

ДОГОВОР

за възлагане на обществена поръчка за услуги

№ 10

Днес, 29.03.2018 г., в гр. Долна баня, между:

1. **Община Долна баня**, със седалище и адрес на управление: гр. Долна баня, ул. "Търговска" №134, код по Регистър БУЛСТАТ 122054941, номер по ЗДДС BG 122054941, представлявана от Владимир Николов Джамбазов, в качеството на кмет на община Долна баня, и Нина Иванова Арнаудска, в качеството на директор на дирекция АПОФУС, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

2. **НОРТАН ЕООД**,

със седалище и адрес на управление: област София (столица), община Столична, гр. София 1000, район р-н Триадица, ул. Уилям Гладстон № 11, ет. 3, ап. 8, ЕИК 200032167 и ДДС номер BG200032167, представлявано от Мария Красиминова Кожухарова, в качеството на управител, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно **„Страните“**, а всеки от тях поотделно **„Страна“**,

на основание чл.194 от Закона за обществените поръчки („ЗОП“) и утвърден на 14.03.2018 г. протокол по реда на чл.97, ал.4 от ППЗОП от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: Консултантски услуги, свързани с управлението на проект „Реконструкция, ремонт и благоустрояване на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня",

се сключи този договор („Договора/Договорът“) за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предоставя срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следните услуги: консултантски услуги, свързани с управлението на проект „Реконструкция, ремонт и благоустрояване на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня", наричани за краткост **„Услугите“**.

Чл. 2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, и чрез лицата, посочени в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговорят за изпълнението, съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2, 3 и 4 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

Чл. 3. В срок до 3 (три) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за

името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Договорът влиза в сила на *датата на регистриране в деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ*, която се поставя на всички екземпляри на Договора и е със срок на действие до изпълнение на всички поети от Страните задължения по Договора до окончателно изплащане на помощта от Държавен фонд „Земеделие“ – РА по проект „Реконструкция, ремонт и благоустрояване на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня" съгласно Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Договор № 23/07/2/0/00210 от 05.10.2017г., сключен между община Долна баня и ДФЗ-РА, но за не повече от 5 (пет) години, считано от датата на сключването му.

Чл. 5. Срокът за изпълнение на услугата е, както детайлно е посочен в Техническото предложение – Приложение №2.

Чл. 6. Мястото на изпълнение на Договора е гр. Долна баня и офиса на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 7. (1) За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цена в размер на 4 200 (четири хиляди и двеста) лева без ДДС и 5 040,00 (пет хиляди и четиридесет) лева с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“), съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3.

(2) В случай, че изпълнението на Договора налага извършването на разходи за заплащане на държавни, местни, нотариални или други такси, такива разходи не се считат за включени в Цената и се заплащат директно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по указание от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В последния случай, направените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ разходи се възстановяват на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срещу представяне на отчетен документ, издаден на името на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) Уговорената цена включва всички преки и непреки разходи за изпълнение на Договора, както и дължимите данъци и такси, и не може да бъде променяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП. В случай, че по време на изпълнение на Договора размерът на ДДС бъде променен, Цената следва да се счита изменена автоматично, в съответствие с нормативно определения размер на данъка, без да е необходимо подписването на допълнително споразумение.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената по този Договор, както следва:

(а) плащане в размер на 50 % (петдесет на сто) от стойността на договора – в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на сключване на договора;

(б) окончателно плащане в размер до остатъка от Цената – в срок до 30 (тридесет) дни, считано от окончателното приемане на изпълнението по Договора.

Чл. 9. (1) Всяко плащане по този Договор се извършва въз основа на следните

документи:

1. отчет за предоставените Услуги, представен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
2. приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след получаване на отчета по т. 1, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел Предаване и приемане на изпълнението от Договора; и
3. фактура за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срок до 30 (*тридесет*) дни след получаването на фактура на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по ал. 1.

Чл. 10. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: JYdz37 ts1 j s

BIC: S

IBAN: B

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (*три*) дни, считано от момента на промяната. В случай че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 11. (1) Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (*петнадесет*) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел Предаване и приемане на изпълнението от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 30 (*тридесет*) дни от подписването на приемо-предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 12. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 7 – 11 от договора;
2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

3. да спре временно изпълнението на възложената работа при липса на съдействие и информация от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, необходими му за качественото извършване на услугата по чл. 1.

Чл. 14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ материалите, изготвени в изпълнение на настоящия договор и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;
3. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 30 от Договора;
6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП;
7. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;
8. Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (*три*) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП;
9. Да поддържа точно и систематизирано деловодство, счетоводство и отчетност във връзка с изпълнение на настоящия договор;
10. Да спазва изискванията на мерките за информация и публичност при изпълнение на поръчката, съобразно изискванията на Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г.
11. Да предостави възможност на Управляващия орган, националните одитиращи власти, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности – Република България и външните одитори да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на мястото на изпълнение на проекта и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към финансирането на проекта. Такива проверки могат да бъдат извършвани до 3 години след приключване на оперативната програма.
12. Да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;
13. Да съхранява всички документи по изпълнението на настоящия договор както следва: за период от 5 (пет) години след датата на приключването на услугите по настоящия договор;
14. Да изготви документи за отчитане изпълнението на проекта, съгласно Наредба № 12 от 25.07.2016 г. за прилагане на подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, от ПРСР 2014 г. – 2020 г. и Указанията наДФЗ;

15. Да съдейства при провеждане на кореспонденцията, комуникацията и координацията между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ДФЗ – РА и други заинтересовани страни във връзка с изпълнението, отчитането и разплащането на дейностите по проекта;

16. Да осигури подкрепа и предоставяне на консултации на екипа за управление на проекта на община Долна баня, във връзка с ежедневното управление, координация и изпълнение на дейностите по проекта;

17. Да проследи и информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за спазване на календарния график за изпълнението на проекта;

18. Да изготвя документи, свързани с изпълнение и отчитане на дейностите по проекта, включително изготвяне на заявки за авансово и окончателно плащане, както и искания за финансиране на разходи за ДДС към заявките по проекта;

19. Да преработи документацията, в случай на неодобрение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и/или при отправени препоръки от страна на ДФЗ-РА.

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 15. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получава Услугите в уговорените срокове, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него материали или съответна част от тях;
4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всеки от материалите, в съответствие с уговореното в чл.18 от Договора;
5. да не приеме някои от материалите, в съответствие с уговореното в чл.18 от Договора.

Чл. 16. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме изпълнението на Услугите, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;
2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 30 от Договора;
5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
6. Да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в предвидените в този договор случаи.

ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 17. Предаването на изпълнението на Услугите се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

Чл. 18. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
 2. да поиска преработване и/или допълване на материалите в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
 3. да откаже да приеме изпълнението в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
- (2) Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до 10 (*десет*) дни след изтичането на срока на изпълнение по чл.4 от Договора. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им.

САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 19. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,1 % (*нула цяло и едно на сто*) от Цената за всеки ден забава, но не повече от 5 % (*пет на сто*) от Стойността на договора.

Чл. 20. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната услуга, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати договора.

Чл. 21. При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 5 % (*пет на сто*) от Стойността на Договора.

Чл. 22. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 23. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 5 (*пет*) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРКЛТДС.

(2) Договорът може да бъде прекратен

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 24. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 5 (пет) дни, считано от Датата на влизане в сила;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 10 (десет) дни;

3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

Чл. 26. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички разработки, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

Чл. 27. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 28. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

Спазване на приложими норми

Чл. 29. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 30. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал.3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни подразделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 31. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Авторски права

Чл. 32. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 5 (*пет*) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 33. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 34. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 35. (1) Никоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 5 дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 36. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл. 37. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: Софийска област, община Долна баня, гр. Долна баня 2040, ул. Търговска №134

Тел.: 0879090939

Факс: 07120 2227

e-mail: maria.db@abv.bg

Лице за контакт: Мария Иванова Джамбазова

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: област София (столица), община Столична, гр. София 1000, район р-н Триадница, ул. Уилям Гладстон № 11, ет. 3, ап. 8

Тел.: 02/ 954 94 98

e-mail: office@nortan.bg

Лице за контакт: Мария Красиминова Кожухарова

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (*три*) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 5 (*пет*) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Приложимо право

Чл. 38. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

Разрешаване на спорове

Чл. 39. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 40. Този Договор се състои от 11 (единадесет) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

Приложения:

Чл. 41. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

КМЕТ НА

ОБЩИНА ДОЛНА БАНА

.....
/ Владимир Николов Димитров /

Директор дирекция АПОФУС:.....

/Нина Иванова Арнаудска/

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

НОРТАН ЕООД

.....
/Мария Красимира /

УТВЪРЖДАВАМ: ...

КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ
Владимир Николов Джамбазов

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

В обществена поръчка по реда на чл.20, ал.3, т.2 от ЗОП с предмет:
Консултантски услуги, свързани с управлението на проект „Реконструкция, ремонт и благоустрояване на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня".

Предмет на поръчката: Консултантски услуги, свързани с управлението на проект „Реконструкция, ремонт и благоустрояване на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня".

Технически спецификации:

1. Изготвяне на документи за отчитане изпълнението на проекта, съгласно Наредба № 12 от 25.07.2016 г. за прилагане на подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, от ПРСР 2014 г. – 2020 г. и Указанията наДФЗ.
2. Съдействие при провеждане на кореспонденцията, комуникацията и координацията между Възложителя иДФЗ – РА и други заинтересовани страни във връзка с изпълнението, отчитането и разплащането на дейностите по проекта.
3. Осигуряване на подкрепа и предоставяне на консултации на екипа за управление на проекта на община Долна баня, във връзка с ежедневното управление, координация и изпълнение на дейностите по проекта.
4. Проследяване и информиране на Възложителя за спазване на календарния график за изпълнението на проекта.
5. Документи, свързани с изпълнение и отчитане на дейностите по проекта, включително изготвяне на заявки за авансово и окончателно плащане, както и искания за финансиране на разходи за ДДС към заявките по проекта.
6. Преработка на документацията, в случай на неодобрение от Възложителя и/или при отправени препоръки от страна наДФЗ-РА.

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО: ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ

(наименование на възложителя)

ОТ: „НОРТАН“ ЕООД

представявано от Мария Красиминова Кожухарова

(наименование на участника)

БУЛСТАТ/ЕИК: 200032167

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, представяме нашето ценово предложение за участие в обществената поръчка с предмет: *Консултантски услуги, свързани с управлението на проект „Реконструкция, ремонт и благоустрояване на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня", както следва:*

I. Предлагаме цена за изпълнение на поръчката в размер на 4 200,00 лева (словом: четири хиляди и двеста лева) без ДДС.

Предложената от нас цена включва всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката и няма да се променят през целия период на изпълнение на договора.

**посочената цена включва всички разходи за точното и качествено изпълнение на поръчката в съответствие с нормите и нормативите действащи в Република България. Цената е посочена в български лева.*

ВАЖНО!!!

При оферирание на цена над прогнозната УЧАСТНИКЪТ ще бъде отстранен от участие в процедурата.

II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

1. Приемаме предложението от Възложителя в проекта на Договор начин на плащане.

Дата: 08.02.2018 г.

УЧАСТНИК.....
/подпи

Y dz2 tSlj j f r



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО: ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ

ОТ: „НОРТАН“ ЕООД

Представявано от Мария Краснирова Кожухарова

БУЛСТАТ/ЕИК: 200032167

Уважаеми Дами и Господа,

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за участие в обществената поръчка с предмет: *Консултантски услуги, свързани с управлението на проект „Реконструкция, ремонт и благоустрояване на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня".*

Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни, до изтичане на 60 (шестдесет) календарни дни, считано от крайния срок за подаване на оферти.

Запозната съм с условията на поръчката, документацията и клаузите на приложения проект на договор за обществената поръчка, с посочения по-горе предмет, и съм съгласна със същите.

В случай че представявания от мен участник бъде определен за изпълнител на обществената поръчка ще сключа договор по приложения в документацията образец в законоустановения срок.

При изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

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

1. При изпълнение предмета на поръчката ще се придържаме точно към указанията на Възложителя, Техническата спецификация и към всички действащи нормативни актове, правила и стандарти, които се отнасят до изпълнението на поръчката.

2. Предлагаме срок за изготвяне на заявка за авансово плащане до ДФ „Земеделие“ - Разплащателна агенция по „Реконструкция, ремонт и благоустройство на сградата на ОДЗ „Юрий Гагарин“, ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня“ - 2 /два/ календарни дни, считано от получаване на уведомление от Възложителя, че Изпълнителят следва да изпълни това си задължение и получаване на необходимите изходни данни и документи от Възложителя.
3. Предлагаме срок за изготвяне на заявка за окончателно плащане до ДФ „Земеделие“ - Разплащателна агенция по проект „Реконструкция, ремонт и благоустройство на сградата на ОДЗ „Юрий Гагарин“, ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня“ - 5 /пет/ календарни дни, считано от получаване на уведомление от Възложителя, че Изпълнителят следва да изпълни това си задължение и получаване на необходимите изходни данни и документи от Възложителя.
4. Предлагаме срок за изготвяне на искане за финансиране на разходи за ДДС към заявка до ДФ „Земеделие“ - Разплащателна агенция по „Реконструкция, ремонт и благоустройство на сградата на ОДЗ „Юрий Гагарин“, ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня“ - 5 /пет/ календарни дни, считано от получаване на уведомление от Възложителя, че Изпълнителят следва да изпълни това си задължение и получаване на необходимите изходни данни и документи от Възложителя.
5. Приемаме изцяло всички изисквания на Възложителя за изпълнение на поръчката, включително проекта на договора.
6. Предлагаме следната методология за изпълнение на поръчката:

С оглед техническата спецификация на община Долна баня и предвидените дейности за възлагане по проекта „Реконструкция, ремонт и благоустройство на сградата на ОДЗ „Юрий Гагарин“, ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня“ („проекта“), след сключване на договор с избрания изпълнител, Изпълнителят („Консултант“, „Нортан“, „Екипа експерти“) планира и предлага работата по изпълнение на обществената поръчка да бъде разделена на няколко основни етапа, които ще опишем по-долу.

Различните етапи по изпълнение на възложената от община Долна баня поръчка предполага познаването, прилагането и съобразяването, от всички заинтересовани страни в процеса – Възложител, Изпълнител и трети страни (проектанти, архитекти, инженери, строители и други), на съответните информационни източници и нормативни изисквания. Само така може да се гарантира успеваемост и успешно реализиране на проекта на община Долна баня.

6.1. Приложими нормативни изисквания и информационни източници за изпълнение на поръчката.

Качественото изпълнение на поръчката е възможно само, чрез професионално познаване и стриктно спазване изискванията на следните (но не само) **нормативни и информационни източници:**

- Програма за развити на селските райони за периода 2014-2020 г.;
- Мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“;
- Подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“;
- Наредба № 12 от 2016 г. за прилагане на подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“;
- Регламент (ЕС) №1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17.12.2013 г. относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) и за отмяна на Регламент (ЕО) №1698/2005г. на Съвета;
- Регламент (ЕС) №1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17.12.2013г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейският социален фонд, Кохезионния фонд, Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейският фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морски дело и рибарство, и за отмяна на регламент (ЕО) №1083/2006г. на Съвета;
- Регламент (ЕС) №1300/2013г. на Европейския парламент и на Съвета от 17.12.2013г., относно Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1084 / 2006г. на Съвета;
- Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 352/78, (ЕО) № 165/94, (ЕО) № 2799/98, (ЕО) № 814/2000, (ЕО) № 1290/2005 и (ЕО) № 485/2008 на Съвета
- Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му;
- Закон за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;
- Търговски закон;
- Закона за счетоводството.

Изпълнението на поръчката ще е съобразено с установените стандарти и норми на качество и критерии, произтичащи от директивите на ЕС и българското законодателство. Така описани, не можем да твърдим, че нормативните документи са в пълна степен изчерпателни, тъй като периодично се публикуват нови изисквания и разпоредби и се доразвиват / променят съществуващите такива. Консултантa има отличителен опит в

прилагането на нормативните изисквания и документи, за което свидетелстват и успешно приключилите сходни договори за услуги, по които сме били консултанти.

Специфичен нормативен информационен източник, предвид поръчката на община Долна баня е:

▪ Договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ 23/07/2/0/00210 от 05.10.2017г, между Възложителя и Държавен фонд „Земеделие“, за проекта на Община Долна баня „Реконструкция, ремонт и благоустрояване на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня", ведно с всички приложения към договора и техническа документация.

Основните нормативни предпоставки за реализирането на проектите са:

▪ Икономическа и политическа стабилност на страната - Това е важно за функционирането на държавните институции и изпълнение на задълженията им в срок.

Всяка политическа нестабилност и/или криза би дала отражение върху работата на държавната администрация, а това от своя страна може да доведе до забавяне и невъзможност за изпълнение на проекта. Степента на политическата нестабилност се определя от вероятността за значителни промени, в неблагоприятна посока, на водената от правителството дългосрочна икономическа политика. Както вътрешната, така и външната политика на Република България се доминира от обстоятелството, че страната е член на ЕС, в резултат, на което, към настоящия момент сме склонни да приемем, че степента на този вид риск е незначителна и имаме добри предпоставки за реализиране на планирания проект.

▪ Акредитиране на Разплащателната агенция – абсолютно задължително условие за деклариране на разходи от страната-членка пред Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони. Съгласно Регламент (ЕС) № 1306/2013, са само разходи изплатени от акредитирана Разплащателна агенция. Само такива разходи могат да бъдат възстановявани от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони.

В Република България, Държавен Фонд „Земеделие“ е акредитиран като единствена Разплащателна агенция. Отнемането на акредитация би лишила България от възможността да се използват европейски средства за финансиране на проектни предложения. Ако това се случи, приема, одобрението и изплащането на проекти ще бъде преустановено. Това от своя страна ще постави Възложителя и Изпълнителя в обективна невъзможност да изпълнят ангажиментите си и да постигнат целите на проекта.

Както вече написахме по-горе, изпълнението на поръчката на Възложителя има няколко основни етапа на реализиране, всеки от който включва в себе си съответните дейности пряко свързани с ангажиментите на Консултанта по това възлагане.

ВСТЪПИТЕЛНА ЧАСТ

Процесът по изпълнение на поръчката, за всеки един проект, започва още с подписването на договора между **Изпълнителя** и **Възложителя**.

Стриктното и навременно започване на активната дейност е от изключителна важност при систематизиране на работата между всички участници в процеса.

За да стартира успешно работата по Договора, веднага след възлагане на поръчката, ще се проведе обща работна среща с всички ключови експерти от екипа, на която те ще бъдат запознати с конкретните им задължения. Ще бъдат обсъдени и разпределени задачите и отговорностите помежду им.

Дейностите и целите пред тази фаза на работа на **Изпълнителя** ще са:

- Мобилизиране на екипа;
- Координация и логистика на екипа;
- Провеждане на въстъпителна среща с **Възложителя**;
- Събиране на цялата налична изходна информация.

Непосредствено след подписване на договора, Ръководителят на екипа ще инициира провеждането на стартираща среща по възложението. Консултантският екип на **Изпълнителя** ще подготви предложение за „план-график“ на дейностите и разпределението на задачите, които ще изпрати предварително по електронна поща на съответните служители - експерти на **Възложителя**, преди провеждане на работната среща с тях.

Графикът за изпълнение на поръчката ще съдържа, в себе си и предложение за реда и времето на провеждане на интервюта със служителите-експерти на **Възложителя**, с цел получаване на адекватна изходна информация. В тази връзка, **Изпълнителят** ще представи предварително искане към **Възложителя**, да подготви и изпрати до него списък с отговорните лица и необходимите данни за контакт.

Ще се осъществи работна среща между **Консултанта** и **Възложителя**, и третите страни ангажирани по проекта, а именно: проектанта, който ще осъществява и авторски надзор („проектанта“), изпълнителя на строително-монтажните работи („изпълнителя на СМР“) и лицето осъществяващо строителния надзор („строителния надзор“).

Консултантът ще се запознае подробно с наличната документация и информация, ще си набележи акцентите и мерките, необходими за последващите действия, с цел оптимално планиране на дейностите по вид и време. Ще се създадат, ако се наложи, специфични правила за работа в зависимост от изискванията на **Възложителя**, задълженията и възможностите на изпълнителя на СМР.

След направения анализ на първоначално събраната информация и документи ще се разпределят, както казахме, задачите между отделните експерти, определя се йерархична структура, каналите на комуникация и документопотока между отделните представители на участниците в проекта.

Резултати:

- Съгласуван график за изпълнение на поръчката;
- Ясно разпределение на задачите;
- Осъществен контакт с лицата, посочени от **Възложителя**, които са от значение за изпълнение на поръчката;
- Постигнати договорености по изпълнението на поръчката - график на работни срещи и срокове за комуникация между **Консултанта**, **Възложителя** и **третите страни**.

Техническата част по изготвянето на документите за отчитане изпълнението на проекта, на **община Долна баня** е пряко свързана с методологията на работа на нашия екип, включваща експертно консултиране и подкрепа на **Възложителя**, в т.ч. и трети лица пряко ангажирани с изпълнението на възложението, така че да се събере, обработи и финализира пълния набор от информация и документи, необходими за отчитането на проекта.

Предоставянето на Консултантски услуги в процеса на управление, изпълнение и отчитане на проекта е важен компонент за реализирането му. Ефективното управление, изпълнение и отчитане на проекта несъмнено ще допринесе до постигане на заложените от **община Долна баня** индикатори за въздействие и резултат.

В това отношение, **Консултанта** е специализиран в разработването, реализирането и управлението на проекти, финансирани от фондовете на Европейския съюз и други национални и международни структури, в т.ч., но не само и от ДФЗ.

ЗАДАЧИТЕ, които ще има пред себе си **Консултанта** и ще изпълни в хода на своята работа по проекта на **Възложителя**, ще са:

- Осигуряване стриктното изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между **община Долна баня** и ДФЗ;
- Изготвяне на доклади, становища, писма и кореспонденция със заинтересованите страни относно изпълнението и отчитането на проекта, както и участие в срещи между представители на **Възложителя**, и заинтересованите страни;
- Предоставяне на услуги на **Възложителя**, в процеса на верификация на разходите по проекта, както и по изготвяне и подаване на искания / заявки за средства пред ДФЗ – РА.

За постигане успеха на проекта / договора има няколко **группи ФАКТОРИ**, които са от съществено значение:

- Наличие на висока степен експертиза в екипа по отношение на мерките от ПРСР 2014 – 2020 г. и задачите, които трябва да бъдат изпълнени в рамките на поръчката;
- Определянето на ясни цели и подходящи дейности за реализирането им;
- Разпределението на дейностите във времето.

Доброто познаване на ПРСР 2014 – 2020 г. и въздействието на средствата за финансиране от ЕС е от съществено значение за изпълнението на договора. Също така важен аспект е анализирането и адекватното отразяване на възникналите в процеса на прилагане на Програмата въпроси с оглед на добрата координация при реализирането на проекта и усвояването на средствата.

Настоящото техническо предложение изцяло се съобразява с тези ключови фактори и предлага при изпълнението на проекта участие на опитни и високо квалифицирани експерти, които познават спецификата на ПРСР 2014 – 2020 г. и по-конкретно на Мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ разполагат с необходимия опит в консултирането на подобен тип проекти и имат съответните професионални умения и знания да изпълнят успешно проектното задание.

Разпределението на дейностите във времето е от особено значение за успешното изпълнение на всички дейности в заложените в Техническото задание срокове. В случая, план графикът е съобразен изцяло с изискванията на Възложителя, както и с човешкия ресурс, необходим за отличното им изпълнение.

Предлаган подход, план за работа и организация за изпълнение на поръчката.

Въз основа на досегашния ни опит по подобни договори считаме, че е необходимо да отбележим следните отправни моменти, които ще бъдат взети предвид при реализирането на проекта:

- **Основният подход**, който ще бъде приложен в изпълнението на заданието е **систематичният подход**. Всяка дейност ще бъде оценявана като част от единна система;
- **Последователност**. Необходимо е изпълняваните дейности да бъдат логически подредени, взаимнообвързани и взаимодопълващи се;
- **Стриктно спазване на работната програма и графика за изпълнение на проекта**. Това ще гарантира последователност, методичност и гъвкавост при преодоляване на евентуални пречки. От особена важност е доброто планиране и своевременно осъществяване на всички предвидени дейности. Промени на работната програма ще се правят само при изискване от страна на Възложителя;
- **Ангажираност**. Подкрепата, съдействието и ангажираността от страна на заинтересованите страни са задължителни за успешното реализиране на проекта. Липсата им би изложило изпълнението му на риск;
- **Редовна и ефективна комуникация с Възложителя** – единствено постоянната и ефективна комуникация с Възложителя би могла да осигури качествено изпълнение на проекта;
- **Партньорство**. Партньорството е основен принцип за осъществяване на всеки проект. То е предпоставка за ефективност на осъществяваната работа и ще гарантира отговаряне на изискванията на Възложителя;

- **Надеждна система** за вътрешно осигуряване на качеството на всички етапи от изпълнението на проекта;

- Основен принцип на работа ще бъде **прозрачността** на всички дейности по проекта;

- Спазване на изискванията за **публичност и визуализация** на проекта.

Очакваните резултати в този етап на настоящата обществена поръчка могат да бъдат обобщени по следния начин:

- Успешно предоставена консултантска помощ на **община Долна баня** за изпълнение и отчитане на проекта в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори на проекта;

- Спазване на условията на договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между **община Долна баня** и ДФЗ;

- Ефикасно подпомагане на **Възложителя** чрез предоставяне на консултантски услуги във финансовото и техническо изпълнение и отчитане на проекта;

- Предоставена консултантска помощ на **Възложителя** за изготвяне на искания за средства.

СЪЩИНСКА ЧАСТ

6.2. Описание на дейностите и документите за изпълнение на поръчката.

Описание на дейностите, които ще бъдат извършени от Консултанта и тези, които ще бъдат контролирани в хода на изпълнение на проекта, описание и съответствие на методите за изпълнение на дейностите от обхвата на поръчката и начини за постигане на очакваните резултати от изпълнение на услугата, съобразно изискванията на техническата спецификация.

Предложеният от нас експертен състав се ангажира с извършване на следните дейности, свързани с изпълнение на поръчката:

6.2.1. Изготвяне на документи за отчитане изпълнението на проекта, съгласно Наредба № 12 от 25.07.2016 г., за прилагане на подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, от ПРСР 2014 г. – 2020 г. и Указанията наДФЗ.

Процесът по изготвяне на документи за отчитане изпълнението на проекта започва още с подписването на договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ между община Долна баня иДФЗ - РА и със стартиране изпълнението на одобрените инвестиции.

Стриктното и навременно изпълнение на одобреното отДФЗ - РА проектно предложение е от изключителна важност при отчитането му. В тази връзка, Консултанта се ангажира с контролиране и управление на договора за изпълнение на планираните инвестиции – проверка на фактури и плащания, спазване на клаузите за извършване на услугите, изчисляване на неустойки при необходимост и др., а така също и спазване на приетите срокове за предаване на техническите и финансови доклади.

Осъществяването на консултации и текущ контрол от страна Консултанта върху спазването на нормативните изисквания за допустимостта на разходите е предпоставка за успешното изпълнение на проекта.

Едно от основните задължения на Консултанта е прегледа и одобряването на всички финансови документи, изготвени по време на изпълнението на проекта, верификации, разплащания и осчетоводяване.

За целта Консултантът следва да установи дали реализираните разходи са:

- Законосъобразни;
- Извършени за дейности, заложили и одобрени в сключения договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ сДФЗ;
- Действително извършени и платени през периода на допустимост на разходите;
- Разполагат с необходимите разходни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно националното законодателство;
- Отразени в отделна счетоводна партида и могат да бъдат проследени.

6.2.2. Съдействие при провеждане на кореспонденцията, комуникацията и координацията между Възложителя и ДФЗ – РА и други заинтересовани страни, във връзка с изпълнението, отчитането и разплащането на дейностите по проекта.

В процеса на реализиране на одобрените инвестиции неминуемо възникват въпроси и казуси, които касаят коректното изпълнение, отчитане и разплащане на дейностите по проекта.

В тази връзка, комуникацията с ДФЗ е наложителна и навременното и адекватното ѝ осъществяване понякога е от ключово значение за крайния резултат.

Консултантът се ангажира с цялостната подготовка на придружителните писма и всякакъв вид кореспонденция с ДФЗ, МЗХ и другите заинтересовани страни в процеса на изпълнение на планираните инвестиционни дейности.

Отговорност на Консултанта е и консултирането и подпомагането на Възложителя при одити, проверки на място от страна на ДФЗ и др.

В случай на необходимост и по искане, от страна на Възложителя за изменения на подписания договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ с ДФЗ, Консултантът ще участва активно в изготвяне на обосновката на желаните промени, предоставяйки компетентно си мнение за допустимостта, ефективността и необходимостта от измененията.

6.2.3. Осигуряване на подкрепа и предоставяне на консултации на екипа за управление на проекта на община Долна баня, във връзка с ежедневното управление, координация и изпълнение на дейностите по проекта.

С цел ефективното изпълнение на проекта, Консултантът ще организира регулярни срещи с представители на Възложителя, във връзка с ежедневното управление, координация и изпълнение на дейностите по проекта, както и обсъждане на постигнатите резултати и напредъка. Всички срещи ще бъдат надлежно документирани и протоколирани от страна на Консултанта и ще бъдат предоставени на Възложителя. Ще се установят и наложат и адекватни правила за качеството и типа на изходящата, входяща и вътрешна информация, както и ще се определят формата и съдържанието на документите.

С цел качественото управление на документооборота, Консултантът ще инициира създаването система за архивиране на документацията, в т.ч. и поддържането на актуален файл с цялата работна информация.

Консултантът ще е на разположение за всякакъв вид консултации и съдействие в процеса на изпълнение на инвестициите.

6.2.4. Проследяване и информиране на Възложителя за спазване на календарния график за изпълнението на проекта.

Успешното управление на дейностите по един проект изискват периодично и системно проследяване на изискваните срокове за изпълнение на отделните дейности по него. Основна задача на Консултантът е да оказва контрол върху стриктното спазване на

графика за извършване на СМР по проекта. С цел избягване на забавяния и отлагане на важни дейности по проекта, ще бъде предвиден допълнителен период, който да предостави възможност за своевременно отстраняване на възникнали затруднения и непредвидени или форсмажорни обстоятелства при изпълнение на дейностите. Ежемесечно екип от представители на Възложителя и Изпълнителя ще обсъждат извършените до момента и предстоящи дейности, което ще бъде гаранция за предприемане на своевременни мерки в случай на забавяне.

6.2.5. Документи свързани с управление и отчитане на дейностите по проекта, включително изготвяне на заявки за авансово и окончателно плащане, както и искания за финансиране на разходите за ДДС, към заявките по проекта.

Съгласно Наредба № 12 от 25.07.2016 г., е допустимо авансово плащане в размер до 50 на сто от одобрената финансова помощ по проекта. Възложителя има право на две авансови плащания за срока на изпълнение на проекта, както следва:

- до 12 на сто от общия размер на одобрената финансова помощ по проекта само за разходи, свързани с проекта, в това число разходи за хонорари за архитекти, инженери и консултанти, консултации за икономическа и екологична устойчивост на проекта, като авансовото плащане не трябва да надхвърля 50 на сто от стойността на одобрената финансова помощ по проекта за разходите по тази буква, след съгласуване на обществената поръчка от РА и вписване на избрания изпълнител в договора за предоставяне на финансова помощ;

- разликата до 50 на сто от стойността на одобрената финансова помощ по проекта след съгласуване на обществената поръчка и сключване на допълнително споразумение с РА по договора за предоставяне на финансовата помощ за вписване на избрания изпълнител;

- сборът от размера на тези две авансови плащане не трябва да надхвърля 50 на сто от стойността на одобрената финансова помощ по проекта.

Във връзка с успешното кандидатстване за окончателно плащане и възстановяване на средствата по направените инвестиции е необходимо стриктното изпълнение на инвестиционното предложение, съгласно договора, реализиране на проекта и въвеждане в експлоатация обекта на инвестицията.

Консултантът е отговорен за попълването, прегледа и подготвяне на пакета от изискуемите документи в съответствие с нормативните изисквания и критериите за финансиране по ПРСР 2014 – 2020 г. при кандидатстването за авансово и окончателно плащане по проекта на Възложителя.

Съгласно Наредба № 12 от 25.07.2016 г., за прилагане на подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014– 2020г., Заявка за авансово плащане се подава най-рано 10 работни дни след датата на сключване на договора за предоставяне на финансова помощ, като подава заявка за авансово плащане по

образец, утвърден от изпълнителния директор на РА и публикуван на електронната страница на РА, в областните дирекции на Държавен фонд „Земеделие“ по чл. 44 от Устройствения правилник на Държавен фонд „Земеделие“ (ДВ, бр. 55 от 2012 г.) по място на извършване на инвестицията и прилага документи, както следва:

1. Заявка за авансово плащане (по образец).
2. Формуляр за наблюдение изпълнението на дейностите по проекта по подмярка 7.2 „инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура (съгласно приложение № 12);
3. Нотариално заверено изрично пълномощно или заповед на кмета, в случай че документите не се подават лично от ползвателя на помощта.
4. Банкова гаранция или запис на заповед (по образец).
5. Решение на общинския съвет, одобряващо поемането на дълг, или решение на общинския съвет за одобряване на запис на заповед;
6. Договор за откриване и водене на специална отделна банкова подсметка за средства от Европейския съюз по конкретния проект, сключен между ползвателите общини и търговска банка, с включена изрична клауза, че търговската банка ще следи целевото разходване на изплатените авансово средства;
7. Свидетелство за съдимост, издадено не по-късно от 4 месеца преди предоставянето му на представляващия ползвателя на помощта - кмета на общината;
8. Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 10.
9. Декларация по образец, относно наличието или не на обстоятелствата за отстраняване по чл. 131, параграф 4 във връзка с чл. 106, параграф 1 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 (приложение №4)
10. Декларация от представляващия ползвателя на помощта за наличие или липса на двойно финансиране (по образец).
11. Декларация от представляващия ползвателя на помощта за получени държавни помощи за съответната година (по образец).
12. Проект на договор за поръчителство (по образец).
13. Решение на съвета на директорите (при едностепенна система) или на управителния съвет (при двустепенна система) на предложените за поръчители юридически лица за сключване на договора за поръчителство (представя се, в случай че предложените за поръчители юридически лица са акционерни дружества).
14. Удостоверения от Националната агенция по приходите, че предложените за поръчители лица нямат просрочени задължения, издадени не по-рано от 1 месец преди датата на подаване на заявката за плащане.
15. Отчет за приходите и разходите за последното приключило тримесечие преди подаване на заявката за авансово плащане на предложените за поръчители юридически лица.

16. Счетоводен баланс за последното приключило тримесечие преди подаване на заявката за авансово плащане на предложените за поръчители юридически лица.

17. Декларация за поетите задбалансови условни задължения от предложените за поръчители юридически лица (по образец).

Последна фаза на процеса по изпълнение на проекта е **отчитането на проекта, изготвянето, окомплектоването и подаването на заявката за окончателно плащане в Разплащателната агенция и възстановяване на инвестираните средства.**

Заявката за окончателното плащане по проекта се подава, съгласно нормативните изисквания на Наредба № 12 от 25.07.2016г., най-късно до 24 месеца от датата на подписването на договора за предоставяне на финансова помощ с Държавен фонд „Земеделие“. За целта Възложителя / ползвателя на помощта/ подава заявка за плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на РА и публикуван на електронната страница на РА, в съответната областна дирекция на Държавен фонд „Земеделие“, по място на извършване на инвестицията, ведно с останалите изискуеми документи или както следва:

1. Заявка за междинно/окончателно плащане (по образец).
2. Нотариално заверено изрично пълномощно или заповед на кмета, в случай че документите не се подават лично от кандидата (ползвател на помощта), съгласно сключения договор.
3. Свидетелство за съдимост, издадено не по-късно от 4 месеца преди предоставянето му на представляващия ползвателя на помощта - кмета на общината.
4. Декларация от представляващия ползвателя на помощта за упражняване правото на данъчен кредит (по образец).
5. Декларация от представляващия ползвателя на помощта за наличие или липса на двойно финансиране (по образец).
6. Декларация от представляващия ползвателя на помощта за получени държавни помощи за съответната година (по образец).
7. Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 10.
8. Декларация по образец (приложение № 4) - Представя се само в случаите, когато са настъпили промени в декларираните обстоятелства.
9. Удостоверение от обслужващата банка за банковата сметка на ползвателя на финансовата помощ или удостоверение от обслужващата банка за извънбюджетна банкова сметка, открита за получаване на средства по ПРСР 2014 – 2020 г.
10. Копие на извлечение от инвентарна книга или разпечатка от счетоводната система на ползвателя, доказваща заприходяването на финансирания актив.
11. Декларация по образец (в случай, че ползвателят няма регистрация по Закона за данък върху добавената стойност), че ползвателят няма да упражни правото си на данъчен

кредит за активи и услуги, финансирани по ПРСР 2014 – 2020 г.

12. Първични счетоводни документи (фактури), доказващи извършените разходи.

13. Платежно нареждане (друг документ), доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта.

14. Пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта.

15. Договор за строителство (доставка) услуга между ползвателя и изпълнителя с детайлно описание на техническите характеристики, цена в левове или евро, срок, количество ведно с подробна количествено-стойностна сметка на хартиен и електронен носител. В договорите се описва ДДС.

16. Декларация от всеки доставчик, че активите – предмет на инвестиция, не са втора употреба.

17. Приемо-предавателен протокол на хартиен и електронен носител, подписан от ползвателя на помощта и доставчика, с детайлно описание на техническите характеристики на активите – предмет на инвестицията.

18. Договор за финансов лизинг с приложен към него погасителен план за изплащане на лизинговите вноски (в случаите на финансов лизинг).

19. Застрахователна полица за предмета на инвестицията съгласно изискванията на договора за предоставяне на финансовата помощ, в полза на РА, покриваща рисковете, описани в договора между кандидата и РА, валидна за срок минимум 12 месеца, ведно с подробен опис на застрахованото имущество.

20. Квитанция или платежно нареждане (придружено от пълно дневно банково извлечение) за изцяло платена застрахователна премия.

Специфични документи, предвид проекта на Община Долна баня „Реконструкция, ремонт и благоустрояване на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня":

1. Протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво (образец № 2/2а съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).

2. Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (образец № 10 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).

3. Акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в чл. 7, ал. 3, т. 10 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и други случаи (образец № 11 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).

4. Метеорологична справка за периода на спиране на строителството от Националния институт по метеорология и хидрология при Българската академия на науките, ако

строителството е спряно за лоши метеорологични условия.

5. Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) (образец № 15 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).

6. Протокол за установяване годността за ползване на строежа (частта, етапа от него) (образец № 16 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).

7. Протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (образец № 17 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството) в случаите, когато се изисква съгласно действащата нормативна уредба.

8. Удостоверение за въвеждане в експлоатация на строежа, издадено от органа, издал разрешението за строеж – за строежи от четвърта и пета категория.

9. Разрешение за ползване на строежа, издадено от Дирекцията за национален строителен контрол – за строежи първа, втора и трета категория, съгласно чл. 137, ал. 1 от Закона за устройство на територията.

10. Сертификатът за енергийни характеристики на сграда съгласно Наредба № Е-РД-04-1 от 2016 г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради, издаден от лице по чл. 43, ал. 1, съответно по чл. 43, ал. 2 от Закона за енергийната ефективност, по образец съгласно приложение № 3.

При подаване на заявката за **окончателното плащане**, се подготвя и подава и **искане за финансиране на разходите за ДДС по проекта на Възложителя**, в т.ч.:

1. Декларация за плащане на разходи за ДДС (по образец);
2. Декларация за упражняване правото на данъчен кредит;
3. Искане за финансиране на разходи за ДДС към заявка за окончателно плащане (по образец)

6.2.6. Преработка на документацията, в случай на неодобрение от Възложителя и/или при отправени препоръки от страна на ДФЗ-РА.

Ако представена от нас документация не бъде одобрена от **Възложителя**, предвиждаме да получим в писмен вид неговите забележки и в указания от **Възложителя** срок, да преработим документацията съгласно указанията му, и при съблюдаване спазването на приложимите нормативни актове към датата на изготвяне на съответната документация.

При отправена препоръка от страна на ДФЗ-РА до **Възложителя** за промени в представените документи предвиждаме да преработим същите съгласно указанията и при съблюдаване спазването на приложимите нормативни актове към датата на изготвяне на съответната документация.

При необходимост имаме готовност за осигуряване и на допълнителни неключови експерти.

Екипът от експерти ще бъде подпомогнат за всички административни и секретарски дейности, от които ще имат нужда. Транспортните нужди също са обезпечени за срока на изпълнение на възложението. На разположение на екипа, през целия срок на реализиране на поръчката, ще е модерно технически оборудван офис с всички съвременни удобства (вкл., но не само, преносими компютри, телефони, факс, мобилна връзка, мултифункционални устройства за експресно принтиране, копиране и сканиране с висока резолюция и качество). Компютрите са с инсталиран специализиран софтуер за анализ на данни и такъв за управление на проекти, мултимедийни програми и пр., за да могат експертите да се съсредоточат върху изпълнението на професионалните си задължения по реализирането на проектите – надеждно, навременно и качествено.

7. Органиграма за разпределение на задачите, график за изпълнение на дейностите, срокове и отговорности в този етап от работата по изпълнението на поръчката.

Консултантът ще предоставя своите специализирани консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта „Реконструкция, ремонт и благоустрояване на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня", *от датата на сключване на договор с избрания изпълнител до окончателно изплащане на безвъзмездната финансова помощ от Държавен фонд „Земеделие“ – РА*, по проекта на Община Долна баня.

При отправена препоръка/забележки от страна на ДФЗ-РА до Възложителя за промени в представените документи предвиждаме да преработим същите съгласно указанията и при съблюдаване спазването на приложимите нормативни актове към датата на изготвяне на съответната документация.

Разпределението на задачите на екипа консултанти е показано в следващата таблица.

Задача	Времетраене	Изпълнител	Възложител
Изготвяне на документи за отчитане изпълнението на проекта, съгласно Наредба № 12 от 25.07.2016г. за прилагане на подмярка 7.2. на МЗХ и Указанията на ДФЗ.	След всеки завършен инвестиционен етап от проекта.	Екип по проекта	Представители на Възложителя.
Съдействие при провеждане на кореспонденцията, комуникацията и координацията между Възложителя и ДФЗ – РА и други заинтересовани страни във връзка с изпълнението, отчитането и разплащането на дейностите по проекта.	Непрекъснато	Екип по проекта	Представители на Възложителя.
Осигуряване на подкрепа и предоставяне на консултации на екипа за управление на проекта на Възложителя, във връзка с ежедневното управление, координация и изпълнение на дейностите по проекта.	Непрекъснато	Екип по проекта	Представители на Възложителя.
Изготвяне и окомплектоване на заявки за плащане на финансова помощ по договор за финансиране с ДФЗ и искане за финансиране на разходите за ДДС към заявката за окончателно плащане	Изготвяне на заявка за авансово плащане, в срок 2 /два/ календарни дни (виж т. 2 по-горе). Изготвяне на заявка за окончателно плащане, в срок 5/пет/ календарни дни (виж т. 3 по-горе) Изготвяне на искане за финансиране на разходите за ДДС към, в срок 5/пет/ календарни дни (виж т. 4 по-горе)	Екип по проекта	Представители на Възложителя.
Проследяване и информиране на Възложителя за спазване на календарния график за изпълнение на дейностите по проекта.	Непрекъснато Ежемесечно ще се провеждат срещи с Възложителя, на които ще се обсъждат извършените и предстоящи дейности, както и мерки за преодоляване на евентуални закъснения в графика.	Екип по проекта	Представители на Възложителя.

Задача	Времетраене	Изпълнител	Възложител
Комуникация с Възложителя	Непрекъснато При подписване на договора ще бъде проведена въстъпителна среща, на която ще бъде представен план-график и ще бъде представен екипът, след която ще бъде изготвен въстъпителен доклад. До 10-то число на месеца, следващ тримесечен отчетен период, ще бъде провеждана текуща среща с Възложителя, на която ще се обсъжда напредъка по проекта, дейностите, предвидени за следващия период, както и установените проблеми, след която ще бъде изготвян междинен доклад. След приключване на дейностите по проекта ще бъде изготвен окончателен доклад за изпълнението на договора. Заключителният доклад ще включва анализ на резултатите и постиженията на проекта, задълбочен анализ на възникналите проблеми и препоръки за решаването им в бъдеще.	Екип по проекта	Представители на Възложителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНИЕТО

Мониторинг на проекта.

Мониторингът е систематично и продължително/периодично събиране, анализ и използване на информация с цел управленски контрол и вземане на решения. Целта на мониторинга е да осигури ефективно и ефикасно изпълнение на проекта. Той предоставя навременна информация за планираната и извършената работа за всички страни, участващи в управлението на проекта.

Мониторингът е свързан преди всичко с изпълнението, осигурява вложените средства чрез дейности да се превърнат в резултати, анализирайки тяхното количество и качество.

Индикаторите за мониторинг са количествени мерки за постигнати резултати или за изпълнени цели на проект.

Съществен елемент на подготовката и реализацията на даден проект е задаването на цели, дефинирането на различните етапи за постигане на тези цели, както и осигуряването на ресурси за тях. Един от инструментите за извършването на това е анализът чрез логическата матрица:

- проектите се осъществяват от изпълнители, които използват различни средства или ресурси – финансови, човешки, технически или институционални (организационни);
- извършването на разходи дава различни физически резултати;
- резултатите – последствия са непосредственият ефект за преките бенефициенти;
- тези резултати могат да доведат до конкретно или глобално въздействие за постигане на непосредствената или на стратегическите цели на проекта.

При започването на изпълнението на проекта е необходимо да са зададени вече индикаторите за мониторинг на хода на проекта, насочен към постигане на целите. В общия случай се задават нива/стойности на индикаторите, които трябва да бъдат постигнати, за да се достигнат набелязаните цели.

Индикаторите са специфични и обективно проверими мерки на целите, които осигуряват основите за измерване на изпълнението на проекта. Определят се като измерими показатели, които показват дали са постигнати общите цели, целта на проекта и резултатите. Индикаторите се формулират от гледна точка на количество, качество и време.

Индикаторите за мониторинг на проекта са физически и финансови и са обвързани със специфичния характер на съответната подкрепа, нейните цели и социално-икономическата обстановка в региона. Те осигуряват основата за разработване на адекватна система за мониторинг.

Индикаторите за мониторинг показват:

- конкретни цели и тяхната взаимовръзка;

- достигнатия етап на помощта като физическо изпълнение, резултати и въздействие;

- изпълнението на финансовия план.

За да може да се наблюдава проектът и да се оценява неговото изпълнение в сравнение с поставените цели, е необходимо да се използва **система от индикатори**, които трябва да бъдат определени предварително или в ранен етап на прилагането на проекта, така че да могат да се съберат данни за тях.

1. Индикатори за изходно състояние.

Данните за изходното състояние дават количествена информация за социално-икономическите условия в територията. Те се разработват в съответствие с целите на проекта и определянето им трябва да се направи така, че да покриват адекватно йерархията на целите, включени в проекта. По-конкретните индикатори могат да дадат попълно описание на бенефициентите и да направят възможни сравненията с предишни интервенции или с инициативи в други райони.

Данните за изходното състояние, също така, позволяват определянето на количествени цели и оценката на вероятните ефекти (резултати или въздействия) на планираните действия. Те са задължителна предпоставка за това индикаторите на проекта да бъдат смислени.

От оперативна гледна точка необходимото ниво на количествено определяне зависи от същността на интервенцията. При инфраструктурните инициативи е по-добре да се определят количествени цели още от самото начало въз основа на техническите и икономическите характеристики на проекта.

Данните за изходното състояние обикновено се набират от официалната статистика.

2. Проектни индикатори.

Проектните индикатори са: индикатори за вложени ресурси, индикатори за краен продукт, индикатори за резултати, индикатори за въздействие.

Индикаторите за вложени ресурси са свързани с разпределения бюджет. Финансовите индикатори се използват за наблюдение на напредъка на финансовото изпълнение (договаряне и разплащане на всяка операция, свързана с допустими разходи).

Индикаторите за краен продукт се отнасят до дейностите (например реконструкция на спортни съоръжения). Те се измерват във физически или парични единици.

Индикаторите за резултати представляват преките и непосредствените ефекти, генерирани от проекта. Те дават информация за промените, които влияят върху поведението на директните бенефициенти.

Индикаторите за въздействие представляват последствията от проекта извън непосредствените ефекти върху нейните преки бенефициенти. Могат да бъдат дефинирани две понятия за въздействията – специфични и общи. Специфичните въздействия се проявяват след известен период от време, но са пряко свързани с предприетите действия. Общите въздействия са дългосрочни ефекти, оказващи влияние

върху широка група от населението. Измерването на втория тип въздействия е комплексно и често е трудно да се установят ясни причинни зависимости.

3. Индикатори за изпълнение.

Индикаторите за изпълнение измерват междинните резултати в сравнение с първоначалните количествени цели. Тези индикатори се използват за измерване на изпълнението на проекта.

Индикаторите за изпълнение са свързани с три основни въпроса – ефективност, качество на управлението и финансово прилагане (изпълнение).

Ефективността сравнява това, което е направено с това, което е било първоначално планирано, т.е. тя сравнява действителните с планираните продукти, резултати и въздействия. Ефективността оценява доколко проектът спомага за постигане на неговите цели. Ефикасността е съотношението между продукта, резултата или въздействието и вложението (ресурса), което е необходимо за постигането му, т.е. как ресурсите се трансформират в продукти и резултати.

Показателите за ефективност и ефикасност могат да се прилагат за всеки етап на проекта, т.е. по отношение на продукт, резултат или въздействие. Тези индикатори могат да дадат полезна информация на управляващите, наблюдаващите и оценяващите, като им помагат да вземат решения за програмирането или промяната на проекта.

Индикаторите за мониторинг дават информация, която е полезна за подобряване на качеството и ефективността на подкрепата. Те трябва да бъдат подходящи и измерими на различни стадии на прилагането. Поради тяхната количествена същност могат да дадат препоръки за мониторинга. Анализът на индикаторите за мониторинг трябва да се съсредоточи върху качеството, количеството и целесъобразността им. Използването на индикаторите не винаги е лесно. Най-често срещаните проблеми са:

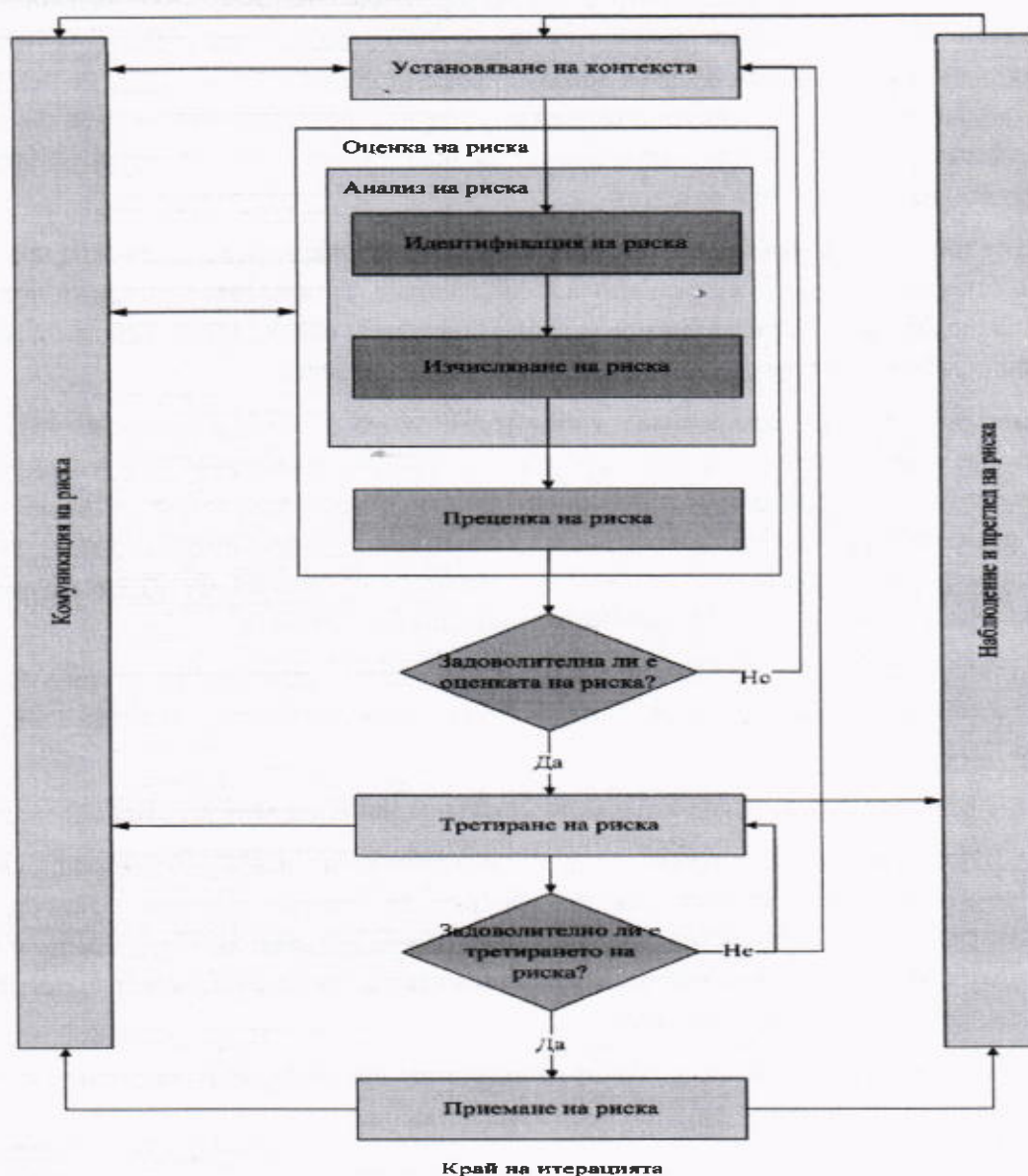
- Може да има трудности при установяване на ясни причинно-следствени връзки между планираните действия, постигнатите резултати и въздействията от гледна точка на окончателните цели.
- Проблем може да представлява сложността на методите за измерване.
- Възможно е да има проблем при комбинирането на някои индикатори. Докато финансовите индикатори могат да се намерят на всички равнища, физическите индикатори са по-трудни за събиране и често това не е подходящо. Това означава, че е важно да се подберат подходящи физически индикатори, за да се измерват съответните количествени резултати и въздействия.
- Важно е да се отчитат, доколкото е възможно, косвените и неочакваните ефекти, които оказват влияние върху резултатите и въздействията.

Основни рискове и допускания при изпълнение на ангажимента от консултанта

Методика за оценка на риска.

Тъй като към момента не е налична достатъчна информация, за целите на настоящото предложение сме използвавали опростена оценка на риска. В случай че бъдем избрани за изпълнител ние ще направим задълбочена оценка на риска, която ще бъде извършена по схемата, представена в настоящото Техническото предложение.

Процесът по управление на риска е представен на следващата фигура.



Първоначално се установява контекстът, в който ще бъде изпълняван процесът по управление на риска. След това се извършва оценка на риска. Ако резултатите са достатъчни, за да породят ясни и конкретни действия, които да доведат риска до

приемливо ниво, то тогава процесът по оценка на риска се счита за приключил и се преминава към третирането на риска, а ако резултатите не са достатъчни се извършва повторна оценка на риска с променен контекст, като това се повтаря, докато не се достигне до задоволителен резултат от оценката на риска.

Ефективността на третирането на риска зависи от резултатите от оценката на риска. Възможно е да не се достигне веднага до задоволително ниво на риска след неговото третиране. При тази ситуация или се коригира третирането на риска или ако и това не е задоволително, се преминава към нова оценка на риска с променен контекст.

Процесът по приемане на риска има за цел да гарантира, че остатъчните рискове са приети от ръководството на организацията. Това е особено важно, когато въвеждането на определени контроли е пропуснато или отложено, например поради неприемливата цена.

По време на целия процес на управление на риска е от особена важност рисковете и начина на тяхното третиране да бъдат комуникирани със съответните ръководители и оперативни служители. Дори и преди рисковете да бъдат третирани по какъвто и да е начин, информацията за тях може да бъде от особена важност и да предотврати възникването на неблагоприятни събития. Резултатите от всички дейности, свързани с управление на риска, следва да се документират по подходящ начин.

Описание на идентифицираните рискове и мерки за тяхното адресиране.

За успешното изпълнение на дейностите, включени в обхвата на проекта, е необходимо да бъдат детайлно разгледани и анализирани всички рискове, които могат да застрашат постигането на проектните цели, както и да бъдат оценени възможностите и да бъдат предприети съответните мерки за минимизиране на въздействието от тези рискове. Поради тази причина ние предлагаме система за управление на риска, основаваща се на най-добрите практики в световен мащаб в сферата на управлението на риска и която ще използваме, в случай че бъдем избрани за изпълнител.

Управлението на риска е насочено към установяване, определяне (количествено и качествено), контролиране и елиминиране (при възможност) на значимите рискове, които могат да изложат на опасност успешното изпълнение на проектните дейности и реализирането на проекта като цяло.

Основните стъпки, включени в процеса на управление на риска са:

- идентифициране на потенциалните рискови области, източници на риск;
- оценяване на вероятността и влиянието, които могат да имат тези рискове;
- съставяне на план за управление на риска за съществените рискове;
- наблюдение на рисковите области;
- предвиждане на действия за ограничаване на влиянието (когато е необходимо);
- периодична преоценка на рисковете.

Целта на управлението на риска е:

- да се идентифицира всеки съществен риск, който може да повлияе на проекта,
- да се оцени този риск,
- да се препоръча действие и

- да се определи отговорността за разрешаването му.

Управлението на риска подпомага създаването на предварителна предупредителна система за рисковете, които могат да се появят и стимулира генерирането на препоръчителни мерки за минимизиране на влиянието върху постигането на целите на проекта.

Рискове в етапа на планиране на работата по изпълнение на поръчката.

Наред с рисковете, които ще бъдат установени на различните етапи на изпълнение на ангажимента, *ние сме дефинирали няколко потенциални риска* още преди началото на изпълнението на ангажимента. По-долу е представен предварителен план за управление на рисковете по проекта, като са използвани следните означения:

- Стойност на риска – цяло число в интервала 1-3, като:
„1“ е висок риск; „2“ е среден риск; „3“ – нисък риск;
- Отговорност за управлението на риска:
„В“ – Възложител; „И“ – Изпълнител.

Използваната тук методика за идентифициране и оценка на риска е опростена и служи само за целите на изготвянето на настоящата методика. Ако бъдем избрани за изпълнител, още във встъпителната фаза на ангажимента ние ще приложим, описаната по-горе методика и ще представим на Възложителя подробен план за управление на риска.

№	Категория	Описание	Въдействие	Важност	Препоръчителни действия	Отговорност
1	Технически	Обемен и сложен проект, трябва да бъде завършен за определено време.	Възможни забавяния на изпълнението; Възможно неспазване на крайния срок.	1	Създаване на отлична организация на изпълнението, гарантирана от използваната от нас методическа рамка.	И
2	Управленски	Недостатъчна или затруднена координация и сътрудничество с и между представители на Възложителя и заинтересованите страни.	Допълнителна, извънредна работа по време на изпълнението на проекта; Възможни забавяния на изпълнението.	1	Създаване на малка група с участие на представители на изпълнителя и Възложителя, която да координира цялостното изпълнение на проекта.	И, В
3	Технически	Недостатъчно представители на Възложителя с необходимите познания, касаещи адекватното изпълнение на проекта.	Недостатъчно и ненавременно предоставяне на техническата информация.	2	Привличане на допълнителен ресурс с нужната квалификация; Допълнителна помощ от страна на изпълнителя, която ще бъде оказана на служителите на Възложителя.	В
4	Политически	Промяна в политическата конюнктура може да доведе до промени в ключовия персонал на Възложителя, ангажиран в изпълнението на поръчката	Затрудняване на комуникацията с Възложителя; Невъзможност за вземане на (навремени) решения	1	Приемственост при смяна на политическата ситуация с цел запазване на ключовия персонал, който да гарантира успешното изпълнение на проекта.	В
5	Човешки ресурси	Недостатъчна лична подготовка на ключовите служители на Възложителя, които следва да приемат и контролират работата на изпълнителя.	Забавяне на проекта, поради необходимост от допълнително време за съответните потребители да усвоят необходимата информация.	3	Предвиждане на допълнителни обучения и разяснителни кампании за служителите на Възложителя.	В, И
6	Организационни	Значително натоварване на служителите на Възложителя с текущи задачи, което може да възпрепятства ефективното им включване в процеса на изпълнение на ангажимента.	Невъзможност за навременно коопериране и комуникиране с изпълнителя, което може да доведе до забавяне изпълнението на проекта.	1	Предвиждане на допълнително време в плана за изпълнение на ангажимента, което да компенсира евентуални забавяния.	В, И

Допускания.

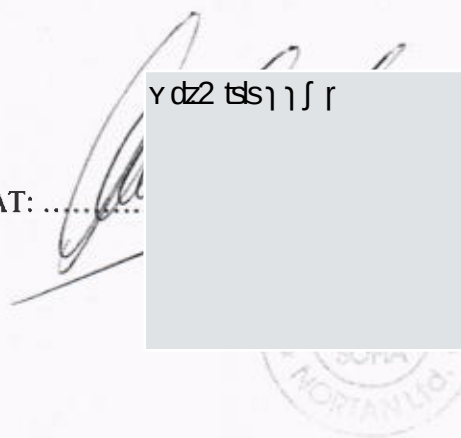
При изготвянето на настоящото техническо предложение ние сме направили следните допускания:

- Осигурен навременен достъп на **Изпълнителя** до документация и информация, с достатъчно добро качество, необходими за осъществяване на проекта и за изпълнение на задълженията му по договора;
- Много добро сътрудничество през цялата продължителност на договора между **Изпълнителя** и **Възложителя**, както и между всички заинтересовани страни в рамките на проекта;
- Навременно стартиране на предвидените дейности, което ще позволи осъществяване на предвидените процеси в пълния им обхват и с необходимото качество;
- Изпълнение на задачите, предвидени в рамките на техническото задание;
- Наличие на пълна документация, необходима за изпълнение на проекта;
- Подкрепа, съдействие и ангажираност на отговорните служители към осъществяването на дейности по изпълнение на договора;
- Наличие на необходимия, като брой и опит персонал на **Възложителя**, който да координира работата по проекта от негова страна.

Дата: 08.02.2018 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Y dz2 ts1 j j r



СПИСЪК

на персонала, който ще изпълнява поръчката и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, в който е посочена професионалната компетентност на лицата

/на основание чл.64, ал.1, т.6 от Закона за обществените поръчки/

„НОРТАН“ ЕООД
(наименование на изпълнителя)

в обществена поръчка с предмет: Консултантски услуги, свързани с управлението на проект „Реконструкция, ремонт и благоустройство на сградата на ОДЗ "Юрий Гагарин", ведно с прилежащото дворно пространство, в гр. Долна баня, община Долна Баня",

Ще използваме следния персонал, който ще изпълнява поръчката:

Служител/ експерт (трите имена и позиция/длъжност, която ще заема лицето при изпълнение на обществената поръчка)	Професионална компетентност, общ и специфичен опит
1. Мария Красиминова Кожухарова – Ръководител проект	Висше образование – Магистър „Икономика“ – МНО със спец. Управление на международни проекти, година на дипломиране – 2017 г., Диплома - серия УНСС-2017, № 038979 от Университет за национално и световно стопанство – гр. София Общ професионален опит – 12 г. Специфичен професионален опит – 9 г. От Септември 2012 г. – до момента Управител в „НОРТАН“ ЕООД Консултиране на общини и частни клиенти по процеса на подготовка на проекти по Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 – 2013 г. Изготвяне на бизнес планове, формуляри, окомплектоване на документи към заявленията за кандидатстване, управление и мониторинг на проекти, консултиране при изготвяне и окомплектоване на заявки за плащане

на инвестиционните проекти.

От Май 2008 г. – до момента

Управител на „ФАРА КОНСУЛТ“ ООД

Предпроектно консултиране и информация по европейски програми и фондове. Подготовка на проектна документация за кандидатстване. Разработване на проекти. Управление и мониторинг на проекти. Разработване и управление на инвестиционни проекти за кандидатстване за финансиране по ПРСР за периода 2007-2013 г. и ПРСР за периода 2014-2020 г., подкрепена от ЕЗФРСР.

Опит в разработване и управление на инвестиционни проекти по програми на Европейския съюз, задълбочено познаване на българското и европейско законодателство.

Консултиране на общини и частни клиенти по процеса на подготовка на проекти по Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 – 2013 г. и 2014-2020 г. Изготвяне на бизнес планове, формуляри, окомплектоване на документи към заявленията за кандидатстване, управление и мониторинг на проекти, консултиране при изготвяне и окомплектоване на заявки за плащане на инвестиционните проекти.

Участие в управлението и изпълнението на следните проекти:

1. Консултантски услуги за изграждане на „Месопреработвателно предприятие и кланица в с. Ситово“ по подмярка 4.2. „Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти“ от ПРСР 2014-2020 г., свързани с подготовка на заявление за подпомагане, изработка на бизнес план, анализ на икон. устойчивост на проекта и консултиране по време на изпълнение на проекта до изплащане на помощта, което включва подготовка на заявки за плащане, вкл. отчитане и управление на проекта.
2. Консултантски услуги за проект: „КПИИ за разширение на съществуваща силозна база в землището на с. Попина, 5 бр. силоза и закупуване на

земеделска техника“ по подмярка 4.1 „Инвестиции в земеделски стопанства“ от ПРСР 2014-2020 г., свързани с подготовка на заявление за подпомагане, изработка на бизнес план и консултиране по време на изпълнение на проекта до изплащане на помощта.

Участие като Ръководител в следните проекти:

1. Консултантски услуги по проект с ид. № 23/321/01157 „Подобряване качеството на живот в община Костенец чрез изграждане на спортно тренировъчен комплекс в гр. Костенец“, мярка 321 „Основни услуги за населението и икономиката в селските райони“ от ПРСР 2007-2013 г.:

- Правни услуги, включващи изготвени и предадени в пълен обем документации за открити процедури по реда на ЗОП за строителство, доставка на технологично оборудване и строителен надзор.

- Изпълнение и отчитане на дейностите по проекта, включително изготвяне на заявки за авансово и окончателно плащане.

2. Консултантски услуги, свързани с организацията, управлението и отчитането на проект с ид. № 16/321/00815 „Подобряване и развитие на инфраструктурата за питейни и отпадъчни води в с. Бенковски, община Марица“, мярка 321 „Основни услуги за населението и икономиката в селските райони“ от ПРСР 2007-2013 г.

3. Консултантски услуги, свързани с организацията, управлението и отчитането на проект с ид. № 16/321/00796 „Подобряване и развитие на инфраструктурата за питейни и отпадъчни води в с. Трилистник, община Марица, област Пловдив“, мярка 321 „Основни услуги за населението и икономиката в селските райони“ от ПРСР 2007-2013 г.

**2. Румяна Тончева Петриди -
Експерт**

Висше образование – Магистър „Финанси“, година на дипломиране 2003 г.; диплома – серия УНСС – 2003, № 004737, Университет на национално и световно стопанство – гр. София

Общ професионален опит - 14 години

Специфичен професионален опит – 9 години

От Май 2008 г. – до момента

Финансов мениджър във „ФАРА КОНСУЛТ“ ООД

Предпроектно консултиране и информация по европейски програми и фондове. Подготовка на проектна документация за кандидатстване. Разработване на проекти. Управление и мониторинг на проекти. Разработване и управление на инвестиционни проекти за кандидатстване за финансиране по ПРСР за периода 2007-2013 г. и ПРСР за периода 2014-2020 г., подкрепена от ЕЗФРСР.

Опит в разработване и управление на инвестиционни проекти по програми на Европейския съюз, задълбочено познаване на българското и европейско законодателство.

Консултиране на общини и частни клиенти по процеса на подготовка на проекти по Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 – 2013 г. и 2014-2020 г. Изготвяне на бизнес планове, формуляри, окомплектоване на документи към заявленията за кандидатстване, управление и мониторинг на проекти, консултиране при изготвяне и окомплектоване на заявки за плащане на инвестиционните проекти.

Участие в управлението и изпълнението на следните проекти:

1. Консултантски услуги за изграждане на „Месопреработвателно предприятие и кланица в с. Ситово“ по подмярка 4.2. „Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти“ от ПРСР 2014-2020 г., свързани с подготовка на заявление за подпомагане, изработка на бизнес план, анализ на икон. устойчивост на проекта и консултиране по време на изпълнение на проекта до изплащане на помощта, което включва подготовка на заявки за плащане, вкл. отчитане и управление на проекта.

2. Консултантски услуги за проект: „КПИИ за разширение на съществуваща силозна база в землището на с. Попина, 5 бр. силоза и закупуване на

	зеделска техника“ по подмярка 4.1 „Инвестиции в земеделски стопанства“ от ПРСР 2014-2020 г., свързани с подготовка на заявление за подпомагане, изработка на бизнес план и консултиране по време на изпълнение на проекта до изплащане на помощта. 3. Консултантски услуги по проект с ид. № 23/321/01157 „Подобряване качеството на живот в община Костенец чрез изграждане на спортно тренировъчен комплекс в гр. Костенец“, мярка 321 „Основни услуги за населението и икономиката в селските райони“ от ПРСР 2007-2013 г.: - Правни услуги, включващи изготвени и предадени в пълен обем документации за открити процедури по реда на ЗОП за строителство, доставка на технологично оборудване и строителен надзор. - Изпълнение и отчитане на дейностите по проекта, включително изготвяне на заявки за авансово и окончателно плащане. 4. Консултантски услуги, свързани с организацията, управлението и отчитането на проект с ид. № 16/321/00815 „Подобряване и развитие на инфраструктурата за питейни и отпадъчни води в с. Бенковски, община Марица“, мярка 321 „Основни услуги за населението и икономиката в селските райони“ от ПРСР 2007-2013 г. 5. Консултантски услуги, свързани с организацията, управлението и отчитането на проект с ид. № 16/321/00796 „Подобряване и развитие на инфраструктурата за питейни и отпадъчни води в с. Трилистник, община Марица, област Пловдив“, мярка 321 „Основни услуги за населението и икономиката в селските райони“ от ПРСР 2007-2013 г.
3. Мирослава Красимирова Георгиева - Юрист	Висше образование – Магистър „Право“; година на дипломиране – 2003 г.; Диплома – серия ПУ-2003, № 010796 от Пловдивски Университет „Паисий Хилендарски“ – гр. Пловдив Общ професионален опит - 13 години Общ професионален опит - от 12.03.2004 г. до настоящия момент адвокат – Адвокатска колегия

гр.Стара Загора. Основни функции: частна практика с физически и юридически лица в областта на обществените поръчки: подготовка на оферти; участие в комисии при провеждане на обществени поръчки; изготвяне на документи по реда на ПМС №55/12.03.2007г.; изготвяне на документи за провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП; участие в комисии като юрист и/или като външен експерт, вписан в списъка на АОП; изготвяне на жалби до КЗК и ВАС срещу решения на възложители по реда на ЗОП и процесуално представителство.

Участие в работата на комисии на възложители като юрист и/или като външен експерт, вписан в регистъра на АОП по чл.19, ал.2, т.8 ЗОП.

Участие в работата на комисии на възложители като юрист и/или външен експерт, вписан в списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП.

Специфичен професионален опит: участие в екип на община Лесичово като експерт „юрист“ при управление изпълнението и отчитане на дейностите по проект „Реконструкция и рехабилитация на техническата инфраструктура на община Лесичово“, финансиран по Мярка 321 „Основни услуги за населението и икономиката в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2007-2013 г. съгласно подписан Договор № 13/321/01289 за отпускане на финансова помощ между Държавен фонд "Земеделие" и Община Лесичово.

По проекта са изпълнени и отчетени СМР на обект: „Реконструкция и рехабилитация на техническата инфраструктура на община Лесичово“, които включват: реконструкция на общински път в участъка от село Динката до село Памидово, както и рехабилитация на част от водоснабдителната мрежа на село Лесичово, Община Лесичово, Област Пазарджик, както следва:

1. Реконструкция на общински път PAZ 2105 /III-803/ в участъка от с. Динката до с. Памидово - от км. 0+400 до км. 1+275,92-възстановяване и подобряване на транспортно – експлоатационните качества на пътния участък, в това число: • Предварителен ремонт на

съществуващата асфалтобетонна настилка. •
Подобряване на равността с полагане на изравнителни
пластове от биндер. • Полагане на нов износващ пласт
от плътен асфалтобетон. • Възстановяване на
хоризонталната маркировка и допълване на
вертикалната сигнализация с пътни знаци и табели;

2. Рехабилитация на част от водоснабдителната мрежа
на с. Лесичово - Първи етап - Главен клон I,
второстепенни клонове: 14, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 27,
28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36 и 38;

3. Рехабилитация на част от водоснабдителната мрежа
на с. Лесичово - Втори етап - Главен клон II,
второстепенни клонове: 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54,
55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 67, 69 и 70.
Дължината на водопроводната мрежа, която е
реконструирана по проекта е 10 728 м.

Период на изпълнение на задълженията като експерт
„юрис“ при управление изпълнението и отчитането на
дейностите по проекта: 19.12.2014г. – 19.10.2015г.

Основни функции в екипа: участие при изпълнение и
отчитане на строителството по проекта като експерт
„юрис“, включително изготвяне на документи,
отговор по поставени въпроси в областта на ЗУТ и
ЗОП.

През целия период на изпълнение на обществената поръчка, ако същата ни бъде
възложена, ще осигурим участие на посочените по-горе лица, които ще изпълняват
поръчката.

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

08.02.2018 г.

(дата на подписване)

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

(подпис и печат)

