобит дългогодишен опит нееднократно са осъществявали комуникация с външни организации при изпълнението на проекти. Необходимо е Консултантът и Възложителят да координират своите действия и начини на въздействие върху възникналите ситуации свързани с осъществяването на контакти с други институции. Това е едно от основните разбирания на Обединението и задължително условие за успешната реализация на целите на проекта. Осъществяването на външни комуникации при един високо комплексен проект е от съществено значение. Осигуряване на работеща комуникация между всичките заинтересовани страни, която включва създаване на линии за комуникация, връзки с офисите, размяна на официална кореспонденция, размяна на работна кореспонденция и др., осигуряване на необходимите технически средства за комуникация, осигуряване на необходимата връзка чрез Интернет, телефони. Нашият екип е с богат практически опит придобит през годините на работа по проекти със сходен и различен предмет и с времето е придобил незаменим опит за справяне с възникнали напрегнати ситуации и успешно осъществени ползотворни контакти с институциите в Р.България.

Координацията е от съществено значение за правилното и срочно изпълнение на проекта. Имайки предвид множеството страни, свързани с изпълнението на проекта, ние отчитаме че дейността на Консултанта трябва да е отговорен за провеждането на тази координация. В тази връзка ние ще осъществяваме връзката между Възложител, компетентните държавни органи,

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

изпълнители на договорите за обществени поръчки, партньори, посредством ефективна комуникация и срещи и своевременно изпращане на документацията и становищата на всяка от страните по обема и съдържанието ѝ.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*
- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*
- *Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба;*

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза

Срок за изпълнение:

постоянен

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен екип;
- Навременно получаване на информация;
- Строг спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Задача 4.23. Извършва и всяка друга дейност, наложима се от естеството на работата във връзка с проекта по възлагане от възложителя;

Описание на задачата, организация и технология на изпълнение:

Освен изчерпателно изброените по-горе дейности ние ще извършваме всякакви други дейности, свързани с изпълнението на проекта.

Организацията на изпълнението ще се ръководи от спазването на следните принципи:

- *Принцип 1: Тясна координация и взаимодействие с Възложителя;*
- *Принцип 2: Вътрешна организация на изпълнението на договора;*
- *Принцип 3: Контрол на документите и информацията;*
- *Принцип 4: Прилагане на добри практики;*

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и
Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

➤ Принцип 5: Съблюдаване на нормативната уредба

Отговорен експерт:

Ръководител проект

Експерти, ангажирани с изпълнението:

Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лице с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС

Срок за изпълнение:

постоянен

Предпоставки за качествено изпълнение

- Познаване на нормативната уредба;
- Силен скип;
- Навременно получаване на информация;
- Стриктно спазване на задълженията на екипа;
- Осъществяване на контрол

Предвидените за изпълнение дейности ще се извършват по време на цялото изпълнение на проекта, тъй като в своята съвкупност те осигуряват спазването и достигането на проектните цели и резултати. Управлението и отчитането на проекта е комплексна дейност, като всички предвидени за изпълнение отделни дейности от нея са свързани с предходните и с налице постоянно изпълнение

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕКСПЕРТИТЕ В ЕКИПА

Организацията при изпълнението на предмета на поръчката ще се осъществява чрез осигуряване на методи на документиране и архивиране, добрата комуникация, както вътре в екипа на Консулганта, така и с Възложителя, своевременната отчетност пред Възложителя и др. Отделните задачи ще бъдат изпълнени в съответствие с добрите практики в областта на консултантските услуги и с приложимото законодателство.

Ключов елемент от ефективната организация, ще са действия, които ще се извършват своевременно за създаването на необходимите условия за адекватно обхващане и намаляване въздействието на рисковете, и са регламентирани посредством съответните политики и процедури.

Организацията по изпълнението ще осигурява регулярно и изчерпателно наблюдение на напредъка по изпълнение на проекта, спазването на договора за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ и постигането на планираните резултати. Непосредственически цели на е да се осигури:

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

- стриктното спазване на правилата и процедурите по действащите нормативни актове;
- надлежно оформяне на документите по изпълнение на дейностите по поръчката;
- законосъобразно и целесъобразно изразходване на предоставената безвъзмездна финансова помощ;
- качествено и точно изготвяне на документите, съгласно действащото законодателство;
- коректност, валидност и надеждност на информацията за изпълнение на дейностите;
- качествено архивиране и сигурност в съхраняване на документацията по поръчката.

Участникът ще прилага следните процедури, елемент от системата за вътрешен контрол по време на изпълнение на поръчката:

- **Процедури за одобрение** - те регулират утвърждаването (заверката) на данни или документи, с което действие се приключват или валидизират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.
- **Процедури за оторизиране** - те регулират извършването на операции и дейности само от определени лица, които действат в рамките на своите правомощия.
- **Разделяне на отговорностите** - това е принцип, който цели да се минимизират рисковете от грешки, нередности и нарушения, и тяхното неразкриване. По същество прилагането на тази процедура изисква за осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност да отговарят различни служители.
- **Предварителен контрол за законосъобразност** - това е превантивна контролна дейност, която се извършва непосредствено преди полагането на подпис от Представяващия дружеството. Целта е съответните решения преди вземането им и съответните действия преди извършването им да се съпоставят с изискванията на законодателството с оглед тяхното спазване.
- **Процедури за наблюдение** - това са процедури, които като форма на вътрешен контрол се осъществяват ежедневно от Ръководителя на скипа при възлагането и изпълнението на работата.
- **Преглед на процедури, дейности и операции** - целта на тази контролна дейност е да се осигури точността на изпълнение на задачите, предмет на конкретната поръчка и също с част от вътрешния оперативния контрол.
- **Правила за достъп до активи и информация** - въвеждат се с цел да регламентират достъпа до активите и информацията само на оторизирани лица, които отговарят за използването и/или опазването им. Ограничаването на достъпа до тях намалява риска от неправилното им използване и разпореждане с тях.
- **Правила за спазване на личната почтеност и професионална етика** - целта на тези правила е да насърчат спазването на личната почтеност и професионална етика.

За да се осигури качеството на услугата за проекта, ще бъдат предприети следните стъпки:

- Определяне на ясни цели на обществената поръчка и договора;
- Определяне стандартите за качество на продукта, който ще бъде създаден в резултат на поръчката;
- Ясно дефиниране на всички дейности, необходими за постигането на целите на обществената поръчка;

Заличена информация на основание ЗЗЛД и
Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

- Разработване на структура на отделните задачи и разпределяне на техническите и екипни роли според личната квалификация;
- Точно дефиниране на ролята, задачите и очакваните резултати от всеки член на екипа;
- Организация на функционални задачи и отговорности на всички заинтересовани страни;
- Определяне на ясни комуникативни рамки за всички заинтересовани страни;
- Определяне на мерките за контрол и документиране на всички данни и дейности, извършвани по време на изпълнението на поръчката и проекта;
- Детайлизиране на Работния график със специално внимание върху сроковете;
- Установяване и надзор върху изпълнението на работния график;
- Регулярно информироване на Възложителя за развитието на дейностите по поръчката.

„Проджект Управление 2020“ ДЗЗД ще осигури участието на следните експерти за изпълнение на поръчката:

Ръководител на проекта – 1 бр.

- организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа в изпълнение на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа за обезпечаване на целесъобразното и законосъобразно административно, техническо и финансово изпълнение на проекта, и постигане на заложените проектни индикатори;
- разпределя задачи между членовете на екипа и проследява тяхното изпълнение;
- преди или към стартирането на проекта, когато е необходимо, организира процеса по подготовка на вътрешни правила и процедури, изискуеми по смисъла на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- осъществява взаимодействието между екипа и други участници в процеса на проектното изпълнение;
- контролира съвместно с екипа изпълнението на всички проектни дейности;
- съгласува месечните доклади на екипа за работата на членовете му и ги представя за одобрение на ръководителя на бенефициента,
- изготвя и представя ежемесечен доклад за работата на екипа и изпълнението на прс на ръководителя на бенефициента или на определено от него лице;
- организира работата на екипа по текущ контрол и проверка на място на договори външни изпълнители, като съгласува докладите от проверка на място и контрол листове за верификация;
- отговаря за пълнотата и достоверността на докладването и отчитането административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и
Регламент ЕС2016/679

Заличена информация

на основание ЗЗЛД

Приложение №1

- води, съобразно и при спазване на разпоредбите на сключените договори за обществени поръчки, кореспонденция с изпълнителите на проектни дейности, УО на ОПОС 2014-2020г. и др.;
- отговаря за качеството на цялата проектна документация, генерирана в процеса на изпълнението на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- организира дейността на екипа при проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури и организира работата по отразяване на препоръките и указанията;
- предлага на ръководителя на бенефициента необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;
- изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Координатор – 1 бр.

- подпомага работата на ръководителя на проекта;
- координира действията на екипа и взаимодействието му с различни заинтересовани страни;
- следи за изпълнението на дейностите и мерките, необходими за спазване на задълженията на бенефициента, определени в административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- подготвя и извършва проверки на място по договорите с изпълнители и изготвя доклади от проверка на място във връзка с извършване на плащания и приемане на работата на изпълнителите;
- събира и обобщава необходимата информация за изпълнението, в т.ч. обобщава работа и комплектува документацията по техническото докладване и финансово отчитане на проекта;
- подготвя техническите отчети по проекта;
- подготвя кореспонденция;
- обезпечава обслужването и отчитането на проекта в системата ИСУН 2020;
- поддържа редовен оперативен контакт с координатора на проекта от страна на УО на ОПОС 2014-2020 г.;
- участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури във връзка с възложените му функции по координация и отчитане;

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

ЕС2016/679

Приложение №1

- изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Административен сътрудник – 1 бр.

- подпомага логистично и организационно дейността на ръководителя и координатора на проекта;
- отговаря за създаването, поддържането и архивирането на проектното досие;
- завежда с натрупване в единен регистър входящата и изходящата документация по проекта;
- организира текущия архив по време на изпълнението на проекта, като поддържа с натрупване проектното досие на хартиен и електронен носител;
- подготвя, организира, технически обезпечава и протоколира работни срещи;
- подготвя, в случай че това му е възложено от координатора на проекта, кореспонденция, подготвя приемо-предавателни протоколи, справки и др.;
- участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури във връзка с възложените му задачи по архивиране и съхранение на документацията за проекта;
- организира дългосрочното архивиране на хартиен и електронен носител към приключването на проекта;
- изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Лица с техническа експертиза – 4 бр.

В ЗУП ще бъдат включени 4 бр. лица с техническа експертиза (по един за всеки договор и обществена поръчка/обособена позиция за инженеринг):

- предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изисквания на възложителя и на съответния договор за строителство;
- участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси;
- попълва проектното досие за целите на проектния архив, в частта техническа документация, свързана с изпълнение на съответния договор за строителство, за който отговаря;
- извършва проверки на мястото на изпълнение на съответния строителен договор, и експертиза, като участва в съставянето на

Приложение №1

проверка на място до ръководителя на проекта, както по отношение на актуването/плащанията, така и без основание за плащане;

- преглежда генерираната в процеса на изпълнение на съответния строителен договор отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до ръководителя на проекта относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителство относно приемането на работата на изпълнителя;
- преглежда генерираната в процеса на изпълнение на съответния договор за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като дава становище до ръководителя на проекта относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителен надзор относно приемането на работата на изпълнителя;
- подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПООС 2014-2020 г., както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;
- участва в проверки на място от УО на ОПООС 2014-2020 г. или други компетентни структури;
- изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Лице с финансова експертиза – 1 бр.

- осъществява контрол върху финансови операции, като следи за целесъобразното и законосъобразно разходване на средства по проекта;
- осъществява контрол по разходването на средства, съгласно утвърдения бюджет на проекта;
- осъществява контрол по разходването на средства, съгласно условията на АДФП и договорите с изпълнителите;
- извършва проверки на място, в рамките на експертизата си, като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта;
- осъществява контрол при верификация и проверка на всички разходооправдателни документи, преди извършване на плащания;
- подготвя финансови справки във връзка с изпълнение на дейностите по проекта и договорите с външни изпълнители;
- участва в проверки на място от УО на ОПООС 2014-2020 г. или други компетентни структури, като предоставя информация за финансовото администриране на АДФП и договори с изпълнители;

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и

Регламент ЕС2016/679



88

Приложение №1

- изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Лице със счетоводна експертиза – 1 бр.

- предоставя счетоводна експертиза по въпроси, свързани с осчетоводяване на разходи по проекта и правилното им отразяване и отчитане в съответствие с нормативната уредба и изискванията на УО на ОПОС 2014-2020 г.;
- изготвя ведомости, води отчетност на активи, материални запаси и стоково-материални ценности в употреба на проекта, изготвя платежни документи, изготвя и подава данни в ТД на НАП;
- приема и осъществява верификация и проверка на разходооправдателни документи, преди извършване на плащания, по проектни дейности, съгласно нормативните изисквания и изискванията на АДБФП;
- своевременно отразява надлежно счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система;
- подготвя счетоводни документи към авансовото, междинните и окончателното искания за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г.;
- съхранява финансово-счетоводната документация до предаването ѝ за архив и отговаря за попълване на проектното досие в тази му част;
- подготвя справки на база обработената информация в счетоводната система;
- извършва проверки на място в рамките на експертизата си като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта;
- участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури, като осигурява достъп до счетоводната система;
- изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Лице по комуникации – 1 бр.

- координира и контролира цялостното осъществяване на мерките за информация и публичност;
- подготвя документация и кореспонденция, свързана с изпълнението на договора/ите информация и комуникация, които предава за архивиране в проектното досие административния сътрудник;
- осъществява цялостен мониторинг на изпълнението на договора/ите с изпълнител/и мерките за информация и комуникация – съблюдава спазването на съответните мерки

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация
на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

задълженията на изпълнителя; извършва проверки на място в рамките на компетенциите си и участва в съставянето на доклад за проверка на място до ръководителя на проекта; преглежда документите за плащане и извършената работа и дава становище до ръководителя преди извършване на плащане;

- работи в тясна координация с диспечерското звено на оператора, с цел подготовка и разпространяване на актуална информация за хода на строителните дейности по проекта за информиране на обществеността и намаляване на социалното напрежение в резултат на страничните ефекти от строителството;
- обобщава и подготвя текуща информация за хода на строителството (изграждане на проводи и други съоръжения; аварийно или планово спиране на водоподаването; въвеждане на временна организация на движението; статус и прогрес на строителството; актуални новини за завършени участъци; друга актуална информация за целите на комуникационното обслужване на проекта);
- предоставя/поддържа актуална информация за хода на изпълнението на проекта за публикуване на интернет страницата на бенефициента – за общото популяризиране на проекта и безвъзмездната помощ, за напредъка на дейностите по проекта и за актуалния статус на СМР и свързаните с тях неудобства;
- организира и подготвя срещи и материали за комуникационно взаимодействие с медиите, гражданите и заинтересованите институции;
- участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;
- изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Лица с юридическа експертиза – 2 бр.

- дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договор/и за обществена/и поръчка/и и проекта като цяло;
- извършва проверки на място в рамките на експертизата си, като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта;
- участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;
- изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Лице с експертиза по ГИС – 1 бр.

- участва в дигитализирането на цялата Вик система на оператора и ГИС в частта на активите, изградени/реконструирани по проекта;

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679



Приложение №1

- съхранява и поддържа база данни като основа за създаване на актуален и точен подземен кадастър;
- поддържа ГИС – базирана платформа на проекта с осигурен публичен профил на интернет страницата на бенефициента/проекта, като обезпечава визуализирането на обхвата на проекта, измененията на проекта, текущия напредък на СМР по ВиК мрежата в реално време, планирани СМР, спирания на водоподаването и т.н.;
- поддържа тясна координация с лицето по комуникации от ЗУП за изпълнение на задълженията си, свързани с публичния профил на ГИС-платформата на проекта;
- поддържа тясна координация с техническите служби на общинските администрации на територията на проекта, свързани с устройство на територията;
- поддържа тясна координация с експертите геодезисти към екипа на строителите и строителния надзор в рамките на строителните договори;
- съвместно с лицата с техническа експертиза проверява текущата и към приключване на строителството екзекутивна документация за точните параметри на работите, както са изпълнени, както и всички разлики между проекта и изпълнените работи; проверява кадастралното заснемане на целия строеж за целите на предоставянето на данните в съответната служба по геодезия, картография и кадастър;
- поддържа тясна координация с лицата с техническа експертиза от ЗУП във връзка с приемане на екзекутивната документация и кадастрално заснемане на проекта;
- изготвя справки и скици;
- изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Екипът на „Проджект Управление 2020“ ДЗЗД при изпълнение на настоящата поръчка ще бъде организиран в тристепенна функционално-иерархична структура, с действащ контролен механизъм, целящ постигане на крайния резултат – предоставени качествени услуги. Възложителят по администриране и управление на проекти. Моделът на структурата е описан подробно по-долу в техническото предложение.

Обединението се представлява от упълномощен представител, който ще администрира договора и ще участва на всички официални срещи по повод изпълнението на настоящата обществена поръчка.

Техническото изпълнение на поръчката се ръководи от Ръководителят на екипа, който с отчита пред упълномощения представител на Обединението.

За успешното изпълнение на всички дейности, постигане на поставените цели и резултати оттам успешното изпълнение на договора според нашите разбирания, ключови фактори са координацията и съгласуването на дейностите между отделните ключови експерти. При тази ситуация ключови са следните условия:

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация
на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

- Внимателно и детайлно планиране на дейностите в тяхната последователност и обвързаност помежду им – Ръководител екип
- Разпределение на задачите по поръчката между отделните експерти, контрол за изпълнение на тези задачи – Ръководител екип
- Установяване на добър и конструктивен диалог и комуникация с Възложителя и с другите заинтересовани страни – Ръководство на Дружеството – упълномощен представител и Ръководител екип;
- Прилагане на вътрешна (за изпълнителя на договора) система за мониторинг – Ръководител екип;
- Оперативно информироване на Възложителя за всички установени основни проблеми по изпълнението на договора, изготвяне на предложения за отстраняване на пречките и бариерите и за решаване на проблемите – Ръководител екип;
- Осъществяване на постоянен обмен на информация за изпълнението на дейностите и принцип на работа на взаимна информираност и взаимопомощ – всички експерти

Организация на работата на експертите.

Отговорности и задължения на всеки от експертите, за изпълнението на всяка една дейност, предмет на обществената поръчка:

При изпълнение на възложената работа, Консултантът ще действа единствено и само в съответствие със закона и законните интереси на Възложителя, без да се влияе от личните си интереси или интересите на експертите си, да се поддава на външен натиск или на чуждо въздействие и ще предоставя необходимата помощ и изискуемите дейности, ръководейки се от вътрешното си убеждение.

Консултантът ще спазва всички изисквания за поверителност и конфиденциалност, като ще третира, както и ще задължи всеки от експертите си да третира и пази професионалната тайна на Възложителя без ограничение във времето. Професионалната тайна покрива всички станали известни на консултанта факти и обстоятелства във връзка с евентуално подписания между страните договор и неговия предмет и/или узнати в тази връзка.

Дружеството и всеки от неговите експерти ще осъществява функциите си с необходимата независимост и по начин, съобразен с професионалните му задължения, без да накърнява както собственото си достойнство и добро име, така и доброто име на Възложителя.

Дружеството и всеки от неговите експерти ще положи необходимите усилия с цел да приложи най-добрата известна му експертиза при дължимите услуги, дейности и задачи.

Основните принципи на координацията вътре в екипа на консултанта, както и за постигане на ефективно изпълнение на предмета на поръчката, ще бъдат:

- Прозрачност и публичност на работния процес;
- Децентрализация на решенията от експертно естество;
- Централизация на решенията от ключово естество;
- Вътрешна и външна координация на работата;
- Системен механизъм в организацията на вътрешния мониторинг и ежедневен контрол върху изпълнението на предвидените дейности;
- Одитна проследимост на изпълнените задачи и предоставените услуги.

Приложение №1

- Взаимен контрол, обвързан с взаимна информираност, координация и взаимопомощ между експертите вътре в екипа на консултанта, ангажирани с изпълнението на предмета на поръчката;
- Използване на принципа на административния контрол при отчитане и изпълнение на отделните задачи. Този принцип е свързан с правила за организиране на документооборота, идентификация и докладване на възникнали проблеми и/или отклонения от възприетите правила за работа, което позволява добра организация при оценката и управлението на възможните рискове при изпълнението на договора, както и своевременно възприемане и прилагане на коригиращи действия;
- Използване на принципа на добрия финансов контрол, целящ да осигури адекватна и ефективна система за финансово управление и контрол на процеса на изпълнение на обществената поръчка, което ще допринесе за финансова устойчивост на работния процес като цяло.

Предвиждаме процесът по възлагане на отделни задачи на експертния екип да бъде строго йерархичен и по вертикала, от ръководителя на екипа към всички останали членове на екипа. Преди започване на работата по всяка от поръчките ще бъде съставян план на работа, в съставянето на който ще участват всички експерти под ръководството и супервизията на ръководителя на екипа. В плана ще бъдат формулирани и конкретните основни задачи на всеки от експертите. При същинското изпълнение на всяка от дейностите неминуемо ще възникне нужда от актуализиране на плана и от изпълнение на нови, непредвидени първоначално задачи. Независимо от факта, че всеки от експертите ще участва в подготовката на плана за изпълнение на дейностите, предвиждаме за сигурност на документооборота и за осигуряване на отговорност и отчетност всяка отделна задача да бъде възлагана формално от ръководителя писмено чрез писмо, изпратено по електронна поща и на хартия. Отчитането на изпълнението ще става отново по електронен път и на хартия. Освен това предвиждаме да бъде създадена и електронна, онлайн базирана версия на плановете за действие, достъп до която ще имат всички членове на екипа и в която ще отбелязват напредъка на изпълнението по всяка една задача и която ще позволява на ръководителя на екипа ефективно да контролира изпълнението и напредъка на всяка от задачите на всеки от експертите.

Важна част от координацията по време на същинското изпълнение на договора впоследствие ще бъде предаването за съгласуване на даден документ/документи и връщането на коментари, забележки и препоръки. Кореспонденцията по електронен път ще бъде основен механизъм за комуникация, тъй като при нея съобщенията се разменят бързо във времето и остава следа за написаното и за датата на изпращане и получаване. Успоредните телефонни разговори спестяват също така време. Друг механизъм е изпращане на писма по факс или получаване срещу подпис лично. При желание от страна на Възложителя въпроси и самото изпълнение на дейностите може да се разискват на работни срещи.

За постигане на максимална ефективност на комуникацията и оптималност на извършената работа предлагаме да бъде създаден специален сървър и/или интернет сайт, до който ще имат едновременно достъп всички експерти от екипа на възложителя и изпълнителя и който ще бъде използван и за архив на работата по поръчката и на всички генерирани и модифицирани документи в процеса на изпълнение. Съществуват множество различни софтуерни продукти, които могат да гарантират сигурност на информацията и различни нива на контрол и достъп според нуждите на възложителя и на конкретните задачи. За допълнителна сигурност

Заличена информация
на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

генерирането на всеки завършен документ, негово копие ще бъде съхранявано и на хартиен носител и на втори сървър, достъпът до който ще се осъществява под специален контрол.

Експертите от екипа на изпълнителя ще имат задача да информират ръководителя на екипа за всички възможни въпроси и искания, които следва да бъдат отнесени към или изискват намеса от страна на възложителя. От своя страна ръководителят на екипа ще се свърже веднага с лицата за контакт от страна на възложителя и ще помоли за съдействие, като ще бъде определен срок за решаването на възникналите въпроси и/или за предоставянето на необходимата информация/съдействие.

От ключово значение за работеща организация на изпълнението е правилното систематизиране и отчитане на реда на документооборота.

Основните принципи, които ще спазваме при изготвянето на документите са:

- Организация на документооборота;
- Дублиране на всички изготвени документи на хартиен носител и в електронен формат;
- Създаване на система за документиране на изготвянето, прегледа и предаване на Възложителя на всякакви документи във връзка с изпълнението на договора;
- Създаване на система за проверка и парафиране на изготвяните документи с цел осъществяване на контрол на изготвяните от Консултанта и предавани на Възложителя материали;
- Създаване на система за отчитане работата на всички експерти и сътрудници, извършвали работа по проекта;

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ И РЕСУРСИТЕ ПО ДЕЙНОСТИ

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

<u>№</u>	<u>Дейност/Задачи</u>	<u>Технически ресурси</u>	<u>Човешки ресурси</u>	<u>Задължения на експертите</u>	<u>Документален инструментариум</u>
1	Дейност 1. Разработване на вътрешни правила и процедури за управление на проекта във „Вик” Перник	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице по комуникация	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; действащи вътрешни правила и процедури на Вик Перник, Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.
1.1	Задача 1.1. Анализ на действащи във „Вик” ООД, гр. Перник правила и процедури.	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; действащи вътрешни правила и процедури на Вик Перник,
1.2	Задача 1.2. Разработване на правила и процедури.	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; действащи вътрешни правила и процедури на Вик Перник,

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679



Задача 1.3. Анализ на Единния наръчник за прилагане на правилата и информация комуникация 2014-2020 г.	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, лица с юридическа експертиза, лице по комуникация	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си, детайлно квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; действащи вътрешни правила и процедури на Вик Перник, Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.
	Дейност 2 - Разработване и поддържане на система за съхраняване и архивизиране на всички документи във връзка с проекта	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника <i>Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679</i>	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, експерт със счетоводна експертиза	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; действащи вътрешни правила и процедури на Вик Перник, входяща и изходяща кореспонденция, регистър/дневник на входяща изходяща кореспонденция, разхоооправдателни документи, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, приемно-предавателни протоколи, кореспонденция с УО на ОПОС, АДФФП, технически и финансови отчети, искания за плащане
	Задача 2.1. Поддържане на адекватна одитна следа	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; действащи вътрешни правила и процедури на Вик Перник, разхоооправдателни

	договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“	система, принтер, офис техника		изброени по-горе в настоящето изложение.	документи, договори изпълнители на обществени поръчки по проекта, приемопредавателни протоколи, кореспонденция с УО на ОПОС, АДБФП, технически и финансови отчети, искания за плащане
3	Дейност 3 - Организация, общо управление и отчитане на напредъка на проекта;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; АДБФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемопредавателни протоколи, отчети и др., графици за изпълнение, финансови отчети, технически отчети, искания за плащане, контролни листа; действащи вътрешни правила и процедури на Вик Перник, кореспонденция с УО на ОПОС, кореспонденция с всички лица . писма, отговори и др.; кореспонденция с всички лица . писма, отговори и др., протоколи от срещи; Решение и обявление за обществена поръчка, в това число и решение за одобряване

619/9102036 и Регламент ЕС2016/679

и ЦПЕС аннавоносо ан випавморфони анемнлгз

Залчлена информация на основание 33ЛД и Регламент ЕС2016/679



Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и
Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679



				на допълнителна информация ако е приложимо; Документация за провеждане на обществената поръчка – указания, технически спецификации, образци, методика, проект на договор; Разяснение във връзка с документацията и постъпили въпроси; Заповед за назначаване на комисия; Декларация за липса на конфликт на интереси от членовете на комисията; Регистър на офертите и приемо-предавателен протокол; Регистър на присъствалите лица; Протоколи от работата на комисията и приложените към тях; Доклад от работата на комисията; Решение за избор на изпълнител; В случай на обжалване – получената жалба, отговор от Възложителя, решения по производството; Кореспонденция с участниците в процедурата и избрания изпълнител; Оферти на участниците; Сключения договор и документите от изпълнителя за сключване
--	--	--	--	---

Заличена информация на основание ЗЗЛД и

Регламент ЕС2016/679

Задача 3.1. Осъществява обща координация във връзка с изпълнение на проекта;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	договора; Допълнителни споразумения Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; действащи вътрешни правила и процедури на ВиК Перник, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, кореспонденция с УО на ОПОС, кореспонденция с всички лица . писма, отговори и др.
Задача 3.2. Уведомява писмено Управляващия орган относно определенения ръководител на проекта /имена, служебния му адрес и координатите за връзка/ в 14-дневен срок от определянето на ръководителя на проекта;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679	Ръководител проект, Координатор	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; кореспонденция с УО на ОПОС, АДБФП
Задача 3.3. Съдейства на възложителя за организиране на срещи по проекта и изготвя протоколи от срещите	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; кореспонденция с всички лица . писма, отговори и др., протоколи от срещи

Заличена информация

на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Задача 3.4. Информира Възложителя и Управляващия орган в писмен вид за възникването на всякакви обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДФП	система, принтер, офис техника	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансов експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори за обществени поръчки, протоколи от изпълнението, писма, АДФП
Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679					
Задача 3.5. Изготвя кореспонденцията до всички заинтересовани страни по проекта и я съгласува с възложителя	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.		Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; действащи вътрешни правила и процедури на Вик Перник, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, кореспонденция с УО на ОПОС, кореспонденция с всички лица . писма, отговори и др.



Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Задача 3.6. Изготвяне идиически становища, проекти за решения и споразумения във връзка с изпълнение на отделните договори сключени с външни изпълнители във връзка с изпълнение на дейностите по проекта; становища и препоръки за прилагане на колективни мерки/неустойки/санкции във връзка с неизпълнение или забавено изпълнение на дейности по отделните договори;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с юридическа експертиза,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, документи относно изпълнението на договорите
Задача 3.7. Осъществява процесуално представителство във връзка с проекта;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с юридическа експертиза,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, документи относно изпълнението на договорите, иски молби, отговори на иски молби,

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Задача 3.8. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лице с финансова експертиза, лице със счетоводна експертиза	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	жалби, съдебни решения и протоколи Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемопредавателни протоколи, отчети и др.
Задача 3.9. Представяне на Управляващия орган всички документи, свързани с проведените процедури за обществени поръчки, както и заключените допълнителни споразумения към договорите за изпълнение на дейностите по проекта, за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност, освен в случаите на отчитане на разходи чрез формите	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с юридическа експертиза, административен сътрудник	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; Решение и обявление за обществена поръчка, в това число и решение за одобряване на допълнителна информация ако е приложимо; Документация за провеждане на обществената поръчка – указания, технически спецификации, образци, методика, проект на договор; Разяснение във връзка с документацията и постъпили въпроси; Заповед за назначаване на комисия; Декларация за липса на конфликт на интереси от членовете на комисията;

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и

Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент EC2016/679

За представяне на
финансова подкрепа по
чл. 55. ал. 1.м. 2 - 4 от
ЗУСЕСИФ;

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент EC2016/679

За представяне на финансова подкрепа по чл. 55. ал. 1.м. 2 - 4 от ЗУСЕСИФ;				Регистър на офертите и приемо- предавателен протокол;Регистър на присъствалите лица; Протоколи от работата на комисията и приложението към тях;Доклад от работата на комисията;Решение за избор на изпълнител; В случай на обжалване – получената жалба, отговор от Възложителя, решения по производството;Кореспонденция с участниците в процедурата и избрания изпълнител;Оферти на участниците;Сключения договор и документите от изпълнителя за сключване на договора;Допълнителни споразумения с изпълнителите – ако е приложимо
Задача 3.10. Следи изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, вкл. относно сроковете и разходните им части;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно- информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с юридическа експертиза, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лице със счетоводна експертиза, лице по комуникации, координатор.	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящото изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемо- предавателни протоколи, отчети и др., графики за изпълнение

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент EC2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и

Регламент EC2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Задача 3.11. Изготвя финансови и технически отчети за напредъка по проекта;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с юридическа експертиза, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лице със счетоводна експертиза, лице по комуникации, координатор, административен сътрудник	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; АДБФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемо-предавателни протоколи, отчети и др., графици за изпълнение, финансови отчети, технически отчети, искания за плащане
Задача 3.12. Изготвя авансови, междинни и окончателни искания за средства по проекта;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лице с финансова експертиза, лице със счетоводна експертиза, административен сътрудник	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; АДБФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемо-предавателни протоколи, отчети и др., графици за изпълнение, финансови отчети, технически отчети, искания за плащане
Задача 3.13. Извършва набавяне на плащания	Настолни компютри,	Ръководител проект, лице с финансова експертиза, лице със счетоводна експертиза, административен сътрудник	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; АДБФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемо-предавателни протоколи, отчети и др., графици за изпълнение, финансови отчети, технически отчети, искания за плащане

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

и лимити, на справки и мечети по проекта Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679	лаптопи, сървър, правно- информационна система, принтер, офис техника	експертиза, лице със счетоводна експертиза,	отговорности позиицията си квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящото изложение.	указания; АДБФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемо- предавателни протоколи, отчети и др., графици за изпълнение, финансови отчети, технически отчети, искания за плащане
Задача 3.14. Отговаря за осчетоводяването на финансовите документи на ниво проект	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно- информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лице с финансова експертиза, лице със счетоводна експертиза,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности позиицията си квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящото изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; АДБФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемо- предавателни протоколи, отчети и др., графици за изпълнение, финансови отчети, технически отчети, искания за плащане
Задача 3.15. Регистрира своевременно счетоводните операции, в съответствие с приложимото законодателство	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно- информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лице с финансова експертиза, лице със счетоводна експертиза,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности позиицията си квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящото изложение.	договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемо- предавателни протоколи, отчети и др.
Задача Осъществяване на	Настолни компютри,	Ръководител проект, лице с финансова	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му	разхооправдателни документи, фактури, счетоводни записи –

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

хронологично, двустранно, синтетично и аналитично счетоводно записване и съставя отчети, в съответствие с изискванията и основните принципи на Закона за счетоводството	лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	експертиза, лице със счетоводна експертиза,	отговорности съобразно си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	ведомости, аналитични ведомости, дневници
Задача 3.17. Организира и отговаря за съхранението и архивирането на цялата счетоводна информация по проекта	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лице с финансова експертиза, лице със счетоводна експертиза,	Всеки от експертите изпълнява специфичните му отговорности съобразно си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; АДФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемо-предавателни протоколи, отчети и др., графици за изпълнение, финансови отчети, технически отчети, искания за плащане
Задача 3.19. Следи и отчита паричните потоци по проекта, съгласно заложените графици/начини на плащания в АДФП и в	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лице с финансова експертиза, лице със счетоводна експертиза,	Всеки от експертите изпълнява специфичните му отговорности съобразно си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; АДФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемо-предавателни протоколи, отчети

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

и Регламент ЕС2016/679

УЧЕЗ финансирано в капиталовни вноски

договорите изпълнителите	с				и др., графици за изпълнение, финансови отчети, технически отчети, искания за плащане
Задача 3.20. Съдействия на възложителя за комуникации с УО на ОПОС по всички аспекти от изпълнението и отчитането на проекта, включително чрез въвеждане в ИСУН	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС	Всеки от експертите изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; АДФП, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемопредавателни протоколи, отчети и др., финансови отчети, технически отчети, искания за плащане	
Задача 3.21. Съдействия на възложителя при осъществяване на проверки на място от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган, одитиращи и контролни органи по проект	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт	Всеки от експертите изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; АДФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемопредавателни протоколи, отчети и др., графици за изпълнение, финансови отчети, технически	

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679		по комуникация, лице с експертиза по ГИС	отчети, искания за плащане, контролни листа
Задача 3.22. Консултира възложителя при изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган.	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.
Дейност 4 – Наблюдение, контрол и координация за изпълнение на договорите в рамките на проекта;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.; методически указания; АДБФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхоооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемо-предавателни протоколи, отчети и др., графики за изпълнение, финансови отчети, технически отчети, искания за плащане, контролни листа; действащи вътрешни правила и процедури

Заличена информация

на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679 ; Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679	лице с експертиза по ГИС	на Вик Перник, кореспонденция с УО на ОПОС, кореспонденция с всички лица . писма, отговори и др.; кореспонденция с всички лица . писма, отговори и др., протоколи от срещи; Решение и обявление за обществена поръчка, в това число и решение за одобряване на допълнителна информация ако е приложимо; Документация за провеждане на обществената поръчка – указания, технически спецификации, образци, методика, проект на договор; Разяснение във връзка с документацията и постъпили въпроси; Заповед за назначаване на комисия; Декларация за липса на конфликт на интереси от членовете на комисията; Регистър на офертите и приемо- предавателен протокол; Регистър на присъствалите лица; Протоколи от работата на комисията и приложените към тях; Доклад от работата на комисията; Решение за избор на изпълнител; В случай на
---	-------------------------------------	---



Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Задача 4.1. Следи за коректното извършване и отчитане на отделните договори, сключени външни изпълнители за извършване на отделните дейности	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с юридическа експертиза, лица с техническа експертиза, лице с финансов експертиза, лице със счетоводна експертиза, лице по комуникации, координатор	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, доказващи изпълнението – протоколи, отчети – междинни доклади, предложения за изпълнение на изпълнителите, АДФП	обжалване – получената жалба, отговор от Възложителя, решения по производството; Кореспонденция с участниците в процедурата и изборния изпълнител; Оферти на участниците; Сключения договор и документите от изпълнителя за сключване на допълнителни споразумения
Задача 4.2. Представя на Управляващия орган ревизиран бюджет на проекта, в съответствие с реалните стойности на тези договори, което е	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с юридическа експертиза, лице с финансова експертиза	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, АДФП	

Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679

основание за изменение на АДФП	Задача 4.3. Контролира спазването на графичните за изпълнение на всички дейности по проекта, вкл. анализ на времевите графичи по отделните дейности в рамките на проекта и влиянието им върху графика за осъществяване на проекта Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с юридическа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с техническа експертиза, координатор	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, АДФП
Задача 4.4. Прави оценка на риска на договорите и уведомява своевременно възложителя за всяко обстоятелство, което би могло да доведе до забавено изпълнение или до натрупване на закъснение	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, АДФП

Задача 4.5. Изготвя експертни становища и анализи по документи и казуси, свързани с физическото и финансовото изпълнение на договорите в рамките на проекта:	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, лица с техническа експертиза, лице с финансов експертиза, юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, финансови и технически документи, документи по изпълнението
За процеса на технологично изпълнение на строителните програми и при установяване на несъответствия информира възложителя	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, лица с техническа експертиза, експерт ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, финансови и технически документи, документи по изпълнението
Задача 4.7. Получава и проверява всички разходооправдателни документи, представени от изпълнителите на дейностите по проекта;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лице със счетоводна експертиза,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, финансови и технически документи, документи по изпълнението, разходооправдателни документи
Задача 4.8. Извършва проверки на място на	Настолни компютри, лаптопи, сървър,	Ръководител проект, Координатор, административен	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно	Договори с изпълнители, документи, финансови и технически документи,

Заличена информация на основание ЗЗЛД и

Заличена информация на основание ЗЗЛД и

и Регламент ЕС2016/679

Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

изпълнителите на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности в обхвата на проекта	на правно-информационна система, принтер, офис техника	сътрудник, лице с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС	позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	документи по изпълнението, разхооправдателни документи, протоколи за проверки на място; методически изисквания на ОПОС 2014 – 2020 г.
Задача 4.9. Погълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности в обхвата на проекта	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, лице с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, финансови и технически документи, документи по изпълнението, разхооправдателни документи, протоколи за проверки на място; методически изисквания на ОПОС 2014 – 2020 г.
Задача 4.10. Извършва планираните и инцидентни	Настолни компютри,	Ръководител проект, Координатор, лица с	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му	Договори с изпълнители, документи, предложения за

Заличена информация

на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и

Регламент ЕС2016/679

114

проверки на троителните обекти	лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	техническа експертиза, експерт ГИС	отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	изпълнение на изпълнителите, технически документи по изпълнението, строителна документация
Задача 4.11. Извършва проверка на докладите за апредък на договорите за троителство, услуги и оставки, сключени за изпълнение на работните дейности о проекта, и ги редоставя възложителя отвизирано становище за одобрение/връщане със забележки	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Рководител проект, Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансов експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със заличена информация	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, документи по изпълнението, графици, АДФП, доклади от изпълнителите
Задача 4.12. Упражнява контрол по възлагане от възложителя над строителния надзор	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Рководител проект, лица с техническа експертиза,	г експертите ще за специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, технически документи по изпълнението, строителна документация
Задача 4.13. Дава становища по рационализацията	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-	Рководител проект, лица с техническа експертиза,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, технически документи,

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

проишления процес, предложени от проиштелите и проиштелния надзор	информационна система, принтер, офис техника	експертиза, експерт ГИС	квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	документи по изпълнението, строителна документация
Задача 4.15. Контролира прилагането на добрите проиштелни практики в отговорност с установените стандарти и качеството на доставяните и влагани материали, съоръжения и конструкции от страна на изпълнителите на строителни дейности	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с техническа експертиза, експерт ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, технически документи, документи по изпълнението, строителна документация
Задача 4.16. Контролира подготовката на необходимата строителна административна документация в съответствие с законодателните изисквания	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с техническа експертиза, експерт ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, технически документи, документи по изпълнението, строителна документация
Задача 4.17. Следи за своевременно	Настолни компютри, лаптопи, сървър,	Ръководител проект, лица с техническа експертиза,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно	Договори с изпълнители, документи, застраховки

представяне на застрахователни полици в съответствие със законодателните изисквания	правно-информационна система, принтер, офис техника		позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	
Задача 4.18. Съдейства на възложителя при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство при необходимост	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с техническа експертиза, експерт ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, технически документи, документи по изпълнението, строителна документация
Задача 4.19. Подпомага възложителя в оформянето на техническите протоколи и съгласувателни процедури в процеса на изпълнение на договорите за строителство и строителен надзор, според изискванията на действащото законодателство за участие на	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с техническа експертиза, експерт ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, технически документи по изпълнението, строителна документация

Заличена информация на основание ЗЗЛД и

Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

възложителя/негов представител	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно- информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, лица с техническа експертиза, експерт ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящото изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, технически документи, документи по изпълнението, строителна документация
Задача 4.20. Проследява извършването на изпитания и на подготовката за документацията за приемане на обектите;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно- информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, лица с техническа експертиза, лица с юридическа експертиза	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящото изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, писма, протоколи от срещи
Задача 4.21. Участва в периодичните срещи, организирани от строителния надзор	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно- информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, лица с техническа експертиза,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящото изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, писма, протоколи от срещи
Задача 4.22. Осъществява обща координация във връзка с изпълнение на строителството и доставките и осъществява редовни срещи с екипите на другите избрани изпълнители по реализиране на проекта;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно- информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, лица с техническа експертиза,	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящото изложение.	Договори с изпълнители, документи, предложения за изпълнение на изпълнителите, писма, протоколи от срещи

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация

на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

118

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Задача 4.23. Извършва и всяка друга дейност, наложила се от естеството на работата във връзка с проекта по възлагане от възложителя;	Настолни компютри, лаптопи, сървър, правно-информационна система, принтер, офис техника	Ръководител проект, Координатор, административен сътрудник, лица с техническа експертиза, лице с финансова експертиза, лица с юридическа експертиза, лице със счетоводна експертиза, експерт по комуникация, лице с експертиза по ГИС	Всеки от експертите ще изпълнява специфичните му отговорности съобразно позицията си и квалификацията си, детайлно изброени по-горе в настоящето изложение.	Указания и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.: методически указания; АДФП, договори с изпълнители на обществени поръчки по проекта, разхооправдателни документи, фактури, документи, доказващи изпълнението – приемопредавателни протоколи, отчети и др., графици за изпълнение, финансови отчети, технически отчети, искания за плащане, контролни листа; действащи вътрешни правила и процедури на Вик Перник, кореспонденция с УО на ОПОС, кореспонденция с всички лица . писма, отговори и др.; кореспонденция с всички лица . писма, отговори и др., протоколи от срещи; Решение и обявление за обществена поръчка. в това число и решение за одобряване на допълнителна информация ако е приложимо; Документация за провеждане на обществената поръчка – указания, технически спецификации, образци, методика, проект на договор;
---	--	--	--	---

Заличена информация на основание ЗЗЛД и

Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679				Разяснение във връзка с документацията и постъпили въпроси; Заповед за назначаване на комисия; Декларация за липса на конфликт на интереси от членовете на комисията; Регистър на офертите и приемопредавателен протокол; Регистър на присъствалите лица; Протоколи от работата на комисията и приложенията към тях; Доклад от работата на комисията; Решение за избор на изпълнител; В случай на обжалване – получената жалба, отговор от Възложителя, решения по производството; Кореспонденция с участниците в процедурата и избрания изпълнител; Оферти на участниците; Сключения договор и документите от изпълнителя за сключване на договора; Допълнителни споразумения
---	--	--	--	---



[Handwritten signature]

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

IV. КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ОСТАНАЛИТЕ УЧАСТНИЦИ В ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Управлението на комуникацията при изпълнението на поръчката включва процесите, необходими за осигуряване на навременно и подходящо планиране, събиране, създаване, разпределение, разпространение, съхранение, възстановяване, управление, контрол, мониторинг и финално архивиране на информацията за поръчката и договора. Ефективната комуникация създава мост между отделните заинтересовани страни, имащи отношение към поръчката, свързвайки разнообразни организационни среди, различни нива на опитност, както и разнопосочни цели и интереси в изпълнението или резултата на поръчката и проекта.

Нашият опит показва, че комуникациите са в основата на изпълнението на задачите, вземането на решения, управлението на конфликтите и т.н. Без ясни, директни и своевременно комуникации екипът би бил неспособен да открива и разрешава възникващите проблеми, да актуализира проектните графици, да събира и разпространява жизненоважна информация. По тази причина разнопосочните комуникационни процеси са много важни за успешното изпълнение на поръчката и на проекта и със сигурност тяхното блокиране винаги има фатални последици.

Водеща роля в управлението на комуникацията ще има Ръководителят на скипа. Той ще отделя значителна част от времевия си ресурс за комуникация с членовете на скипа и заинтересованите страни, независимо дали са вътрешни или външни. Той ще мотивира участниците да комуникират редовно помежду си.



Вътрешни комуникационни връзки

Нашият опит в изпълнение на сходни услуги показва, че добрата вътрешна координация и съгласуване на дейностите между членовете на екипа е важен фактор за ефективната му работа. Комуникационните връзки вътре в екипа произтичат от вътрешната организация за изпълнението на поръчката. Комуникационните връзки между екипа за изпълнение на поръчката са:

- а) вертикални (йерархични) – Ръководител екип – ключови експерти – административен персонал. Те ще служат за възлагане на задачи и контролиране на тяхното изпълнение.
- б) хоризонтални - между ключовите експерти. Те ще осигуряват координация в съвместните действия на експертите.

Екипът ще провежда редовни срещи за отчитане и обсъждане на напредъка. Други основни средства за комуникация ще бъдат паметни бележки, записки, инструктажи, телефонни обаждания, електронна поща, skype и други подходящи.

Начини за осъществяване на комуникация с всички страни в изпълнението на предмета на договора

За успешното изпълнение на поръчката, Изпълнителят „Проджект Управление 2020“ ДЗЗД, ще осигури ефективни комуникационни канали с всички партньори и заинтересовани страни, определени както следва:

- ✚ Възложител – „ВиК“ ООД - Перник;
- ✚ Изпълнители на договори по проекта;

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

- ✦ Участниците в процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- ✦ Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда“ 2014 – 2020 г. в качеството ѝ на финансиращ орган и орган, извършващ проверки;
- ✦ Други контролни и административни органи;

Ще бъдат използвани писмени и устни формални и неформални форми на комуникация. Писмените форми на комуникация ще включват: доклади, писма, факс съобщения, протоколи от срещи и съобщения по електронна поща. Устните форми на комуникация ще включват срещи и телефонни разговори.

Формална (официална) комуникация ще бъде използвана при периодичното отчитане на изпълнението на отделните дейности на договора към възложителя, при информиране на възложителя за евентуални проблеми при изпълнението, както и при контактите с компетентните органи. Неформална комуникация ще бъде използвана за ежедневното организиране и координиране на дейностите, за събирането на необходимите данни и за предоставяне на оперативна (текуща) информация за изпълнението на отделните дейности и на договора към Възложителя, при изискване на документи и информация от Партньорите.

Основните форми на комуникация с отделните групи заинтересовани страни ще бъдат:

- С Възложителя ще бъде използвана формална, писмена комуникация по отчитане на изпълнението и/или подготовка на необходимите документи във връзка с договора - чрез доклади, писма, факс съобщения и протоколи от срещи, както и неформална комуникация свързана с ежедневната работа по изпълнение на задачите - съобщения по електронна поща, разговори по телефон, лични срещи и др..
- С изпълнителите на договорите по проекта ще бъде използвана формална, писмена комуникация по отчитане на изпълнението и/или подготовка на необходимите документи във връзка с проекта - чрез доклади, писма, факс съобщения и протоколи от срещи, както и неформална комуникация свързана с ежедневната работа по изпълнение на задачите - чрез срещи, съобщения по електронна поща, разговори по телефон, лични срещи, електронна поща, телефонни и „скайп“ конференции, представяне на писмени материали, участие в съвместни срещи и др..
- С компетентни органи – административни и контролни органи ще се използва основно формална комуникация (писма).
- С УО на ОПОС 2014-2020г. ще се използва основно формална комуникация (писма).

Основните форми на писмена комуникация ще бъдат прилагани в стандартизирана, предварително изготвена и съгласувана форма. „Проджект Управление 2020“ ДЗЗД притежава съвременна информационна и комуникационна техника, която ще осигури голяма скорост и надеждност при обмена на информация

Предлаганите от нас комуникационни връзки вътре в екипа и с Възложител представени в следния План за комуникации:

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

Страна получаваща информация	Метод на комуникация	Честота	Отговорник за предоставяне на комуникация
Вътре в екипа			
Ръководител проект	Лични срещи, съобщения по електронна поща, телефонни разговори	Ежедневно и при необходимост	Всички експерти
Представяващ „Проджект Управление 2020“ ДЗЗД	Обобщена информация за хода на дейностите	Веднъж седмично и при необходимост	Ръководител проект
Ръководител проект	Редовни срещи	Веднъж на седмица (при необходимост допълнителни срещи)	Всички експерти
Ръководител проект	Писма, съобщения по електронна поща, телефонни разговори; електронна поща, телефонни и „скайп“ конференции, представяне на писмени материали	При необходимост	Всички експерти
С Възложителя			
Възложител	Редовни срещи	Веднъж на седмица (при необходимост допълнителни срещи)	Ръководител проект
Възложител	Писма, съобщения по електронна поща, телефонни разговори	При необходимост	Ръководител проект
Възложител	Извънредни срещи	При необходимост, по инициатива на Възложителя	Ръководител проект

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

СИСТЕМА И ЛИНИИ НА КОМУНИКАЦИЯ

Заличена информация
на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД
и Регламент ЕС2016/679

Приложение №1

Предвидени са следните линии на комуникация между отделните нива:

- ✓ **Ниво експерт на изпълнение на поръчката** – комуникациите ще се осъществяват по телефон, чрез електронна поща и при лични срещи (оперативки). Комуникацията се осъществява по две линии – по вертикала – с ръководителя на проекта и по хоризонтала – между отделните експерти. Отговорното лице за комуникацията по линията на вертикалата ще бъде ръководителя на проекта, а по хоризонтала – координатора.
- ✓ **Ниво възложител – изпълнител** - С Възложителя ще бъде използвана формална, писмена комуникация по отчитане на изпълнението и/или подготовка на необходимите документи във връзка с договора - чрез доклади, писма, факс съобщения и протоколи от срещи, както и неформална комуникация свързана с ежедневната работа по изпълнение на задачите - съобщения по електронна поща, разговори по телефон, лични срещи и др. Комуникацията се осъществява по две линии – по вертикала – с управителя на ВиК Перник или упълномощено от него лице, имащо отношение към контролирането изпълнението на договора за консултантски услуги и по хоризонтала – на оперативное ниво с отделните експерти на Възложителя. Отговорното лице за комуникацията по линията на вертикалата ще бъде ръководителя на проекта, а по хоризонтала – координатора.
- ✓ **Ниво изпълнител – възложител – участник в изпълнението на проекта.** С изпълнителите на договорите по проекта ще бъде използвана формална, писмена комуникация по отчитане на изпълнението и/или подготовка на необходимите документи във връзка с проекта - чрез доклади, писма, факс съобщения и протоколи от срещи, както и неформална комуникация свързана с ежедневната работа по изпълнение на задачите - чрез срещи, съобщения по електронна поща, разговори по телефон, лични срещи, електронна поща, телефонни и „скайп“ конференции, представяне на писмени материали, участие в съвместни срещи и др.. Комуникацията с възложителя ще се осъществява по две линии – по вертикала – с управителя на ВиК Перник или упълномощено от него лице, имащо отношение към контролирането изпълнението на договора за консултантски услуги и по хоризонтала – на оперативное ниво с отделните експерти на Възложителя. Отговорното лице за комуникацията по линията на вертикалата ще бъде ръководителя на проекта, а по хоризонтала – координатора. Комуникацията с изпълнителите на договорите по проекта ще се осъществява по линия по хоризонтала. Отговорното лице за комуникацията ще бъде ръководителя на проекта и координатора.
- ✓ **Ниво възложител – изпълнител – управляващ орган на програмата** С УО на ОПОС 2014-2020 ще се използва основно формална комуникация (писма) Комуникацията с възложителя се осъществява по две линии – по вертикала – с управителя на ВиК Перник или упълномощено от него лице, имащо отношение към контролирането изпълнението на договора за консултантски услуги и по хоризонтала – на оперативное ниво с отделните експерти на Възложителя. Отговорното лице за комуникацията по линията на вертикалата ще бъде ръководителя на проекта, а по хоризонтала – координатора. Комуникацията с УО на програмата ще се осъществява по линия на вертикала. Отговорното лице за комуникацията по линията на вертикалата ще бъде ръководителя на проекта.



Заличена информация на основание ЗЗЛД

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

и Регламент ЕС2016/679

Заличена информация на основание ЗЗЛД

и Регламент ЕС2016/679

124