

Техническа спецификация
за обществена поръчка по реда на чл. 20. Ал. 3 от ЗОП с предмет:

„Извършване на техническа асистенция по проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки, извършвани в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към националната речна информационна система (РИС)“

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

Изпълнителна агенция „Морска администрация“

2017г.

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Данни за Възложителите:

МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪБЩЕНИЯТА, представлявано от

Ивайло Московски - министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията
ул. „Дякон Игнатий“ № 9,
гр. София, България
Тел.: 02/940 9771

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МОРСКА АДМИНИСТРАЦИЯ“,
представявана от

К.д.п. инж. Живко Петров - изпълнителен директор
ул. „Дякон Игнатий“ № 9,
гр. София, България
Тел.: 0700 10 145

2. ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

2.1 Обща цел

Целта на настоящата обществена поръчка е предоставяне на техническа асистенция по проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки, извършвани в общия българо-румънски участък на р. Дунав с интерфейс към Националната речна информационна система (РИС)“ на Изпълнителна агенция „Морска администрация“ финансиран по програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния - България 2014-2020, до окончателното му изпълнение.

2.2 Специфични цели

- Подпомагане на ИАМА в качеството ѝ на водещ партньор по проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки, извършвани в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към Националната речна информационна система (РИС)“ по отношение на цялостното управление на предвидените дейности в рамките на проекта.
- Подпомагане на ИАМА по отношение ежедневно управление, координация и мониторинг на дейностите по проекта, в съответствие с изискванията на Програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния - България 2014-2020 и съпътстващите я документи, публикувани на официалната интернет страница на програмата: www.interregbgbg.eu;

2.3 Резултати, които трябва да бъдат постигнати от изпълнителя

- Ефективно и качествено изпълнение на Услугата – предмет на обществената поръчка.

3. ОТГОВОРНИ ИНСТИТУЦИИ ПО ПРОЕКТА

- **Управляващ орган /УО/** на програма ИНТЕРРЕГ V-A Румъния - България 2014-2020 е Министерството на Развитието, Благоустройството и Жилищата (МРБЖ) на Р Румъния.
- **Национален партниращ орган /НПО/** - Министерството на регионалното развитие и благоустройството /МРРБ/ на Р България, Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“.

- **Водещ партньор по проекта** е Изпълнителна агенция „Морска администрация” (ИАМА)
- **Партньор по проекта** е Румънска морска администрация (РМА)

4 ПРЕДПОСТАВКИ И РИСКОВЕ

4.1 Предпоставки за успешното изпълнение на договора за обществена поръчка:

- Финансирането е осигурено и Възложителят ИАМА ще извършва плащанията към Изпълнителя своевременно.
- Изпълнителят ще има осигурен пълен достъп до наличните данни, които са необходими за успешно изпълнение на задълженията му.
- Всички страни, свързани с изпълнението на проекта, ще си сътрудничат за гладкото и своевременно изпълнение на дейностите, попадащи в обхвата на Услугата – предмет на обществената поръчка.
- В състава и отговорностите на страните, участващи в изпълнението на проекта, няма да настъпят съществени промени.

4.2 Рискове за успешното изпълнение на Договора:

- Промяна в нормативната и регулаторна рамка, в това число промени в отчетните документи и изисквания на Програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния - България 2014-2020 при отчитане на проектните дейности.
- Ненавременно осигуряване на информация или неосигуряване на такава, необходима за качествено изпълнение на дейностите от Възложителя ИАМА, партньора Румънска морска администрация или националния партниращ орган /НПО/ по програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния - България 2014-2020.
- Недобра комуникация и координация между всички страни, свързани с изпълнението на проекта.
- Извършване на недопустими за финансиране разходи.
- Налегане на финансова корекция във връзка с некачествено изпълнение на дейностите по проекта.

5 ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА

Предметът на настоящата обществена поръчка е извършване на **техническа асистенция по проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки, извършвани в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към Националната речна информационна система (РИС)**

Изпълнението на поръчката включва следните основни дейности:

Дейност 1: Оперативно подпомагане на ИАМА при осъществяване на административното, техническото и финансовото управление на проекта

При осъществяване на тази дейност, Изпълнителят следи за спазване правилата на програма ИНТЕРРЕГ V-A Румъния - България 2014-2020, Наръчника за изпълнение на проекти, Вътрешните правила за допустимост на разходите, Указанията към българските партньори по програма ИНТЕРРЕГ V-A Румъния - България 2014-2020, и Приложенията към Указанията към българските партньори по програма ИНТЕРРЕГ V-A Румъния - България 2014-2020, публикувани на интернет страницата на Министерство на регионалното развитие и благоустройството и официалната интернет страница на програмата www.interregrobg.eu.

Подготвя и предлага за одобрение от Възложителя ИАМА проекти на документи във връзка с провеждане на обществени поръчки - технически спецификации, критерии за подбор, критерии за оценка, образци на документи, проектодоговори и др. При поискване от страна на Възложителя ИАМА, Изпълнителят може да участва със свои представители в работата на комисиите по обществените поръчки, провеждани по проекта.

Дейност 2: Комуникация и координация със заинтересованите страни и изпълнителите по проекта

При изпълнение на тази дейност Изпълнителят ще осъществява комуникация и координация с представители на Възложителя ИАМА, с изпълнителите на сключените договори за обществени поръчки, Съвместния технически секретариат, Националния партниращ орган, контролни и одитиращи органи, с оглед коректно, навременно и качествено изпълнение и отчитане на проектните дейности.

Дейност 3: Мониторинг и контрол на своевременното и качествено изпълнение и отчетност на сключените по проекта договори

Изпълнителят ще извършва административна проверка и проверка на място на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, ще следи за спазването на сроковете за изпълнение и отчитане.

Дейност 4: Преглед на исканията за плащане

Изпълнителят, съвместно с представители на Възложителя ИАМА, ще извършва преглед за наличие и пълнота на необходимите подкрепящи и разходно-оправдателни документи и ще осъществява контрол преди поемане на задължение от страна на Възложителя ИАМА на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договорите за обществени поръчки, попадащи в обхвата на проекта.

Дейност 5: Проследяване на правилното отчитане на разходите по проекта

Изпълнителят ще съдейства на Възложителя ИАМА при коректното отчитане на разходите по отделните бюджетни линии, като извършва контрол на разходването на средства по проекта, съгласно одобрения бюджет, и следи за спазване на правилата за допустимост на разходите.

Изпълнителят ще следи спазването на основните изисквания за отчитането на разходите по проекта, сред които са:

- Отчитането на разходите да се основава на първични счетоводни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, издадени на името на българския партньор. В случаите, когато документите са издадени извън територията на Република България, те трябва да бъдат с приложен превод на български език.
- Всички разходно-оправдателни документи по проекта трябва да са съставени самостоятелно от останалите документи на организацията. Трябва да са ясни и точни и да имат всички реквизити, съгласно българското законодателство.
- Всички разходи трябва да са действително платени в рамките на периода на съответния отчет.
- Наличие на платежни документи за всеки разход (РКО, платежни нареждания, вносни бележки, банкови извлечения).
- Фактурите или приложенията към тях протоколи трябва да съдържат подробна информация за доставените стоки или услуги - вид, количество и единична цена. В случай, че с една фактура се отчитат разходи по повече от един бюджетен ред е необходимо разбивката, дадена във фактурата или приложението към нея да съответства на разбивката в бюджета (например: наем на зала, наем на оборудване, кафе пауза и т.н.).
- Промените в договора с УО са документирани със съответната кореспонденция и анекси.
- Използваният обменен курс за конвертиране на разходите, извършени в други национални валути, следва да бъде официалният курс на Европейската комисия (Infogeuro). В случай, когато българският партньор има извършени разходи в румънска лея се използва месечния курс на леята, публикуван на сайта на ЕК, за месеца на искане на контролър.

Изпълнителят следва да не допуска извършване на недопустими разходи по проекта.

Изпълнителят ще съдейства на Възложителя ИАМА при отчитането на разходите по отделните бюджетни линии като извършва контрол на разходването на средства по проекта.

Дейност 6: Подготовка и окомплектоване на документи за първо ниво на контрол

Изготвяне на Искане за първо ниво на контрол по образец.

Искането за първо ниво на контрол се изпраща до НПО след края на отчетния период не по-късно от 45 работни дни преди срока на подаване на обобщеното искане за възстановяване

на средства в Съвместния технически секретариат /СТС/. Изготвяне на таблици с опис на разходите и изпълнението на бюджета по образец. Окомплектоване на разходно-оправдателни документи, технически документи, документи от проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, декларации и др.

Дейност 7: Изготвяне на доклади за напредък и искания за възстановяване на разходи

Изготвяне на междинни доклади за напредък и окончателен доклад

Изпълнителят участва в изготвянето на междинни доклади за напредък и окончателен доклад по проекта. Докладите се изготвят по образец в системата за отчитане e-MS или на хартиен носител, съгласно Наръчника за изпълнение на проекти, публикуван на официалната интернет страница на програмата: www.interregobg.eu.

Подготовка на искания за възстановяване на разходи от ЕФРР

При наличие на верифицирани разходи след осъществено първо ниво на контрол, Изпълнителят подготвя искане за възстановяване на разходите, които се изпращат до СТС.

Дейност 8: Изпълнение на препоръки

Подпомагане на изпълнението и контрол по изпълнението на мерките и препоръките от верифициращите, контролиращите и одитиращите органи, свързани с осъществяването на дейности по проекта.

Дейност 9: Консултации

Предоставяне на консултации на всички етапи на изпълнение на проекта, вкл. правни консултации във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство; становища по възникнали казуси, жалби във връзка с финансови корекции; инженерно-технически консултации и др.

Дейност 10: Създаване на архив по проекта

Изпълнителят следва да съдейства на Възложителя ИАМА при правилното архивиране и подредба на хартиен и електронен носители на всички документи /досието/ на проекта. Извършените разходи и дейности за изпълнение на проекта трябва да са надлежно документирани и при поискване да са на разположение на националните и европейските контролни органи.

Изпълнителят следва да съдейства на Възложителя ИАМА документацията, свързана с проекта, да бъде съхранена по надлежния ред за период от минимум 5 /пет/ години след приключване на изпълнението на Програмата. Всички партньори по проекта са длъжни да оказват пълно съдействие и достъп до документацията по проекта при поискване от страна на НПО, УО, СТС, Сертифициращия орган, Одитния орган, Европейската Комисия, Сметна палата и др. одитиращи институции.

Дейност 11: Докладване на нередности

Екипът на Изпълнителя следва да е запознат с определенията за „нередност“ и „измама“, съгласно българското законодателство и приложимото право на ЕС. При откриване на нередности или при подозрение за нередност или измама, на който и да било етап от изпълнението на проекта, Изпълнителят информира незабавно лицето по нередности на Възложителя ИАМА.

6. ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ

6.1. Място

Мястото на изпълнение на дейностите е територията на Република България, в т.ч. гр. София, гр. Лом, гр. Русе, гр. Видин и територията на Република Румъния, в т.ч. – гр. Констанца, гр. Гюргево, гр. Дробета - Турну Северин.

6.2. Начална дата и срок на изпълнение

Начална дата за изпълнение на поръчката е датата на влизане в сила на Договора

Срокът за изпълнение на договора е до окончателното приключване на проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки, извършвани в общия българо-румънски участък на р. Дунав с интерфейс към Националната речна информационна система (РИС)“, но не по-късно от 10.05.2019 г.

7. ПЕРСОНАЛ

Всички експерти трябва да спазват принципите за неналичие на конфликт на интереси при изпълнение на възложените им задължения.

Всички експерти, които играят ключова роля в изпълнението на договора, са ключови експерти. Участникът в обществената поръчка следва да представи експерти, които да притежават необходимата квалификация и опит за изпълнението на поръчката качествено и в срок.

Участникът може, по свое усмотрение, да предложи и допълнителни /неключови/ експерти, които да подпомагат ключовите експерти при изпълнение на предвидените дейности.

8. ДОКЛАДВАНЕ

Отчитането на работата на Изпълнителя се извършва чрез изготвяне и представяне на доклади за извършената дейност. За периода на изпълнение на проекта Изпълнителят следва да изготви и внесе следните доклади:

Встъпителен доклад и анализ на изпълнението на проекта. Изпълнителят трябва да изготви и представи на Възложителя ИАМА Встъпителен доклад до 10 дни след подписване на договора. В този доклад той следва да посочи плана и мерките за изпълнение на договора, както и технически и финансов анализ на изпълнението на проекта от неговото начало до момента на предаване на Междинния доклад.

Междинен доклад. Изпълнителят трябва да изготви доклад в срок до 30 дни от подписване на договора, който да съдържа проекти на документи във връзка с провеждане на обществена поръчка (технически спецификации, критерии за подбор, критерии за оценка, образци на документи, проектодоговори и др.) в изпълнение на дейност А.6 от проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки, извършвани в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към Националната речна информационна система (РИС)“.

Заключителен доклад. Заключителният доклад включва анализ на резултатите и постиженията на проекта, анализ на възникналите проблеми и препоръки за решаването им в бъдеще. Заключенията и препоръките следва да бъдат изведени в резюме от не повече от две страници. Основните постижения, отклонения и/или проблеми за конкретния период на докладване също трябва да бъдат изтъкнати в доклада. Изпълнителят предава на Възложителя ИАМА Заключителен доклад в срок до 15 дни след изпълнение на Услугата, но не по-късно от 15.03.2019 г. След като се вземе предвид коментарите на Възложителя ИАМА по проекта на Заключителен доклад, Изпълнителят изготвя окончателния Заключителен доклад.

Изпълнителят предава на Възложителя ИАМА Встъпителния, Междинния и Заключителния доклад в оригинал на български език на хартиен и на електронен носител, като приложенията към Междинния доклад трябва бъдат представени и на английски език, както на електронен, така и на хартиен носител.

Възложителят ИАМА е длъжен в срок от 15 календарни дни след получаване на всеки доклад да уведоми писмено Изпълнителя за своето решение. Възложителят ИАМА е длъжен да се мотивира писмено, в случай че откаже да ги приеме или поиска Изпълнителят да нанесе промени в представения доклад.

В случай че Възложителят ИАМА не е приел някой от докладите или е поискал писмено от Изпълнителя да нанесе промени в представен доклад, Изпълнителят е длъжен да преработи доклада съобразно изискванията на Възложителя ИАМА и да го представи за повторно приемане в срок, посочен от Възложителя ИАМА, който не може да бъде по-дълъг от 15 календарни дни от момента на получаване на отказа за приемане на доклада.

Докаато изчаква одобрение на доклад за предходен период, Изпълнителят продължава своята работа, като коментарите по съответния доклад, ако има такива, следва да бъдат взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на следващите дейности.

Образец!

ДО
МИНИСТЪРА НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ
ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие при възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява по реда на Глава 26^{та} от ЗОП, с предмет: Извършване на техническа асистенция по проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към националната речна информационна система (РИС)

ОТ:

„ЮТИЛИТИС СЪРВИСИС” ЕООД
/наименование на участника/

Седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Ангел Кънчев” №2, ет.4, офис 402

Адрес за кореспонденция: : гр. София, ул. „Ангел Кънчев” №2, ет.4, офис 402

телефон No: +3592 980 54 45, +359 878 883 817 факс No: +3592 980 54 45

e-mail: office@utilities-services.com

ЕИК 175164598,

Обслужваща банка: Уникредит Булбанк АД

IBAN BG53UNCR76301078247406, BIC: UNCRBGSF

Лице за контакти: Димитър Митев

/трите имена/ *На осн. чл.2, ал.1 от ЗЗЛД*

Длъжност: Управител телефон / факс: + 359 878 883 817

Участникът се представлява от: Димитър Митев

На осн. чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

УВАЖЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,

След запознаване с документацията за участие в процедура за възлагане по реда на глава 26-та от ЗОП с предмет: „Извършване на техническа асистенция по проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към националната речна информационна система (РИС)“, се съгласяваме валидността на нашето предложение да бъде 4 месеца от крайния срок за подаване на оферти и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

До подготвянето на официален договор, тази оферта заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за възлагане на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Ние: „Ютилитис Сървисис” ЕООД

/изписва се името на Участника/

175164598

/номер по съдебния регистър/БУЛСТАТ/ЕИК

Ул."Ангел Кънчев" №2,ет.4, офис 402

/адрес по регистрация/

предлагаме да изпълним поръчката съгласно изискванията на Възложителя при следните условия:

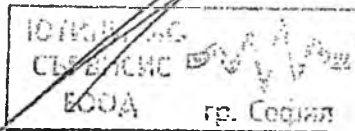
1. Качествено и добросъвестно изпълнение, в пълен обем на описаните дейности в Техническата спецификация.
2. Изпълнение на дейностите описани в Техническата спецификация, в посочените в нея срокове.
3. Прилагаме: Концепция за Организация за изпълнение и управление на поръчката и Предложение за управление на риска при изпълнение на поръчката.

Подпис и печат:

Дата 01.11.2017

Име и фамилия Димитър Митев

Длъжност Управител



~~Упълномощен да подпише предложението от името на~~
~~/изписва се името на участника/~~
~~/изписва се името на упълномощеното лице и длъжността/~~

1. Организация за изпълнение и управление на поръчката

КОНЦЕПЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Възложителят Изпълнителна агенция "Морска администрация"(ИАМА) е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерство на транспорта, второстепенен разпоредител с бюджетни средства, със седалище София и с регионални дирекции във Варна, Бургас, Русе и Лом.

Статутът на ИАМА е регламентиран в Кодекса на търговското корабоплаване - чл. 360, ал. 1. Дейността, структурата, организацията и съставът на агенцията се определят с Устройствен правилник, приет от Министерския съвет.

ИАМА изпълнява следните основни функции:

- организира и координира дейности по безопасността на корабоплаването в морските пространства и във вътрешните водни пътища на Република България;
- осигурява реалната връзка между държавата и корабите, плаващи под българско знаме;
- упражнява контрол за:
 - а) спазването на условията за безопасност на корабоплаването спрямо български и чужди кораби;
 - б) спазването на условията на труд и живот на моряците;
 - в) предоставянето на услуги по управление на трафика и информационно обслужване на корабоплаването в морските пространства, вътрешните водни пътища, каналите, пристанищата на Република България и другите, определени по съответния ред, райони;

г) спазване на изискванията за качество на корабните горива.

- организира и координира търсене и спасяване на бедстващи хора, кораби и самолети;
- упражнява контрол и организира опазването на морската среда и на р. Дунав от замърсяване от кораби;
- организира и провежда изпити за придобиване на правоспособност от морските лица;
- издава свидетелства за правоспособност на морските лица;
- води регистри на корабите, морските лица, пристанищата и пристанищните оператори в Република България.

Целта на настоящата обществена поръчка е предоставяне на техническа асистенция по проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за инспекции на кораби в общата българо-румънска част на р. Дунав с интерфейс към Националната речна информационна служба (РИС)“, финансиран по програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ VA Румъния-България 2014-2020, до окончателното му изпълнение.

Поръчката обхваща осигуряване на цялостно управление на предвидените дейности в рамките на проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за инспекции на кораби в общата българо-румънска част на р. Дунав с интерфейс към Националната речна информационна служба (РИС)“ и ежедневно управление, координация и мониторинг на дейностите по проекта, в съответствие с изискванията на програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ VA Румъния-България 2014-2020 и съпътстващите я документи, в резултат на което се очаква да бъде осигурено ефективно и качествено изпълнение на проекта.

Изпълнението на поръчката, съгласно техническа спецификация на Възложителя включва следните основни дейности:

- Оперативно подпомагане на ИАМА при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта
- Комуникация и координация със заинтересованите страни и изпълнителите по проекта
- Мониторинг и контрол на своевременното и качествено изпълнение и отчетност на сключените по проекта договори
- Преглед на исканията за плащане
- Проследяване на правилното отчитане на разходите по проекта
- Подготовка и окомплектоване на документи за първо ниво на контрол
- Изготвяне на доклади за напредък и искания за възстановяване на разходи:
- Контрол относно спазване на изискванията за визуализация и публичност
- Изпълнение на препоръки
- Консултации
- Създаване на архив по проекта
- Докладване на нередности

ЕТАПИ И ДЕЙСТВИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИТЕ И ДЕЙНОСТИТЕ НА ПОРЪЧКАТА

За постигането на целта и очакваните резултати от реализирането на проекта, Консултантът предлага следната Концепция за изпълнение и организация на работата, по етапи и действия, която ще доведе до реализиране на дейностите, предмет на поръчката:

В оперативен план, планираните дейности могат да се обособят в следните етапи:

I. Встъпителен етап, който включва:

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

II. Същински етап на изпълнение, включващ следните основни дейности и съответните им поддейности в рамките на бюджета на водещия партньор и Възложител – Изпълнителна агенция „Морска администрация“:

Дейност 1: Оперативно подпомагане на Възложителя при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта

Поддейност 1: Определяне на броя, вида и прогнозните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени за реализацията на проектното предложение; Преглед на наличните планове за провеждане на обществени поръчки, ако има изготвени такива

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

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

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

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

Дейност 2: Комуникация и координация със заинтересованите страни и изпълнителите по проекта

Поддейност 1. Преглед и актуализация на координатите за кореспонденция и методите за комуникация със заинтересованите лица

Поддейност 2. Изготвяне на писма до участниците в процеса по управление на проекта

Дейност 3: Мониторинг и контрол на своевременното и качествено изпълнение и отчетност на сключените по проекта договори

Поддейност 1. Административни проверки

Поддейност 2. Проверка на място на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Дейност 4: Преглед на исканията за плащане

дейности
плащане

Поддейност 1. Преглед и следене на отчетните документи и извършените

Поддейност 2. Преглед на договорите с изпълнителите за наличие на основание за

Дейност 5: Проследяване на правилното отчитане на разходите по проекта

Поддейност 1. Съдейства на възложителя при коректното отчитане на разходите
Поддейност 2. Проверка по допустимостта на разходите
Поддейност 3. Контрол на разходването на средства по проекта

Дейност 6: Подготовка и окомплектоване на документи за първо ниво на контрол

Поддейност 1. Изготвяне на Искане за първо ниво на контрол по образец.
Поддейност 2. Окомплектоване на разходно-оправдателни документи, технически документи, документи от проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, декларации и др.

Дейност 7: Изготвяне на доклади за напредък и искания за възстановяване на разходи:

Поддейност 1. Изготвяне на междинни доклади за напредък
Поддейност 2. Изготвяне на окончателен доклад
Поддейност 3. Подготовка на искания за възстановяване на разходи от ЕФРР

Дейност 8: Контрол относно спазване на изискванията за визуализация и публичност

Поддейност 1. Преглед на дизайн на рекламни материали
Поддейност 2. Подготовка на съгласователно писмо за допустимост на дизайна

Дейност 9: Изпълнение на препоръки

Поддейност 1. Анализ и проверка на получените искания или запитвания
Поддейност 2. Подготовка на отговор или разяснение

Дейност 10: Консултации – извършване на устни и писмени становища и тълкувания и препоръки

Дейност 11: Създаване на архив по проекта

Дейност 12: Докладване на нередности

III. Заключителен етап, който включва провеждане на заключителна среща с Възложителя - отчитане на постигнатите цели и резултати

МЕТОДИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЕТАПИТЕ И РЕЗУЛТАТИТЕ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ ПОСТИГНАТИ ОТ РЕАЛИЗАЦИЯТА ИМ

Встъпителен етап

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

Провеждане на стартираща среща

Непосредствено след подписване на договора по настоящата поръчка, Консултанта ще инициира провеждането на стартираща среща по проекта с цел събиране на нужната информация и запознаване с лицата, които ще отговарят за изпълнение на проекта от страна на Възложителя.

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

Ще бъдат обсъдени предстоящите действия с цел стартиране ефективното изпълнение на проектните дейности и ще бъдат прецизирани конкретните изисквания и очаквания от страна на Възложител и Изпълнителя в лицето Консултанта. Ще бъдат изискани всички налични документи към момента, които имат отношение към изпълнението на проекта, с оглед изясняване детайлните параметри. Писмо за одобрение на проекта, Договор за отпускане на финансова помощ в едно с всички приложения към него, Договор за съ-финансиране, Сключени договори (ако има такива, за разходи извършени преди подаване на комплекта документи) с избраните изпълнители по останалите дейности от проекта; Оригинал на проектна документация, Документи по актуализация на апликационната форма, ако има такива, Писма за разяснения и Други документи.

В рамките на този етап ще бъде изготвен и предаден на Възложителя ИАМА Встъпителен доклад в срок до 10 (*десет*) дни, считано от влизане в сила на договора за обществена поръчка.

Същински етап на изпълнение

Дейност 1: Оперативно подпомагане на Възложителя при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта.

При осъществяване на тази дейност Консултантът ще следи за спазване правилата на програма ИНТЕРРЕГ VA Румъния-България 2014-2020, Наръчника за изпълнение на проекти, Вътрешните правила за допустимост на разходите, Указанията към българските партньори по програма ИНТЕРРЕГ VA Румъния-България 2014-2020 и Приложенията към Указанията към българските партньори по програма ИНТЕРРЕГ VA Румъния-България 2014-2020, публикувани на интернет страницата на Министерство на регионалното развитие и благоустройството и официалната интернет страница на програмата: <http://www.interregrobg.eu>, както и националното и европейско законодателство.

Поддейност 1: Определяне на броя, вида и прогнозните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени за реализацията на проектното предложение; Преглед на наличните планове за провеждане на обществени поръчки, ако има изготвени такива. В рамките на тази поддейност Консултантът ще извърши проверка на подадената апликационна форма и бюджет към нея. След като извърши анализ на проектните дейности и периода на тяхното изпълнение ще подготви предложение към изпълнителя, съдържащо брой, вид и срок за провеждане на обществени поръчки за възлагане на дейностите предвидени за изпълнение от външен изпълнител. В случай, че план е вече изготвен и не е в изпълнение ще бъде направен анализ на възможности за оптимизация, чрез комбиниране на дейности в една поръчка съгласно разпоредбите на действащия в страната Закон за обществени поръчки. Тази поддейност ще бъде извършена в срок до 15 календарни дни след датата на получаване на уведомление от страна на Възложителя за стартиране.

Поддейност 2: Изготвяне и предоставяне на Възложителя за одобрение на проект на всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта.

След одобрение на списъка на планираните обществени поръчки от страна на Възложителя, Консултантът ще изготви и предостави всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта - Обявление, Решение, Документация и критерии за подбор, Технически спецификации, Образци на документи, Методика и критерии за оценка и др. В случай, че при представяне на списъка на планираните обществени поръчки са отправени препоръки или корекции от страна на Съвместния технически секретариат (СТС) или Управляващия орган (УО), то същите ще бъдат взети под внимание при изготвянето на документите. Консултантът ще изготви и предаде най-малко следните документи за всяка една от предвидените за провеждане обществени поръчки за избор на изпълнител:

Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявление за обществена поръчка. Обявлението за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
2. вид на процедурата;
3. обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;
4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;
7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;
8. условия и начин на плащане;
9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест:
11. възможност за представяне на варианти в офертите;

12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;

14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;

15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;

16. дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, ако има такава;

17. дата на изпращане на обявлението;

Документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка. Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

4. техническите спецификации;

5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания

6. инвестиционните проекти, ако се изискват при обществената поръчка за строителство;

7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

9. проекта на договор.

Технически спецификации, като част от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена, които ще бъдат определени чрез:

1. посочване в следния ред на български стандарти, които въвеждат европейски стандарти; европейски технически одобрения; общоприети технически спецификации; български стандарти, които въвеждат международни стандарти; други международни стандарти; други технически референции, създадени от европейски органи по стандартизация, или в случай на липса на такива - други национални стандарти, национални технически одобрения или национални технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките; технически спецификации, създадени и широко възприети от индустрията;

2. посочване на работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на предмета на поръчката;

Образци на документи и други документи, необходими за обявяване на процедура за избор на изпълнител

Консултантът ще изготви и предаде на Възложителя за одобрение проект на всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта - Обявление, Решение, Документация и критерии за подбор, Технически спецификации, Образци на документи, Методика и критерии за оценка и др. за всички одобрени дейности в срок до 30 (тридесет) календарни дни след датата на получаване на уведомление от страна на

Възложителя. . Срокът за предаване на проекти на документи във връзка с провеждане на обществена поръчка (технически спецификации, критерии за подбор, критерии за оценка, образци на документи, проектодоговори и др.) в изпълнение на дейност А.6 Доставка на Интергрирана система – софтуерен пакет електронна база данни и оборудване (Supply of Integrated System for Ships Inspection - electronic database software package and equipment) от проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки, извършвани в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към националната речна информационна система (РИС)” е до 30 (*тридесет*) календарни дни, считано от влизане в сила на договора за изпълнение на обществена поръчка.

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

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

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

Консултантът ще съблюдава и спазването на крайните срокове за публикуване на публичната покана или на решението за откриване на процедурите за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител за всички разходи и съответно сроковете за уведомяване на финансиращия орган за публикуване на всяка покана или решение за откриване на обществена поръчка.

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

Консултантът предвижда да извършва дейности по изготвяне на компетентни становища в случай на обжалване на дадена обществена поръчка или при поискване от страна на Възложителя и/или негови служители. Консултантът отчита факта, че дейностите по изготвянето на необходимите тръжни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи на проектното предложение са част от процеса на управление на дейностите по проекта и предвид важността на този етап от гледна точка на избора на изпълнител и сключването на договор за извършването на съответната дейност/услуга, считаме, че същата следва да се разглежда детайлно и представлява основана цел на настоящата обществена поръчка.

Дейност 2: Комуникация и координация със заинтересованите страни и изпълнителите по проекта

Успешното реализиране на дейностите по поръчката и добрата координация между участниците изисква непрекъснат обмен на информация. Комуникацията ще бъде улеснена, чрез изяснени отношения на подчиненост между членовете на екипа, между различните подразделения в рамките на ИАМА и партньорът от румънска страна, както и между ръководителя и Възложителя.

При изпълнение на тази дейност Изпълнителят ще осъществява комуникация и координация с представители на ИАМА, с изпълнителите на сключените договори за обществени поръчки, Съвместния технически секретариат, Националния партниращ орган, контролни и одитиращи органи, с оглед коректно, навременно и качествено изпълнение и отчитане на проектните дейности.

Поддейност 1. Преглед и актуализация на координатите за кореспонденция и методите за комуникация със заинтересованите лица. В рамките на 7 дни от сключване на договор за изпълнение ще бъде извършена пълна проверка на официалните канали за комуникация със Съвместния технически секретариат в Кълъраш, както и офисът в Русе. Актуализация на адресите, мейлите и телефонните номера ще бъде извършвана на всеки три месеца от управлението на проекта.

Поддейност 2. Изготвяне на писма до участниците в процеса по управление на проекта. Консултантa няма достъп до официалната поща на Възложителя, поради което се ангажира да подготвя отговори на писма, искания и всякакъв вид постъпила кореспонденция в съответните срокове и при условие, че писмата са препратени към предоставената поща на Консултантa, не по-късно от следващия ден от получаването им в официалната пощенска кутия на Възложителя.

Дейност 3: Мониторинг и контрол на своевременното и качествено изпълнение и отчетност на сключените по проекта договори

Основна част от управлението на проекти финансирани с европейски средства е стриктния и постоянен мониторинг на процесите. Като единно, логично и завършено цяло проектът обичайно се състои от последователни и взаимосвързани дейности. Пропусък в една дейност, може да доведе до забавяне на цялостното изпълнение на проекта и постигане на заложените индикатори и резултати, което от своя страна може да има нежелани резултати, като частични финансови корекции и санкции. Мониторингът и контролът на своевременното и качествено изпълнение на дейностите ще бъде отразявано във всеки доклад подготвен от Консултантa – отчетните периоди са на всеки 3 месеца, за цялата продължителност на проектното изпълнение. Консултантът ще извършва административна проверка и проверка на място на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, като следи за спазването на сроковете за изпълнение и отчитане.

Поддейност 1. Административни проверки

В рамките на настоящата поддейност ще бъдат извършвани периодични проверки на всички административни документи свързани с договорите за изпълнение на отделните дейности, разходооправдателните документи и сроковете за изпълнение.

Поддейност 2. Проверка на място на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Експерти от екипа на Консултантa ще извършват проверки на местата предвидени за изпълнение/ доставка. Съгласно техническата спецификация за настоящата процедура се предвижда дейностите по проекта да се изпълняват в градове на територията на България и Румъния.

Дейност 4: Преглед на исканията за плащане

Консултанта, съвместно с представители на ИАМА, ще извършва преглед за наличие и пълнота на необходимите подкрепящи и разходно-оправдателни документи и ще осъществява контрол преди поемане на задължение от страна на Възложителя на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договорите за обществени поръчки, попадащи в обхвата на проекта.

Поддейност 1. Преглед и следене на отчетните документи и извършените дейности

В рамките на тази поддейност Консултанта ще преглежда цялата налична документация по всеки договор, по което е постъпило искане за авансово, междинно/балансово или финално плащане.

Поддейност 2. Преглед на договорите с изпълнителите за наличие на основание за плащане

Освен наличните документи, експерт от екипа на консултанта, със съответните компетенции и образование ще извършва проверка за наличие или липса на правно основание за извършване на съответно плащане съобразно постъпило искане.

Дейност 5: Проследяване на правилното отчитане на разходите по проекта

Консултантът ще съдейства на възложителя при коректното отчитане на разходите по отделните бюджетни линии, като извършва контрол на разходването на средства по проекта, съгласно одобрения бюджет, и ще следи за спазване на правилата за допустимост на разходите. Консултантът ще следи за спазването на основните изисквания за отчитането на разходите по проекта.

Поддейност 1. Съдейства на възложителя при коректното отчитане на разходите

Настоящата поддейност включва съблюдаване на това отчитането на разходите да се основава на първични счетоводни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, издадени на името на българския партньор - ИАМА. В случаите, когато документите са издадени извън територията на Република България, Консултанта ще следи за наличието на приложен превод на български език; Сред основните ни задачи ще бъде това да се уверим, че всички разходно-оправдателни документи по проекта са съставени самостоятелно от останалите документи на организацията, както и за това да са ясни и точни и да имат всички реквизити, съгласно българското законодателство. Стриктно ще се следи разходите да са действително платени в рамките на периода на съответния отчет, като същевременно ще се внимава за наличие на платежни документи за всеки разход (РКО, платежни нареждания, вносни бележки, банкови извлечения и др.). Поддейност 1 включва и контрол за това фактурите или приложените към тях протоколи трябва да съдържат подробна информация за доставените стоки или услуги - вид, количество и единична цена. В случай, че с една фактура се отчитат разходи по повече от един бюджетен ред ще се съблюдава наличието на разбивка, дадена във фактурата или приложението към нея да съответства на разбивката в бюджета (например: наем на зала, наем на оборудване, кафе пауза и т.н.).

Поддейност 2. Проверка по допустимостта на разходите

Консултанта се ангажира да съблюдава и извършва проверка на разходите, като изказва своето становище по допустимостта на разходите преди те да бъдат извършени. Експертната консултация включва анализ и съпоставка с правилата на програмата, както и националното и европейско фискално и счетоводно законодателство.

Поддейност 3. Контрол на разходването на средства по проекта

Дейността представлява непрекъснат процес по наблюдение на финансовите потоци по проекта. За целта Възложителя ще предоставя извадка от банковата сметка по проекта, от където да бъдат видими всички трансакции имащи отношение към изпълнението. При възникване на промени в договори ще се следи за това те да бъдат документирани по надлежния ред със съответната кореспонденция и анекси. Консултанта ще извършва контрол и на това дали използваният обменен курс за конвертиране на разходите, извършени в други национални валути, следва е по официалният курс на Европейската комисия (Infoeuro). В случай, когато ИАМА има извършени разходи в румънска лея следва да се използва месечния курс на леята, публикуван на сайта на ЕК, за месеца на искане на контролор например. Поддейността ще гарантира недопускане извършване на недопустими разходи по проекта. Изпълнителят ще съдейства на възложителя при отчитането на разходите по отделните бюджетни линии като извършва контрол на разходването на средства по проекта.

Дейност 6: Подготовка и окомплектоване на документи за първо ниво на контрол

Всеки път, когато даден бенефициент по проект иска пари от програмата, декларираните разходи трябва да преминат проверка за финансов контрол, за да се уверят, че правилата за разходване не са били нарушени. Тази проверка обикновено се нарича контрол на първо ниво (FLC). Освен това, тъй като администраторите, отговорни за този контрол на първо ниво ("контролори") не винаги намират всички проблеми, е създаден контрол на второ ниво ("одит"). Това включва проверка на някои разходи по проекта, за да се гарантира, че няма твърде много грешки. Освен това понякога има проверки от Европейската комисия и Европейската сметна палата. Поради това експертите ни познават и съблюдават изискванията и правилата за отчитането на разходите, преди да са възникнали; има доста формални изисквания и Възложителя трябва да бъде готов да предостави необходимата документация.

Неправомерното вземане на средства от бюджета на ЕС може да доведе до финансови съкращения в проекта и в тежки случаи до съдебни процедури.

Финансовият контрол и одитът могат да имат много слоеве (FLC, SLC и т.н.), но зад всичко това се крие един основен факт: Всички средства, заявени от Европейската комисия, трябва да бъдат допустими и всяка държава-членка трябва да създаде ефективна система. Рисковете са значителни. Ако някой от контролните или одиторските органи извърши проверка и установи, че не са изплатени допустими разходи по даден проект, това може да доведе до значителни съкращения на приетите разходи по проекта.

За да се валидират разходите, съгласно член 23, параграф 4 от Регламент (ЕС) № 1299/2014, всяка държава-членка създава система за контрол, която дава възможност да се провери предоставянето на съфинансираните продукти и услуги, надеждността на декларираните разходи за проекти, изпълнявани на нейната територия, както и съответствието на тези разходи, както и на свързаността на проектите с правилата на ЕС и националните правила. За тази цел всяка държава-членка определя персонал / система за извършване на проверка на ръководството, която отговаря за проверката на законността и редовността на декларираните от бенефициентите, участващи в проектите разходи:

Подобно на предходната Програма за трансгранично сътрудничество между Румъния и България за периода 2007-2013 г., ТГО РОК е назначен за орган, отговорен за осъществяването на контрол на първо ниво за румънските бенефициенти по проектите, финансирани по приоритетна ос 1 -5 на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България, Отдел за контрол на първо ниво извън структурата на СС.

Контролът за първо ниво на контрол за България се извършва от независими контролни органи на партниращо звено съгласно Закона за задълженията и договорите - "Консултантите за ФЛП", договорени от Националния орган след тръжна процедура за избор на изпълнител за извършване на първо ниво на контрол за разходите на бенефициенти по проекти по програма ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-- България 2014-2020.

Поддейност 1. Изготвяне на Искане за първо ниво на контрол по образец.

Преди стартиране на изпълнението всеки Бенефициент подготвя и изпраща до УО график на Исканията за проверка - първо ниво на контрол. Исканията ще бъдат изготвяни минимум 7 дни преди крайния срок обявен в одобрения от УО график. Исканията се попълват в формуляр по образец на програмата на английски език и се подават на хартия в Звеното на националния партниращ орган (НПО), разположен в сградата на Министерство на регионалното развитие и благоустройството в София. Искането за първо ниво на контрол се изпраща до НПО след края на отчетния период не по-късно от 45 работни дни преди срока на подаване на обобщеното искане за възстановяване на средства в Съвместния технически секретариат /СТС/. Консултантът ще подготви необходимите таблици с опис на разходите и изпълнението на бюджета по образец.

Поддейност 2. Окомплектоване на разходно-оправдателни документи, технически документи, документи от проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, декларации и др.

Всички договори имат приложение: "График за Искания за контрол на първо ниво и Искове за възстановяване" (Приложение 2 към договора за субсидия). В това приложение се оценяват сумите и датите, на които бенефициентите на проекти възнамеряват да поискат контрол първо ниво, както и сумите и датите, в които водещият бенефициент планира да подаде Искане за възстановяване на средствата на СС. За да се осигури своевременно подаване, проверките на първо ниво на контрол при бенефициентите трябва да бъдат планирани внимателно по отношение на очакваните дати за подаване, както и на времето за проверка на първо ниво на контрол. Поради това е много важно да се има предвид, че:

- общата сума, която трябва да бъде поискана за Първо ниво на контрол, посочена в Приложение 2, за половината от периода на изпълнение, не може да бъде променяна през целия срок на изпълнение на проекта (Освобождаването от отговорност на ниво анализ на проекта се основава на тези суми);

- когато сумите, поискани за проверка на първо ниво, са по-ниски в сравнение с общата прогнозирана сума за половината от периода на изпълнение, както е посочено в Приложение 2 към договора за субсидия, УО има право да освободи средствата от проекта чрез намаляване на първоначалния бюджет на проекта и съответния принос от ЕФРР;

- контролорите на първо ниво на контрол могат да извършват контрол само след като са получили всички оправдателни документи за заявените разходи;

Консултантът се ангажира да подготви за Възложителя следните документи за ПНК:

- Приложение 12.1 - Доклад за обществени поръчки - следва да е попълнен от румънските / българските бенефициенти
- Приложение 12.2 - Искане за Първо ниво на контрол - попълва се от българските бенефициенти
- Приложение 12.3.1 - Списък на разходите - формат EMS - попълва се от румънските / българските бенефициенти и контролорите първо ниво на контрол, след като системата eMS започне да функционира

- Приложение 12.3.2 - Списък на разходите - попълва се от румънските / българските бенефициенти и контролорите първо ниво на контрол, само ако системата eMS не функционира
- Приложение 12.4 - Декларация за собствена отговорност относно искане на

ДДС

- Приложение 12.5 - Декларация за собствената отговорност по отношение на държавната помощ
- Приложение 12.6 - Доклад за партньорите - попълва се от румънските / българските бенефициенти, след като системата eMS започне да функционира.

Контролорите на първо ниво на контрол извършват проверката в рамките на 30 работни дни от получаването на искането за първо ниво на контрол от страна на Министерството на регионалното развитие и благоустройството или Регионалния офис за трансгранично сътрудничество Кълъръш, затова подготовката за искане първо ниво на контрол следва да приключи най-малко 40 работни дни преди очакваната дата за подаване на Искане за възстановяване на сумата.

Дейност 7: Изготвяне на доклади за напредък и искания за възстановяване на разходи.

Съгласно договора за субсидия, сключен между водещия бенефициент - ИАМА и УО, за целите на отчитането на всеки три месеца Водещият бенефициент предоставя на СС доклади за напредъка, независимо от Заявлението за първо ниво на контрол / искане за възстановяване на разходи. Инструкциите, представени в отчетните модели, трябва да се спазват точно. Всички отчети трябва да бъдат изпратени на английски език. Докладите се попълват в електронната система eMs във формата, предоставена от системата, заедно с оправдателните документи (ако е приложимо), които се прилагат в електронен формат. В случай, че електронната система eMs не е функционална, ИАМА трябва да изпрати доклада за напредъка на проекта на хартиен формат, като използва образаца, предвиден в Приложение 19.1, подписан и подпечатан от ИАМА, в два екземпляра, приложен в електронен формат, сканиран (CD / Опис на включените документи), индивидуалните доклади за напредъка на партньорите и оправдателните документи (ако случаят е такъв).

Поддейност 1. Изготвяне на междинни доклади за напредък

Дори да не е направен никакъв разход, Консултантът ще подготви доклад за напредъка, който да се представя своевременно на СС.

За да се следва изпълнението на проекта, докладът за напредъка (и свързаните с него приложения, ако случаят е такъв) трябва периодично да се представя на управителните органи. Докладът за напредъка е основен инструмент за отчитане на постигнатия напредък по изпълнението на проекта (описвайки подробностите като: какво е реализирано, къде, от кого, какви цели / резултати / резултати са постигнати, какви ресурси са използвани, какви са възникналите проблеми, дали проектът се очаква да бъде завършен навреме и т.н.) към програмата. Основният принцип на отчитане и мониторинг е да се проверят дейностите, целите и резултатите, отчетени срещу първоначално планираното във формуляра за кандидатстване. Освен това минимално изискване, целта също така е да се получи възможно най-качествена информация относно извлечените поуки и постигнатите резултати през отчетния период. Бенефициентите на проекти се насърчават да бъдат възможно най-точни и подробни в информацията, която докладват. Във връзка с гореизложеното бенефициентите на проекти не

следва да разглеждат доклада за напредъка само като административна и задължителна задача, но следва да бъдат използвани като средство за споделяне на практики за резултатите и успехите на проекта със Съвместния секретариат и Управляващия орган.

Чрез докладите за напредъка програмата научава за напредъка на проектите към тяхната цел, и също така удостоверяват напредъка към собствената цел и целите на програмата. Постиженията на даден проект са от същия интерес както за проекта, така и за програмата, тъй като успехът на програмата зависи от успеха на неговите проекти.

По принцип докладът за напредъка обхваща период от три месеца. Следователно всеки бенефициент на проекта изпраща своя принос към доклада за напредъка преди крайния срок, договорен с Водещия бенефициент, и гарантира, че неговата част от докладваните дейности / очакваните резултати / показатели са в съответствие с одобрения формуляр за кандидатстване и договор за финансиране. Това, разбира се, се отнася и за водещия бенефициент, тъй като водещият бенефициент в същото време е партньор / бенефициент по проекта. Въз основа на докладите за напредъка на отделните бенефициенти водещият бенефициент изготвя общ доклад за напредъка за цялото партньорство и представя доклада за напредък на Съвместния секретариат. Основният бенефициент потвърждава, че информацията на бенефициентите е отразена точно в съвместния доклад за напредък, и че дейностите, резултатите и показателите (резултати и индикатори) са в съответствие с одобрения формуляр за кандидатстване и договор за финансиране. Всеки доклад за напредък се проверява от двама служители от Съвместния секретариат: отговорник за дейности по проекта и въпроси, свързани с резултатите, и финансов отговорник по финансови въпроси. Те ще предоставят обратна връзка на Бенефициентите относно техните доклади за напредъка.

Поддейност 2. Изготвяне на окончателен доклад

Окончателният доклад за напредъка се подготвя от Консултанта и се представя от ИАМА на СС най-късно до пет месеца след крайната дата на периода на изпълнение на проекта, за спазването на което ще съблюдава Консултанта.

За да се провери постигането на целите на проекта, съгласно финансовите условия, СС извършва и проверки на място (в помещенията на водещия бенефициент - ВБ) поне веднъж по време на изпълнението на всеки проект. Наблюденията на място с цел мониторинг предполагат увереността, че проектът е физически реален, че неговият напредък, който е деклариран в докладите за напредъка, е реален и е придружен от подходящи документи за обосновка. Консултанта ще извършва съдействие и подкрепа на Възложителя по време на проверките. Отговорности на водещия бенефициент и другите бенефициенти по време на посещенията на място и мисиите за одит / контрол:

Да си сътрудничи с представителите на СС / МА / НО по време на посещенията на място. Посещенията на място ще се извършват най-малко веднъж годишно по време на периода на изпълнение на проекта, но също така на база извадки, реализирани въз основа на анализ на риска, установен на ниво УО.

Уведомяването на водещия бенефициент / другите бенефициенти относно посещенията на място обикновено се извършва най-малко 5 работни дни предварително.

Персоналът, който трябва да бъде на разположение през деня, в който се извършва посещението на място, включва: ръководител на проекта, лице (лица), отговорни за изпълнението на проекта, лице, отговарящо за извършването на финансови дейности на ниво проект.

В резултат на посещенията на място, СС изготвя доклад за визита за мониторинг и прави препоръки за изпълнението на проекта (ако има такива).

Докладите за напредъка и посещенията на място помагат на СП / УО да наблюдават непрекъснато изпълнението и да идентифицират потенциалните проблеми, за да се сведат до минимум или да се избегне рискът при проектите.

Консултанта ще изготви и задължителните приложения към окончателния/финален доклад - Доклад по въпросите за равни възможности и недискриминация (приложение 19.2), както и Въпросник за опазване на околната среда (приложение 19.3).

Поддейност 3. Подготовка на искания за възстановяване на разходи от ЕФРР
Водещия бенефициент по проекта има възможност да подава искания за възстановяване на разходвана сума до Съвместния Секретариат по всяко време за един или повече бенефициенти, при условие че искането за възстановяване не е по-малко от 5000 евро ЕФРР.

Всеки бенефициент на проекта трябва да изпрати до електронната система eMS (публично) докладите за обществени поръчки (приложение 12.1 от Ръководството за изпълнение на проекта). Бенефициентите на проекта трябва непрекъснато да актуализират доклада за обществени поръчки, за което ще получат насоки и съдействие от Консултанта. Докладът включва информация за проведените тръжни процедури (по бенефициент на проекта) от началото на проекта до текущата дата. Попълвайки тази таблица, бенефициентите на проекта информират структурите на програмата за процеса на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Също така, като се консултира с доклада за обществени поръчки, контролорите първо ниво на контрол ще бъдат информирани за процедурите за възлагане на обществени поръчки, извършвани от бенефициентите на проекта, за промените, които са настъпили при договорите за възлагане на обществени поръчки, за да се проверяват показателите за измами. Ако електронната система eMS не функционира, този доклад за обществените поръчки ще бъде попълван от консултанта на хартия.

Към исканията за възстановяване ще следим за наличие и окомплектоване на следните документи:

- Приложение 13.1 - Доклад за Първо ниво на контрол - попълва се от румънските / българските контролори първо ниво на контрол
- Приложение към Доклад за Първо ниво на контрол, свързано с финансовите корекции - попълва се от българските контролори първо ниво на контрол
- Приложение 13.2 - Контролен списък на документите, приложени към искането за Първо ниво на контрол - попълва се от румънските / българските контролори първо ниво на контрол
- Приложение 13.3 - Контролен списък на (обществените) поръчки - попълва се само от румънските / българските контролори първо ниво на контрол
- Приложение 13.4 - Сертификат за Първо ниво на контрол
- Приложение 13.5 - Доклад за проверка на място - попълва се от румънските / българските контролори първо ниво на контрол
- Приложение 13.6 - Административна кръстосана проверка - попълва се от представителите на НВ
- Приложение 13.7 - Уведомление относно подозрение за нередност и измама - попълва се от българските контролори първо ниво на контрол

Дейност 8: Контрол относно спазване на изискванията за визуализация и публичност

Регламент на ЕС № 1303/2013 (раздел 2.2 от приложение XII) установява отговорностите на бенефициентите по отношение на мерките за информация и публичност. Консултантът ще следи за заложените в Ръководство за визуална идентичност на програма ИНТЕРРЕГ VA Румъния-България 2014-2020 изисквания.

Поддейност 1. Преглед на дизайн на рекламни материали

VIM е изготвен, за да подпомогне управленските структури на програмата и бенефициентите на проектите да изпълнят изискванията на мерките за информация и публичност.

В тази връзка VIM съдържа полезна информация за дизайна на следните инструменти: временни билбордове, постоянни табели или билбордове, плакати, публикации, аудио-видео материали, уеб сайтове, рекламни материали, други публикации, материали и документи и др.

Поддейност 2. Подготовка на съгласователно писмо за допустимост на дизайна

Бенефициентите по проекта трябва да поискат одобрение от СС на всички информационни и рекламни материали, относно съответствието им с Ръководството за визуална идентичност. Исканията за одобрения ще бъдат изготвени от консултантът в рамките на 3 работни дни от получаване на дизайн и заявка от Възложителя.

Всички разходи се проверяват от румънските / българските контролори на първо ниво на контрол.

Разходите за информационни и публични дейности, които не отговарят на изискванията, посочени в Ръководството за визуална идентификация (VIM) за Програма INTERREG V-A Румъния България, ще се считат за недопустими, поради което Консултантът ще бъде безкомпромисен при извършване на мониторинг по тази поддейност.

Дейност 9: Изпълнение на препоръки

В рамките на тази дейност Консултантът ще извърши подпомагане на изпълнението и контрол по изпълнението на мерки и препоръки от верифициращи, контролиращи и одитиращи органи, свързани с осъществяването на дейности по проекта.

Поддейност 1. Анализ и проверка на получените искания или запитвания

В процеса на изпълнение на проектните дейности и своевременното докладване, често пъти се налага да бъдат подготвени и изпращани в срок писма за разяснение, допълващи докладите документи или обосновки. Консултантът ще извършва експертен анализ на получените на пощата официални запитвания по проекта.

Поддейност 2. Подготовка на отговор или разяснение

На база познаване дейностите, процесите и напредъка на проекта, експертите от екипа на Консултантът ще подготвят компетентни отговори на поставените въпроси и искания. Сроковете за реакция зависят от дадените от Подателя срокове и наличието или липса на забавяне при препращане на писмото от официалната поща на бенефициента към определената от консултантът поща за кореспонденция.

Дейност 10: Консултации – извършване на устни и писмени становища и тълкувания и препоръки

При изпълнение дейностите по проекта ще бъдат предоставяни консултации на всички етапи, вкл. правни консултации във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство, както и различни становища по възникнали казуси, жалби; инженерно-технически консултации и др.

Консултациите ще бъдат извършвани, както на място при Възложителя, така и чрез телефонни разговори и в писмен вид – по електронна поща.

Дейност 11: Създаване на архив по проекта

По време и след приключване на проекта трябва да бъдат налице всички счетоводни и оправдателни документи, документи, свързани с разходи, контрол и одит, както и документи, необходими за осигуряване на подходяща одитна пътека. ВБ и партньорите са задължени да съхраняват за одитни цели, всички файлове, документи и данни за проекта на обичайните носители за съхранение на данни, по сигурен и систематизиран начин. Документите трябва да бъдат запазени по време на периода на изпълнение и три години след официалното приключване на програмата. Управляващият орган информира ВБ относно официалната дата на приключване на програмата, в рамките на 5 работни дни от датата на получаване на официалното уведомление на Комисията в това отношение.

ВБ и партньорите са задължени да представят всички документи по проекта, включително инвентаризацията на активите, придобити по време на изпълнението на проекта на Съвместния секретариат, УО, Сертифициращия орган (който е в рамките на Министерство на регионалното развитие и публичната администрация Румъния), Одитния орган (Сметна палата на Румъния), Европейската комисия (ЕК), Европейската сметна палата и всеки друг орган, определен да извършва контрол върху използването на финансирането.

Консултантът ще съдейства на възложителя при правилното архивиране и подредба на хартиен и електронен носители на всички документи /досието/ на проекта. Извършените разходи и дейности за изпълнение на проекта ще бъдат надлежно документирани, така че при поискване да са на разположение на националните и европейските контролни органи.

Ще бъде посочени правила за съхранение на документацията, свързана с проекта, така, че същата да бъде съхранена по надлежния ред за период от минимум 5 /пет/ години след приключване на изпълнението на Програмата.

Дейност 12: Докладване на нередности

Екипът на Консултанта е запознат с определенията за „нередност“ и „измама“. При откриване на нередности или при подозрение за нередност или измама, на който и да било етап от изпълнението на проекта, Консултанта ще информира незабавно лицето по нередности на Бенефициента.

Всяко неспазване на закона, регламент и съответствие на разпоредби на меморандума за разбирателство, финансови споразумения относно средства на Общността и свързаното съфинансиране, както и разпоредбите на договори, сключени съгласно тези меморандуми/договори, в резултат от действие или бездействие на Главния бенефициент/някакви други бенефициенти на проекта, което чрез приемлив разход нанася ущърб или може да нанесе ущърб на общия бюджет на Европейската общност или бюджетите, които те управляват на собствено име и/или бюджетите, даващи свързаното съфинансиране. Консултанта е наясно за отговорностите на Водещия бенефициент, свързани с докладване на нередности и ще извършва съдействие и ще дава насоки за предприемане на съответните действия, свързани със следните задължения:

1. ВБ носи отговорност към УО за всички нередности, дори тези, извършени от бенефициентите на проекта.
2. В случай на нередности, УО налага на Водещия бенефициент всички необходими мерки за отстраняване или намаляване на последствията при изпълнение на проекта.
3. В случай, че нередността бъде открита преди окончателното плащане, УО може да реши да намали възстановената сума, считано от следващото плащане, до пълното възстановяване на дълга, към които се добавят банковите такси.

4. За нередности, извършени от бенефициент на проекта, ВБ има право да поиска тези суми от отговорния бенефициент на проект, за да ги плати на УО.

Заклучителен етап

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

Провеждане на Заклучителна среща:

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

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

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

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

В рамките на този етап Консултанта изготвя и предава на Възложителя ИАМА Заклучителен доклад в срок до 15 (петнадесет) календарни дни след изпълнение на Услугата по техническа асистенция, но не по-късно от 15.03.2019 г.

МЕТОДИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

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

- Изготвени в срок Списък на планираните обществени поръчки по съответния проект в едно с Описателен документ за всяка една от тях, в случай на сключен договор за отпусната финансова помощ;
- Изготвени в срок, документации за избор на изпълнители на дейностите по съответния проект, в случай на сключен договор за отпусната финансова помощ;
- Успешно проведени всички планирани обществени поръчки по проекта;
- Предоставени Консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането проекта в случай на сключени договори за отпусната финансова помощ, по Интеррег Румъния – България 2014- 2020;
- Успешно отчитане и финансиране в пълен размер на всички дейности по проекта, изпълнявани от Възложителя;

Успешното изпълнение на поръчката е свързано с правилното разпределение на дейностите във времето. Консултантът ще следи за адекватното и навременно набавяне и изготвяне на всички изискуеми документи, за навременното изпълнение на заложените дейности, което от своя страна ще допринесе за извършването на дейностите по договора.

След проверка на получените документи от страна на Възложителя и при евентуално установяване на несъответствия, Консултантът ще дава указания за отстраняване им, нанасяне на поправки или представяне на допълнителни документи изясняващи съответните несъответствия.

Координирането на дейностите ще се извършва чрез стриктно следене на графици за изпълнение на отделните дейности.

Екипът от експерти ще работи активно през всички етапи на реализация на дейностите.

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

1. Система за управление на качеството на постигнатите резултати

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

2. Система за вътрешен контрол на качеството

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

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

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

Вътрешният контрол се разделя на предварителен и последващ.

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

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

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

Консултантът предлага принципен подход, базиран на функционалното разпределение на отговорностите на експертите от екипа по проекта, който ще бъде приложен на практика при изпълнението на настоящата обществена поръчка. При изготвянето на всеки документ, необходим за целите на поръчката, независимо дали е работен или официален, ще бъде спазван „принципът на четирите очи“. За целта ще бъдат въведени следните две функционално обособени отговорности при управлението на всеки процес: Изпълняващ процеса и Контролиращ процеса.

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

Б) вътрешни оценки;

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

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

Наблюдението включва:

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

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

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

Процесът на мониторинг се основава на:

- Съвместна работа между експертите на Консултанта и представителите на ИАМА. Тя служи за осигуряване на координация на планове, дейности и резултати между заинтересованите страни;
- Събиране и анализиране на информацията, предоставена по време на изпълнение на поръчката; Индикаторите, които ще се използват за мониторинг на изпълнението на конкретните дейности по договора на ниво организация на работата ще включват:
- Достигнатия етап в изпълнението на дейностите спрямо изготвения Времеви график;
- Изготвени/Представени изискуеми на всяка фаза от реализацията на дейностите документи с необходимото качество и съдържание;

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

1. Преглед и анализ на документи:

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

2. Анализ на данни:

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

3. Анализ на заинтересованите страни:

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

4. Работни срещи провеждани при необходимост:

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

5. Обучения на работното място:

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

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

- Осигуряване на Финансови ресурси - осигуреният финансов ресурс е гаранция за успешното изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка. Наличието на нужните средства ще подпомогне работата на експертния екип и ще им осигури спокойствие и сигурност при изпълнение на техните задължения и отговорности.
- Осигуряване на Човешки ресурси - подсигуреният експертен екип, играещ ролята на човешки ресурс по проекта е вторият инструмент за изпълнение на поръчката, като ролята му е също толкова значима, колкото и подсигуряването на финансови ресурси. Към настоящата оферта са представени автобиографии на всеки от изискуемите експерти, доказващи квалификацията и опита на експертния състав;

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

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ МЕЖДУ ОТДЕЛНИТЕ ЕКСПЕРТИ

Консултантът е отговорен за осигуряване на необходимите човешки и материални ресурси с цел качествено изпълнение на дейностите по проекта. За постигане на заложените резултати от най-съществено значение са предвидените човешки ресурси. Експертните умения на подбрания екип ще осигурят високото качество на заложените дейности и ще спомогнат за постигане на основната цел и на очаквания резултат. Консултантът е подбрал и предлага екип от експерти с изключително богат опит и отлична квалификация по въпросите, свързани с предмета на поръчката. Експертите притежават необходимата квалификация за качествено изпълнение на дейностите по поръчката. В офертата е представена детайлна информация, доказващи професионална квалификация и опит на следните ключови експерти:

- Ръководител екип
- Експерт юрист
- Експерт "Финансово управление"

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

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

- Организационна диференциация и децентрализация на отговорността на членовете на екипа;
- Осигуряване на качеството чрез прилагане принципа на екипната работа и унифицирани проектни стандарти;

Ориентация към резултатите и развитието на персонала;

Подкрепа от страна на Ръководителя на екипа. Непрекъснатото внимание от страна на Ръководителя към проекта на всички етапи от неговата реализация подобрява разбирането за важността и целите на поръчката. Тази информираност, трансформирана в подкрепа, е безценна при решаването на проблемите при криза, конфликт или в ситуации на неопределеност.

- Динамичен и непрекъснат процес на планиране, който да доведе до крайните резултати. Трансформирането на целите, задачите и критериите във функциониращ план е връзката между концептуалното планиране и фазата изпълнение на поръчката. Планирането не приключва с началото на реализацията на проекта, тъй като отклонения от първоначалните планове могат да изискват ново планиране или актуализиране.

- Непрекъсната обратна връзка от Възложителя за оценка на работата.
- Мотивация и ангажираност на членовете на екипа.

Разбиране на техническите въпроси по проекта и обезпечаване на екипа с необходимите технически умения и средства.

- Контрол на дейностите по поръчката - непрекъснат поток от информация за действителното изпълнение на дейностите по поръчката позволява на Ръководителя на екипа да противодейства на неопределеността. Сравнявайки действителното състояние с текущите планове, Ръководителят може да идентифицира отклоненията, да предотврати проблемите и да предизвика реакция за коригирането им.

- Комуникация - успешното реализиране на дейностите по поръчката и добрата координация между участниците изисква непрекъснат обмен на информация. Комуникацията е улеснена, чрез изяснени отношения на подчиненост между членовете на екипа, между различните подразделения в рамките ИАМА, както и между ръководителя и Възложителя.

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

1. Ръководител екип

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

- Цялостното управление и координация на дейностите, свързани с изпълнението на поръчката. Ръководителят на екип на Консултанта ще отговаря за общата организация на работата на Консултанта по поръчката, както и за взаимодействието с Възложителя. Гарантиране на достоверността на цялата документация и информация, подготвяна от Консултанта до Възложителя - Ръководителят на екипа ще управлява обмена на информация между експертите на Консултанта, Възложителя, съответните институции.

- Консултиране на Възложителя по поставени въпроси, свързани с изпълнението на поръчката и подготовката на документите, посредством подготовка на писмени становища при нужда или при поискване. Ръководителят ще консултира Възложителя, когато е необходимо, съвместно с останалите експерти от екипа на Консултанта, по всякакви въпроси, свързани с набавянето на необходими документи от други институции. Ръководителят ще предоставя конкретни консултации, становища, експертна и техническа помощ. Ще предава опита си във връзка с изпълнението на подобни договори;

- Подпомагане дейността на останалите експерти в изпълнение на функциите им - в качеството си на Ръководител ще е отговорен за оказване на експертна помощ и съдействие в сферата на компетентностите си във връзка с изпълнение на подобни проекти, финансирани от ЕС на останалите експерти на Консултанта при необходимост. Ще следи за качеството на извършената работа от тяхна страна. Ще осигурява контакти и информация, необходими за бързата реакция при възникнал проблем, както и за ежедневните дейности на колегите си експерти от екипа на Консултанта.

Информирание на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите, като предлага адекватни решения за справяне с тях. Според опита на Консултанта това е много важно задължение на Ръководителя. Своевременното предупреждение е от изключително значение за намирането на най-доброто решение;

- Съблюдаване спазването на изискванията на българското законодателство;
- Други дейности, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими за изпълняване на функциите му, свързани с подпомагане изпълнението на дейностите по настоящата поръчка в рамките на компетентността си.

2. Експерт юрист

Задълженията на експерта включват като минимум:

Участие при извършването на всички дейности по изготвяне на тръжни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи и дейности;

- Подпомагане при необходимост Възложителя в изготвянето на становища относно прилагането на националното и европейско законодателство;

- Подпомагане екипа на Консултанта при изготвянето и набавянето на документи, необходими за изпълнение на дейностите по поръчката, както и други възложени дейности от Възложителя за изпълнение на проекта в рамките на своите специфични компетенции;

Консултиране на Възложителя, Ръководителя и колегите си по всякакви въпроси от изпълнението на договора, имащи правен характер;

- Информиране на Възложителя и Ръководителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на поръчката, като ще предлага адекватни решения за тях в рамките на своите компетентности;
- Подпомагане изпълнението на дейностите по поръчката при изготвянето на документи с правен характер в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на програма Интеррег 5А Румъния-България и финансиращата институция;
- Участие в решаването на конкретни въпроси и проблеми, възникнали в хода на реализацията на дейностите, при поискване от страна на Възложителя, във връзка с необходимостта от предоставяне на необходимите и изискуеми документи с оглед подаване на заявките за плащане;
- Подпомагане укрепването на административния капацитет на служителите на ИАМА, имащи отношение към изпълнението на проекти, финансирани от Интеррег 5А Румъния-България в рамките на компетентността си.

Други дейности, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими за изпълняване на функциите му, свързани с подпомагане изпълнението на дейностите по настоящата поръчка в рамките на компетентността си.

Експертът отчита своята дейност пред Ръководителя на екипа на Консултанта.

3. Експерт "Финансово управление"

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

- Участие при извършването на дейностите по изготвяне на тръжни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране разходи и дейности съобразно своите компетенции;

- Участие при изготвянето на заявки за плащания на ниво проект съвместно със служителите на ИАМА, стриктно спазване на изискванията и условията на програма Интеррег 5А Румъния - България относно приложимите форми на исканията;

Съдействие за изготвяне на исканията за анексиране на договора на водещия партньор с УО при възможност за отклонение от одобрените КСС или други несъответствия, констатирани по време на процеса на изпълнение на проекта;

Следене за предотвратяване на нередности и измами в рамките на своите компетенции, а в случай че бъде установена нередност и/или измама по време на изпълнението на строително-монтажните работи, ще установи същите и незабавно ще предприеме необходимите корективни действия съгласно подписания договор за отпускане на финансова помощ, правилата на програма Интеррег 5а Румъния-България и действащото законодателство;

- Информиране на Ръководителя си за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите по проекта, като ще предлага адекватни решения за тях в рамките на своите компетентности;

- Осъществяване на общ вътрешен мониторинг на напредъка по изпълнение на дейностите по проекта и заложените срокове, като сигнализира ИАМА за потенциални грешки;

- Участие в решаването на конкретни въпроси и проблеми, възникнали в хода на реализацията на проекта, при желание от страна на Възложителя, във връзка с работата на контрагенти по останалите дейности от проекта.

- Подпомагане укрепването на административния капацитет на служителите на агенцията, имащи отношение към изпълнението на проекти, финансирани от ЕС, в рамките на компетентността си.

- Други дейности, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими за изпълняване на функциите му, свързани с подпомагане изпълнението и управлението на проекта в рамките на компетентността си. Експертът отчита своята дейност пред Ръководителя на екипа на Консултанта.

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

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

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

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

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

- Експертите, наети или работещи за Консултанта ще са на разположение при изпълнение на всички дейностите на проекта.

Всички експерти ще спазват принципите за не-наличие на конфликт на интереси при изпълнение на възложените им задължения.

Всички експерти ще изпълняват своите функции и задължения до успешно приключване на проекта.

- Експертите на Консултанта няма да се считат за служители на ИАМА и не могат да получават социални придобивки и други бонуси от Възложителя.

В случай, че някои от основните експерти се налага да бъдат сменени след подписване на договора поради болест, смърт или напускане на експерта, то ние ще ги заменим с експерти, притежаващи професионалния опит и квалификация, равностойни на тези на основните експерти. Новите експерти следва да бъдат одобрени от Възложителя преди да започнат работа по договора. Консултантът поема всякакви допълнителните разходи свързани със смяната на негови експерти, включително разходите за назначаване на временен експерт до одобряването на новия експерт.

Всички експерти познават в детайли правилата и принципите за предоставяне на средствата от ЕС, в това число нормативната база, свързана с принципите, условията и реда за управление и отчитане на дейностите по проекта.

Всеки експерт поотделно:

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

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

На база разпределението на функциите и отговорностите между членовете на екипа по проекта, които са определени да изпълняват дейности по проекта, както и на база описаното по-горе планиране на изпълнението на задачите, ще се създаде система за контрол спрямо текущото изпълнение на дейностите на отделните членове от екипа на ИАМА, гарантираща в най-висока степен успешното реализиране на възложените задачи и функции. Контролът ще бъде съчетан с непосредствена комуникация между членовете на екипа на ИАМА и екипа на Консултанта, имащо за цел максимизиране резултатите от изпълнението на поставените задачи и тяхното своевременно завършване.

Таблица 1: Разпределение на основните дейности между членовете на екипа

| Участие на експертите в основните дейности | Ръководител на екипа | Експерт - Юрист | Експерт - Финансово управление |
|---|----------------------|-----------------|--------------------------------|
| Встъпителен етап | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дейност 1: Оперативно подпомагане на Възложителя при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дейност 2: Комуникация и координация със заинтересованите страни и изпълнителите по проекта | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дейност 3: Мониторинг и контрол на своевременното и качествено изпълнение и отчетност на сключените по проекта договори | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дейност 4: Преглед на исканията за плащане | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дейност 5: Проследяване на правилното отчитане на разходите по проекта | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дейност 6: Подготовка и окомплектоване на документи за първо ниво на контрол | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дейност 7: Изготвяне на доклади за | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | |
|--|---|---|---|
| напредък и искания за възстановяване на разходи | | | |
| Дейност 8: Контрол относно спазване на изискванията за визуализация и публичност | ✓ | ✓ | |
| Дейност 9: Изпълнение на препоръки | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дейност 10: Консултации – извършване на устни и писмени становища и тълкувания и препоръки | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дейност 11: Създаване на архив по проекта | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дейност 12: Докладване на нередности | ✓ | ✓ | ✓ |
| Заключителен етап | ✓ | ✓ | ✓ |

Според плана за разпределение на задачите и отговорностите на експертите от екипа на Консултанта, много от дейностите се извършват паралелно от предложените експерти, за максимално уплътняване на времето. Това гарантира ефикасност от гледна точка на ресурса време за ИАМА, което ще допринесе за успешното изпълнение на договора.

Контролът върху изпълнение на консултантските услуги, обект на настоящата обществена поръчка ще се осъществява на оперативнo ниво. Наблюдение на членовете на екипа ще се извършва от ръководителя на екипа на текуща база, като редовен качествен контрол;

ВЗАИМОВРЪЗКИ И СПОСОБИТЕ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

С цел ефективно и ефикасно подпомагане на ИАМА в процеса на изпълнение и управление на Договора за безвъзмездна финансова помощ, както и договорите с външните изпълнители, „Консултанта ще разпредели функциите и отговорностите между ключовите експерти по начин, гарантиращ хармония и цялостност на процеса на управление на договорите и взаимодействието с представителите на ИАМА и другите отговорни лица.

След първоначалното запознаване с изходната информация и хода на изпълнение на дейностите, както и след получаване на необходимите данни относно екипът на двата партньора и техните компетенции, знания и умения, Консултантът, при необходимост, ще подпомогне неговите членове при разпределението на функциите между тях по отношение работата с изпълнители по договори за инженеринг, строителство, надзор, публичност и други.

Консултантът ще извърши разпределение на взаимоотношенията и контактите между членовете на екипа си и този на Възложителя, като се търси максимална допълняемост, съобразно компетенциите на двата екипа поотделно, с цел да се създаде взаимна структура, гарантираща пълноценното и качествено изпълнение на проектните дейности. На база разпределението на функциите и отговорностите между членовете, както и на база описаното по-горе планиране на изпълнението на задачите, ще се създаде система за контрол спрямо текущото изпълнение на дейностите на отделните членове на ИАМА и екипа на Консултанта, гарантираща в най-висока степен успешното реализиране на възложените задачи и функции.

Контролът ще бъде съчетан с непосредствена комуникация между членовете на ИАМА и екипа на Консултанта, имащо за цел максимизиране резултатите от изпълнението на поставените задачи и тяхното своевременно завършване.

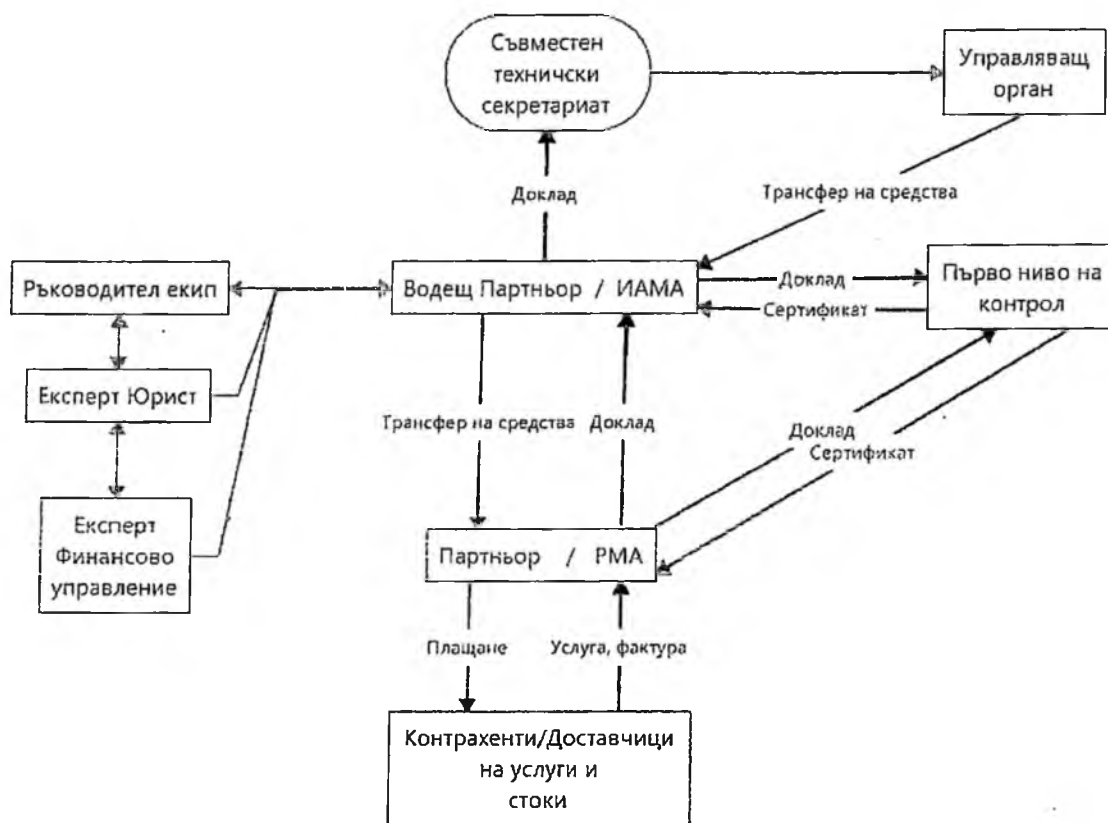
За ефективното и качествено управление на договора ще се грижи Ръководителят, който ще координира работата на ИАМА и Консултанта и управлението на договора от страна на Изпълнителя. Той ще координира информационния поток между двата екипа, като ще бъде подпомаган от целия наличен административен капацитет /човешки и технически ресурс/.

Ще бъде осъществявана комуникация, наблюдение и вътрешна оценка, провеждане на ежеседмични, а когато е необходимо и ежедневни срещи с членовете на екипа, обсъждане на графика на дейностите, хода на изпълнението им за всеки конкретен експерт, допуснати грешки, трудности, проблеми със спазване на сроковете или възникнали от друго естество.

Така ще се осъществява своевременното управление на дейностите, ще има ясна проследимост на процеса на постигането на резултатите, с цел диагностициране на проблемните области, отстраняването на конкретни грешки и оценка на напредъка. Експертите ще бъдат длъжни да информират писмено и устно Ръководителя Техническа помощ и да изготвят междинни отчети за дейностите, които са извършили на всеки конкретен етап за целия срок на изпълнение на поръчката. Вътрешната отчетност ще осигури адекватност на планирането и реализирането на всички активности и ресурси, ще даде проследимост на процесите от страна на Ръководителя.

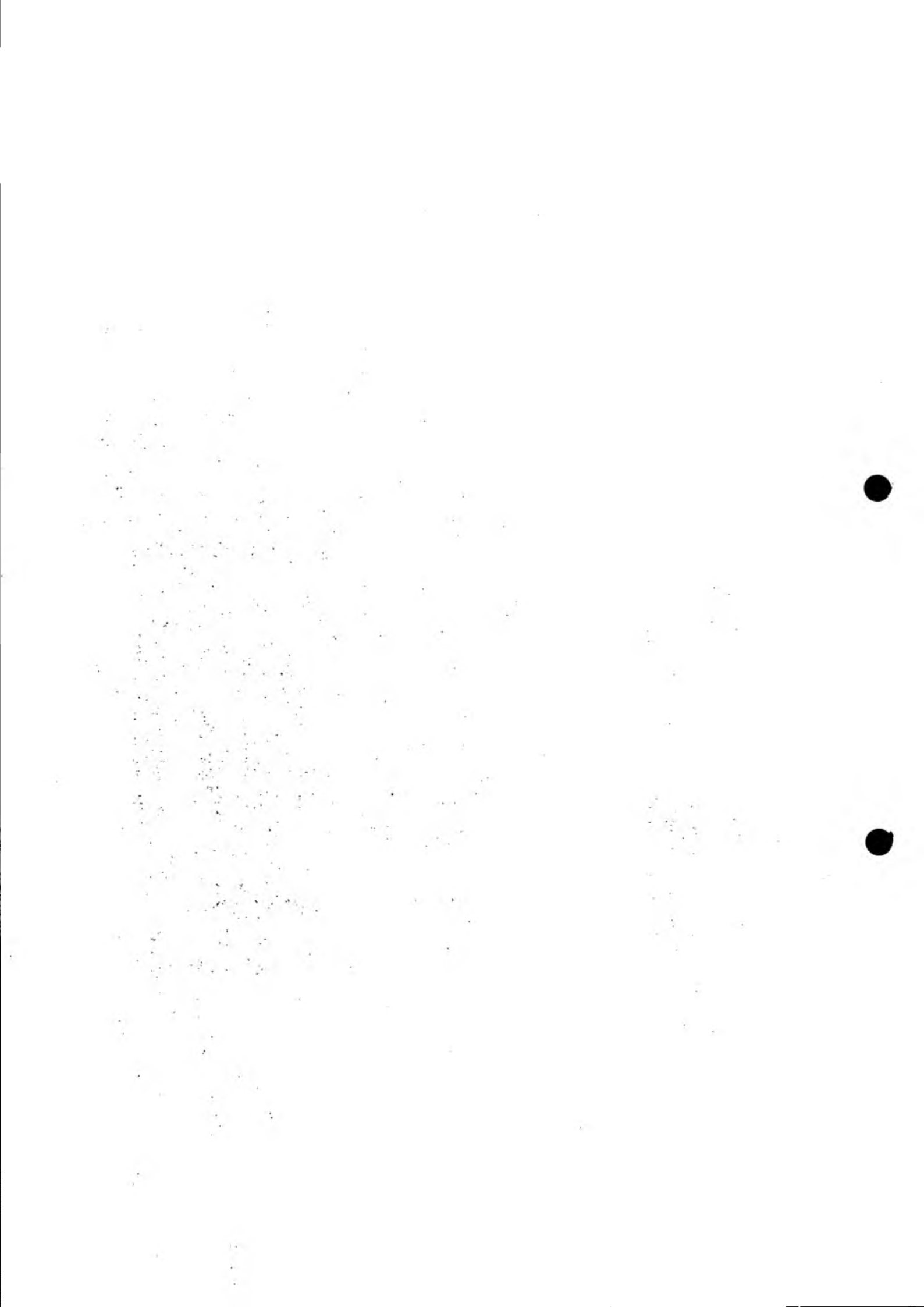
На схемата по-долу е изобразено взаимодействие с Възложителя и средствата за комуникация, които Консултанта предвижда:

Независимо от различните методи и средства за комуникация, които ще се използват за разширяване на взаимоотношенията между експертните екипи на страните по договора, информацията ще се разпространява систематично, като се спазва следните принципи на протичане на процесите по изпълнение на проекта:



Линиите за комуникация ще се реализират чрез:

- Факс съобщения
- Е-майл с потвърждение на получената информация
- Препоръчана кореспонденция
- Телефонна връзка за текущо поддържане на комуникация
- Всички указани по-горе връзки и комуникации са указани във формулярите за административни сведения на участниците.



ПЛАН ГРАФИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Предлагания график за изпълнение на поръчката е съобразен със спецификата, времетраенето и последователността на всеки етап за постигане резултатите и целите на поръчката, в съответствие с минималните изисквания на Техническата спецификация и Документацията на Възложителя.

В следващата таблица схематично сме представили изпълнението на заложените дейности във времевия порядък от 20 календарни месеца, както и човешките ресурси ангажирани в съответните дейности.

| Основни дейности | График в Месеци | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ангажирани експерти |
|-------------------|-----------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|------|-----|----|-----|------|-------|-----|----|---|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | |
| Стартираща срещ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Дейност 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |
| Заклучителен етап | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ръководител, юрист, експерт ФУ, представители на ИАМА |

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

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

I. Встъпителен етап, който включва:

Провеждане на встъпителна/стартираща среща с Възложителя и изясняване на параметрите по проектното предложение. Графика предвижда срещата да бъде проведена в рамките на **3 работни дни** от подписване на договор за изпълнение. Продължителността на срещата е максимум **1 работен ден**.

В рамките на този етап ще бъде изготвен и предаден на Възложителя ИАМА Встъпителен доклад в срок до **10 (десет) дни**, считано от влизане в сила на договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

II. Същински етап на изпълнение

Графикът за изпълнение предвижда същинския етап на изпълнение да започне още в деня на подписване на договор за изпълнение и да продължи **20 календарни месеца**, както следва:

Дейност 1: Оперативно подпомагане на Възложителя при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта

Дейността има обща продължителност от **4 календарни месеца**, като се извършват последователно следните дейности:

Поддейност 1: Определяне на броя, вида и прогнозните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени за реализацията на проектното предложение; Преглед на наличните планове за провеждане на обществени поръчки, ако има изготвени такива – Времетраене **5 работни дни** от стартиране работа по договора.

Поддейност 2: Изготвяне и предоставяне на Възложителя на всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта - Обявление, Решение, Документация, Технически спецификации, Образци на документи и др. – Времетраене до **30 календарни дни** от покана от страна на Възложителя.

Срокът за предаване на Междинния доклад, който съдържа проекти на документи във връзка с провеждане на обществена поръчка (технически спецификации, критерии за подбор, критерии за оценка, образци на документи, проектодоговори и др.) в изпълнение на дейност А.6 Доставка на Интергрирана система – софтуерен пакет електронна база данни и оборудване "Supply of Integrated System for Ships Inspection - electronic database software package and equipment" от проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки, извършвани в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към националната речна информационна система (РИС)" е до **30 (тридесет) календарни дни**, считано от влизане в сила на договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

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

възникнали казуси при провеждането на същите; Графика предвижда настоящата дейност да бъде с продължителност **2 календарни месеца**.

Поддейност 4: Контролиране спазването на законовите срокове и изисквания при провеждането на обществените поръчки; Поддейността покрива целия **4 месечен** период на изпълнение на Дейност 1.

Поддейност 5: Изготвяне на компетентни становища в случай на обжалване на дадена обществена поръчка или при поискване от страна на Възложителя и/или негови служители; Срок за изготвяне на становище ще бъде съобразен с разпоредбите на ЗОП, но не по-дълъг от **5 работни дни**.

Дейност 2: Комуникация и координация със заинтересованите страни и изпълнителите по проекта – Дейността ще бъде извършвана в продължение на **20 календарни месеца**.

Дейност 3: Мониторинг и контрол на своевременното и качествено изпълнение и отчетност на сключените по проекта договори. Дейността ще бъде извършвана в продължение на **20 календарни месеца**.

Дейност 4: Преглед на исканията за плащане ще бъде извършвано на всяко тримесечие, съобразно графика за извършване на разплащания.

Дейност 5: Проследяване на правилното отчитане на разходите по проекта
Дейността ще бъде извършвана в продължение на **20 календарни месеца**.

Дейност 6: Подготовка и окомплектоване на документи за първо ниво на контрол плащане ще бъде извършвано на всяко **шестмесечие**, съобразно графика за ПНК.

Дейност 7: Изготвяне на доклади за напредък и искания за възстановяване на разходи:

Поддейност 1. Изготвяне на междинни доклади за напредък

Поддейност 2. Изготвяне на окончателен доклад

Поддейност 3. Подготовка на искания за възстановяване на разходи от ЕФРР

Дейността ще бъде извършвана в продължение на **20 календарни месеца**.

Дейност 8: Контрол относно спазване на изискванията за визуализация и публичност

Поддейност 1. Преглед на дизайн на рекламни материали

Поддейност 2. Подготовка на съгласувателно писмо за допустимост на дизайна

Дейността ще бъде извършвана в продължение на **20 календарни месеца**.

Дейност 9: Изпълнение на препоръки

Поддейност 1. Анализ и проверка на получените искания или запитвания

Поддейност 2. Подготовка на отговор или разяснение

Дейността ще бъде извършвана в продължение на **20 календарни месеца**.

Дейност 10: Консултации – извършване на устни и писмени становища и тълкувания и препоръки. Дейността ще бъде извършвана в продължение на **20 календарни месеца**.

Дейност 11: Създаване на архив по проект. Съгласноплан графика, дейността ще бъде извършена за **4 календарни месеца**, като в продължение на целия проект ще бъдат спазвани принципите на коректно и прецизно класифициране, систематизиране и съхранение на документация по проект.

Дейност 12: Докладване на нередности

Дейността ще бъде извършвана в продължение на **20 календарни месеца**.

III. Заключителен етап, който включва провеждане на заключителна среща с Възложителя - отчитане на постигнатите цели и резултати – Графика за изпълнение предвижда дейността да

бъде извършена в рамките на 3 календарни месеца, предвид необходимостта от прецизна и стриктноизготвяне на заключителни документи по проекта.

МЕХАНИЗМИ ЗА ПРОСЛЕДИМОСТ И ОТЧЕТНОСТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Управлението, отчетността и проследимостта на изпълнението ще включва изготвяне на регулярни срещи и доклади за статуса и напредъка на проекта. Формата на докладите ще бъде предварително съгласувана с Възложителя при стартиране на проекта. Докладите и придружителните документи ще бъдат представяни на електронен носител в pdf.

Механизмът за проследимост и отчетност включва следните доклади

1. Въстъпителен доклад

Встъпителният доклад ще бъде предоставен в рамките на 10 календарни дни от подписването на договора и ще съдържа следната информация:

- План и мерки за изпълнение на проекта;
- Технически и финансов анализ на изпълнението на проекта от неговото начало до момента на предаване на документацията. Въстъпителният доклад трябва да бъде одобрен от Възложителя.

2. Междинни шестмесечни доклади съгласно правила за управление на проекта

Междинните шестмесечни доклади за отчитане на напредъка се предават до всяко 10то число на месеца, следващ отчетния период.

Междинните доклади за напредъка включват следната информация:

- отчет за извършената работа по дейности;
- срещнати трудности, проблеми и управление на качеството при изпълнение на договора;
- отчет за текущо изпълнените и подлежащи на разплащане видове работи;
- прилагане на доказателствени документи за количеството и качеството на текущо изпълнените дейности;
- планирани за следващия период дейности с прогнозен график за шестмесечие;
- постигнати проектни резултати;
- информация за заложените и постигнатите индикатори за изпълнение;
- рискове за изпълнение на свързани дейности и на проекта като цяло и предприети мерки.

3. Междинен доклад във връзка с дейност А.6 Доставка на Интергрирана система – софтуерен пакет електронна база данни и оборудване

Консултанта ще подготви и представи пред ИАМА междинен доклад, който съдържа проекти на документи във връзка с провеждане на обществена поръчка (технически спецификации, критерии за подбор, критерии за оценка, образци на документи, проектодоговори и др.) в изпълнение на дейност А.6 от проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки, извършвани в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към националната речна информационна система (РИС)”

4. Окончателен доклад

Предварителна версия на Окончателния доклад ще бъде представена на Възложителя един месец преди приключване на проекта. След като се вземат предвид бележките на Възложителя, ще бъде изготвен същински заключителен доклад.

Заклучителният доклад ще включва обобщена информация за изпълнението на поръчката, включително и анализ на резултатите и постиженията по договора.

Докладът ще съдържа анализ на резултатите и постиженията на проекта, задълбочен анализ на възникналите проблеми и препоръки за решаването им в бъдеще. Заключениета и препоръките ще бъдат изведени в резюме от не повече от две страници. Основните постижения, отклонения и/или проблеми за конкретния период на докладване също ще бъдат изтъкнати в доклада.

5. Заклучителен доклад

Консултанта изготвя и предава на ИАМА Заклучителен доклад в срок до 15 дни след изпълнение на предмета на договора.

6. Доклади за контрол и осигуряване на качеството (при необходимост)

- Общи резултати в управлението на качеството за съответния етап;
- Натрупани до съответния момент отклонения от изискванията за качеството;
- Корективни действия, които трябва да се предприемат за отстраняване на отклоненията;
- Превантивни действия, които трябва да се предприемат за отстраняване на предпоставките за отклонения в качеството;
- Други въпроси и потенциални проблеми, които Изпълнителят предвижда, че могат да окажат влияние върху напредъка на проекта и/или неговата ефективност.

Изпълнението на проекта се съпровожда с подготовката и предоставянето на Възложителя на следните допълнителни документи:

Протоколи от срещи

Протоколите от срещи включват информация за присъстващите на работната среща представители на Изпълнителя и Възложителя. Описват обсъжданите по време на работните срещи въпроси, взетите решения, поставените задачи, отговорниците и сроковете за изпълнение.

2. Предложение за управление на риска при изпълнение на поръчката

За успешното изпълнение на договора, Консултантът е определил следните предпоставки/допускания за успешното изпълнение на договора за предоставяне на консултантски услуги, включващи идентифицираните в Техническата спецификация рискове.

| Идентифициран риск | Сфера на влияние | Вероятност от настъпване | Въздействие | Мерки за предотвратяване на идентифицираните рискове |
|--|--|--------------------------|---------------|---|
| <p>1. Промяна в нормативната и регулаторна рамка, в това число промени в отчетните документи и изисквания на Програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-А Румъния - България 2014-2020 при отчитане на проектните дейности</p> | <p>Този риск може да възникне във всеки един момент от изпълнението на дейностите по проекта.</p> | <p>Средна</p> | <p>Ниско</p> | <p>В хода на изпълнението на проекта Консултантът ще следи за промени в законодателството на България или ЕС във връзка с изпълнението, управлението и отчитането на проекта. Постоянно следене на публикуваните изменения в нормативните документи на официалните сайтове на отговорните за тяхното прилагане институции, както и в Държавен вестник. По този начин ще може своевременно да се реагира на всяко изменение в нормативната уредба, касаеща изпълнението, управлението и отчитането на проекта, което от своя страна ще допринесе за точното и навременно изпълнение на дейностите.</p> |
| <p>2. Ненавременно осигуряване на информация или неосигуряване на такава, необходима за качествено изпълнение на дейностите от Възложителя ИАМА, партньора Румънска морска администрация или националния партниращ орган /НПО/ по програмата за трансгранично</p> | <p>Осигуряването на непълна, ненавременна и неточна информация или пълното неосигуряване на такава може да доведе до налагане на финансови корекции върху одобрената субсидия, а в най-лошия случай до неизплащане на субсидията. Управлението на този риск зависи от действията на Консултанта. Този риск е съобразен с направеното</p> | <p>Ниска</p> | <p>Високо</p> | <p>Консултантът ще организира набирането на информация още в самия старт на проекта-при провеждането на стартиращата среща. Ангажираните със събирането на информация експерти взаимно ще допълват и контролират данните своевременно. Консултантът ще поддържа контакт с експерти на финансиращия орган, по възможност воденето на официална кореспонденция, за да се избегне неспазване на изискванията на програмата, на базата на</p> |

| | | | | |
|--|---|--------------|---------------|--|
| <p>сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния - България 2014-2020</p> | <p>допускане, че Изпълнителят ще има пълен достъп до наличните данни, които са необходими за успешното изпълнение на проекта</p> | | | <p>което в последствие може да се стигне до финансова корекция на одобрените разходи.</p> |
| <p>3. Недобра комуникация и координация между всички страни, свързани с изпълнението на проекта</p> | <p>Контролът върху комуникацията и обмена на информация между заинтересуваните страни в процеса на изпълнение на проектните дейности е от съществено значение за постигане на устойчиви резултати и избягването на финансови корекции. Този риск до голяма степен е свързан с допускането, че в състава и отговорностите на страните, участващи в изпълнението на проекта няма да настъпят съществени промени</p> | <p>Ниска</p> | <p>Средно</p> | <p>При комуникацията между страните ще се придържахме към ясно определени задължения и канали за комуникация, представени на участниците още при стартиране изпълнението на договора по настоящата обществена поръчка. Създаване на Група за взаимодействие между Възложителя и Консултанта, в качеството му на Изпълнител и останалите изпълнители с цел навременна и партньорска комуникация и постигане на оптимални резултати, координирайки дейностите на между-институционално ниво, както и тяхното съгласуване с всички заинтересовани страни за постигането на устойчиви резултати. Преди изпълнение на тази конкретна основна и важна дейност, ще бъде искано съгласуване и одобрение от страна на Възложителя и ако се налага и от съвместния технически секретариат.</p> |
| <p>4. Извършване на недопустими за финансиране разходи</p> | <p>Рискът от извършване на недопустими за финансиране е възможно, въпреки, че одобрените дейности по програмата и проекта са ясно дефинирани и разписани в редица документи, с които са запознати партньорите. Извършване на недопустими разходи би довело до невалидирането им при проверка, което означава, че те ще бъдат за сметка на извършилият ги партньор.</p> | <p>Ниско</p> | <p>Високо</p> | <p>Консултанта извършва системни указания преди извършване на разходи по проекта, което минимизира възможността от извършване на недопустими за финансиране разходи.</p> |

| | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|
| <p>5. Налагане на финансова корекция във връзка с некачествено изпълнение на дейностите по проекта</p> | <p>Възможно е при недостатъчен контрол при изпълнение на дейностите да се допусне некачествено или негълно изпълнение, в резултат на което да бъде наложена финансова корекция. Нежелан отрицателен ефект за бенефициенти, които не полагат необходимите усилия и контрол.</p> | <p>Ниско</p> | <p>Високо</p> | <p>За да бъде сведена до минимум възможност за некачествено изпълнение на дейностите по проекта, в резултат на което да бъде нанесена финансова корекция, консултантa предвижда извършване на периодични проверки и системен контрол при изпълнение на дейностите проекта, което ще гарантира постигане на заложените проектни индикатори. Благодарение на експертизата и опита на Консултантa ще бъде сведена до минимум възможността за некачествено изпълнение и финансова корекция.</p> |
| <p>6. Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни</p> | <p>Получаването на некоректни изходни данни може да окаже изключително негативно влияние от една страна върху разработването на проектното предложение, както и до проблеми в изпълняваните дейности. Управлението на този риск зависи от действията и компетентността на Консултантa. Този риск е съобразен с направеното допускане, че Изпълнителят ще има пълен достъп, контрол и компетенции по отношение на наличните данни и информация, необходими за успешното разработване и изпълнение на проекта</p> | <p>Средна</p> | <p>Високо</p> | <p>Консултантът ще извърши проверка на цялата информация и документация, която получи още на стартиращата среща. Чрез осигуряването на високо квалифициран екип, който има богат опит в разработването и изпълнението на инфраструктурни проекти, Консултантът счита, че изцяло ще съумее да елиминира този риск. Експертите на Консултантa своевременно ще проверяват и контролират цялата налична и необходима информация и документация, като ще я допълват и актуализират. Консултантът ще поддържа контакти с експерти на финансиращия орган, под формата на официална кореспонденция, за да се избегне неспазване на изискванията на програмата, което в последствие да доведе и до нежелана финансова корекция.</p> |
| <p>7. Времеви рискове - Забавяне поради неуточнени решения или бездействие на Изпълнителя. Забавяне при извършване на съответните дейности необходими за</p> | <p>Недостатъчно подробен линеен график за изпълнение на дейностите по проекта</p> | <p>Средна</p> | <p>Високо</p> | <p>Забавянето поради неуточнени решения или бездействие от страна на Изпълнителя би могло да доведе до цялостното неизпълнение на проекта. Консултантът ще се стреми за непрекъснатото проследяване на графика за изпълнениена всички отделни дейности и задачи, заложен в проектното предложение и</p> |

| | | | | |
|--|---|---------------|---------------|---|
| <p>реализиране на следващ етап от изпълнение на поръчката.</p> | | | | <p>съпоставяне на постигнатите цели и очакваните резултати в следствие реализираните дейности. Гъвкава организация за работа и готовност за включване на допълнителни експерти при констатиране на забавяне в изпълнението на графика. Създаване и изпълнение на актуализиран линеен график за цялостното изпълнение на проекта.</p> |
| <p>8. Промени в инструкциите и указанията на УО относно изпълнението на проекта</p> | <p>Този риск може да възникне във всеки един момент от изпълнението на дейностите по проекта. Произлиза от отговорните за прилагането на Програмата институции, но неговото управление е изцяло в компетенциите на Консултанта</p> | <p>Средна</p> | <p>Ниско</p> | <p>Поддържане на постоянна комуникация с експертите в Съвместен технически секретариат и с лицата, отговарящи за проекта в ИАМА. В хода на изпълнението на проекта Консултантът ще следи за промени в изискванията на управляващия орган на Програмата и своевременно ще актуализира документите и материалите. В обхвата на наблюдение от страна на Консултанта ще попаднат и всички свързани с дейностите по проектанормативни актове от националното законодателство.</p> |
| <p>9. Недостигане на индикаторите и целите по Обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката</p> | <p>Неефективното изпълнение на дейностите до голяма степен Произлиза от допускането, че Възложителят е осигурил нужното му финансиране и ще извършва Своевременни плащания на Изпълнителя. Това от своя страна ще доведе до навременно извършване на дейностите и задачите по проекта и до качествено изпълнение на проектните решения.</p> | <p>Ниска</p> | <p>Средно</p> | <p>Консултантът е осигурил професионално подготвен експертен екип, притежаващ цялата необходима техническа експертиза за управление на проекта. Този екип ще извършва регулярни проверки на място и ще следи за качествено и ефективно изпълнение на дейностите по проекта. Ще следи за спазване на линейните графици за изпълнение, както и за регулярното плащане от страна на Възложителя на съответните изпълнители по сключените договори. С правилно управление на паричните потоци по проекта, Консултантът ще предотврати</p> |

| | | | | |
|---|--|--------|--------|---|
| | | | | забавяне в плащанията, като допълнително ще подсили своите експерти с цел качествено изпълнение на техните задължения. |
| 10. Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка | Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка би могло да доведе до неизплащане на договорената финансова помощ. | Ниска | Средно | Консултантът е осигурил професионално подготвен експертен екип, притежаващ цялата необходима техническа експертиза за управление на проекта. Този екип ще извършва регулярни проверки на място и ще следи за качествено и ефективно изпълнение на дейностите по проекта. По този начин ще се избегнат затрудненията от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на проекта. |
| 11. Неизпълнение на договорните задължения, в това число забавяне на плащанията по договора от страна на Възложителя | Неизпълнение на договорните задължения ще доведе до неизпълнение на дейност или задача от етапа на реализиране на проектното предложение; Това може да доведе до налага на финансови корекции от страна на финансиращия орган, както и до неизплащане на одобрената субсидия. Забавяне на плащанията от страна на Възложителя може да възпрепятстват осигуряването на материали, необходими за качествено изпълнение на дейностите и задачите. | Средна | Високо | Консултантът непрекъснато ще проследява графика за изпълнение на всички отделни дейности и задачи, заложи в проектното предложение и ще съпоставя постигнатите цели и очакваните резултати в следствие реализираните дейности. Консултантът ще следи за навременните плащания от страна на Възложителя на задълженията по договорите с оглед недопускане забавяне в изпълнението на дейностите и задачите в резултат на неплащания от страна на Възложителя. Консултантът ще създаде гъвкава организация за работа и готовност за включване на допълнителни експерти при констатиране на забавяне в изпълнението на графика. Консултантът ще е отговорен за актуализиране на линейния график за цялостното изпълнение на проекта. |

| | |
|---|---|
| <p>12. Забавяне на плащанията от страна на финансиращия орган поради липса на административен капацитет и оперативност</p> | <p>Забавата на плащанията от страна на Финансиращия орган ще доведе до забава в плащанията на съответните изпълнители, до ненавременен изпълнение на проектните дейности и задачи, както и до некачественото им изпълнение.</p> |
|---|---|

| | | |
|-------|--------|--|
| Ниска | Високо | <p>Консултантът ще бъде отговорен за спазване и следене на всички срокове за извършване на плащанията а от страна на финансиращия орган.</p> <p>Консултантът ще подава навременно исканията за плащане, като ще поддържа непрекъснатата комуникация с експертите на Държавен фонд „Земделие“ с оглед недопускане на забава на плащанията поради липса на оперативност и административен капацитет.</p> |
|-------|--------|--|

Стратегия за управление на рисковете

Целта на Стратегията за управление на риска е да представи анализ и обосновка, както и да опише мерките, които са необходими за успешното управление на риска.

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

Стратегията за управление на рисковете включва следните мерки:

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

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

1. *Идентифициране на потенциалните рискове*

Идентифицирането на риска е първата фаза от процеса по управление на риска. Тя започва с подробен анализ на стратегическите и оперативните цели на проекта и свързаните с тях дейности и процеси. На този етап се идентифицират събитията, застрашаващи постигането на целите на проекта или изпълнението на конкретната дейност/процес, свързана с тези цели. Поради необходимостта да се отдели сериозно внимание на основните рискове, с които се сблъсква Възложителя и е необходимо вниманието да се концентрира към идентифициране на най-важните /съществените/ рискове. Това са тези, за които съществува най-голяма вероятност да настъпят и с най-голямо потенциално влияние върху цели на проекта.

Рискови области

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

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

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

Основната задача на тази мярка е рисковете да бъдат анализирани и оценени, за да могат да бъдат определени съществените рискове и да се вземе решение как да се контролират и какво въздействие трябва да бъде оказано върху тях - каква трябва да бъде реакцията на риска. Рисковете не могат да бъдат премахнати напълно, но могат да бъдат значително намалени чрез

предприемане на подходящи действия. Необходимо е рисковете да се оценят чрез използване на два показателя - вероятност и ефект/влияние. Вероятността характеризира предполагаемата честота за настъпване на неблагоприятното събитие, а ефекта/влиянието показва какви са последиците (въздействието) от настъпване на събитието за постигане целите на проекта и за изпълнението на предвидените дейности. Съществени са рисковете, за които има висока вероятност да настъпят и имат висок ефект върху постигане целите на проекта. На тези рискове е необходимо да се обръща приоритетно внимание. Ограничен брой рискове могат да бъдат количествено измерени (като финансовия риск), но повечето рискове могат да бъдат оценени само качествено (с преценяване).

Когато разглеждаме вероятността, рисковете могат да се определят като високи, средни и ниски. Подобно на това, когато разглеждаме ефекта/влияние, рисковете отново могат да се определят като високи, средни и ниски. Рисковете определени като съществени /оценени като високи/високи и високи/средни/ следва да се управляват активно чрез предприемане на действия за намалението им. Трябва да се има предвид, че те не могат да бъдат елиминирани напълно.

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

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

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

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

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

- Прехвърляне на риска:

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

- Избягване на риска:

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

- Контрол на загубите:

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

- Поемане на риска:

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

- **Застраховане:**

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

- **Ограничаване на риска:**

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

- **Толериране на риска:**

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

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

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

Превантивни действия за ограничаване влиянието на рисковете:

- Навременен старт на дейностите по договора, което ще позволи осъществяване на предвидените дейности в пълния им обхват и с необходимото качество в рамките на заложените срокове.

- Точно и ясно дефиниране на обхвата на проекта с дейностите, описани в договора;

- Много добро сътрудничество през цялата продължителност на договора между Възложителя,

Консултанта и всички останали изпълнители и заинтересовани страни, участващи в осъществяването на проекта ИАМА;

- Осигуряване от страна на Възложителя на отговорни служители, които да оказват необходимото съдействие на Консултанта; навременно предоставяне на информация и нейната изчерпателност, предоставяне на всички нужни документи през всички фази на изпълнение на договора;

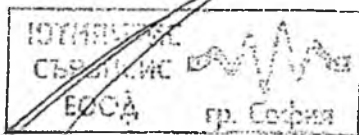
- Гъвкавост на експертите на Консултанта и способност бързо да реагират на възникналите потребности;

- Опит в предоставяне на подобни консултантски услуги по различни трансгранични програми и други финансови инструменти на Европейския съюз, познаване на действащата нормативна уредба, изискванията на програмата и добрите практики от страна на експертите на Консултанта.

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

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

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



Подпис и печат:

Дата: 01.11.2017

Име и фамилия: Димитър Митев

Длъжност: Управител

Упълномощен да подпише предложението от името на
 /изписва се името на участника/
 /изписва се името на
 упълномощеното лице и длъжността/

**ДО
МИНИСТЪРА НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ
ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За участие във възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява по реда на Глава 26^{та} от ЗОП, с предмет: „Извършване на техническа асистенция по проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към националната речна информационна система (РИС)“.

ОТ: „Ютилитис Сървисис“ ЕООД

Седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Ангел Кънчев“ №2, ет.4, офис 402

Адрес за кореспонденция: гр. София, ул. „Ангел Кънчев“ №2, ет.4, офис 402

телефон No: 02 980 54 45, 0878 88 38 17 факс No: 02 980 54 45

e-mail : office@utilities-services.com

ЕИК 175164598,

Обслужваща банка: Уникредит Булбанк АД

IBAN BG53UNCR76301078247406, BIC: UNCRBGSF

Лице за контакти: Теодор Ванков, в.д. от ВЦ Даскалов

Длъжност: Мениджър проекти телефон / факс: 0878 44 95 49

Участникът се представява от: Димитър Митев

На осн. чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

УВАЖЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,

След като се запознах/ме с документацията за възлагане на обществената поръчка с предмета, описан по-горе, предлагам следната цена за изпълнение:

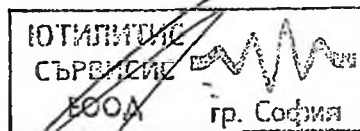
1. Цена за целия период на изпълнение на договора – 69 200 (словом: шестдесет и девет хиляди и двеста) лв. без включен ДДС или 83 040 (словом: осемдесет и три хиляди и четиридесет) лв. с включен ДДС.

Оферираната от нас цена е крайна и включва всички разходи по изпълнение на обществената поръчка.

2. Съгласни сме начинът на плащане да се осъществява съгласно проекта на договор за възлагане на обществената поръчка.

02.11.2017.г.

[дата на подписване]



[подпис и печат]

Димитър Митев
Управител

СПИСЪК НА ЕКСПЕРТНИЯ ПЕРСОНАЛ

На осн. чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

Долуподписаният Димитър - Митев, в качеството на Управител на „Ютилитис Сървисис“ ЕООД - Участник във възлагане на обществена поръчка чрез обява по реда на Глава 26^{та} от ЗОП, с предмет: „Извършване на техническа асистенция по проект „Разработване на обща база данни и правна рамка за корабни проверки в общия българо-румънски участък на р. Дунав чрез интерфейс към националната речна информационна система (РИС)“.

ДЕКЛАРИРАМ:

Към датата на представяне на офертата разполагам със следния квалифициран експертен персонал, определен за изпълнение на дейностите, а именно:

| № | Име, презиме и фамилия | Ключова позиция, съобразно Обявата за събиране на оферти, за заемането на която е предложен експерта | Образование и професионална квалификация ¹ | Професионален опит ² и специфичен опит, съобразно изискванията за съответната експертна позиция |
|----|------------------------|--|--|--|
| 1. | Теодор даскалов | Ръководител на екипа | Магистър "Стратегическо управление"- диплома за висше образование № 182170/05.05.2007г. на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ | Общ професионален опит: Английски език –1993-1998г. - завършено средно образование с профил Английски език- ГПЧЕ „Васил Карагьозов“, град Ямбол 2007г- до момента- Ютилитис Сървисис ЕООД- Мениджър проекти- Проектен мениджър на общински инфраструктурни проекти, вкл. в областта на превенцията, водите и енергийната ефективност. 2004- 2007г. - Юкономикс ООД, част от групата на Икономедиа АД- Мениджър проекти- Управление на Образователния квалификационен център на съвместната програма по „Европейски ютилити мениджмънт“, с Американския университет в България, Изпълнение на консултантски проекти за водни ютилити компании. 2003- 2004г. - Софийска вода АД, концесионер на ВиК системите в София- Личен асистент на Главния изпълнителен директор- Оперативно управление на срещите за Съвета на директорите, подготовка и контрол върху изпълнението на пилотни управленски проекти, част от покриване на нивата на услуги на концесионера, бизнес развитие на нови |

На осн. чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

¹ В тази колона Участниците следва да представят детайлна информация за номер, дата и вид на документа за придобити образование и/или професионална квалификация, както и организацията, издател на документа.

² В тази колона Участниците следва да представят детайлна информация за професионалния опит на всяко от посочените в списъка лица, в т.ч. период и място на заемане на съответната длъжност; работодател; основни функции и задължения.

| | | | | |
|----|--|-----------------------------|--|---|
| | | | | <p>ПЧП проекти, изпълнение на концесионните задължения, връзки с общински и държавни институции, свързани с водния сектор.</p> <p>2002- 2003г. - БИБА (Асоциация на чуждестранните инвеститори в България)- Месечни срещи на комитетите, изготвяне на проекти, месечни отчети, анализи и доклади за Бялата книга за бизнес климата в България, организиране и подкрепа за бизнес срещи на чуждестранни инвеститори , водене на бизнес срещи.</p> <p>Специфичен професионален опит: 15.03.2014 – 31.12.2015- Община Марица- Ръководител проект- Цялостно ръководене на инфраструктурен проект по внедряване на мерки за превенция от пожари в общински горски територии чрез изграждане на наблюдателни кули, водоизточници, противопожарни депа, по мярка 226 на ПРСР 2007-2013 г. ; 30.04.2013 – 31.12.2014- Община Мъглиж- Ръководител проект- Цялостно ръководене на инфраструктурен проект по внедряване на мерки за превенция от пожари в общински горски територии чрез изграждане на наблюдателни кули, водоизточници, противопожарни депа, по мярка 226 на ПРСР 2007-2013 г. ; 10.01.2013-30.09.2014- Община Приморско- Ръководител на проект-Цялостно управление на инфраструктурен проект по внедряване на мерки за превенция от пожари в общински горски територии чрез изграждане на наблюдателни кули, водоизточници, противопожарни депа, по мярка 226 на ПРСР 2007-2013 г. ; 06.2012 – 09.0213 г.- Община Марица- Ръководител проект- Цялостно управление на проект по ЕС за модернизиране на кариерното развитие на персонала, структура и укрепване на административен капацитет.</p> |
| 2. | <p>Анелия <i>На осн. чл.2, ал.1 от ЗЗЛД</i> Бунева</p> | <p>Експерт „Юрист”</p> | <p>Магистър по „Право” – диплома за висше образование № 150095/31.03.2001г.на Софийски университет „Св. Климент Охридски”</p> | <p>Общ професионален опит:</p> <p>12.2003 г- до момента- Адвокат – Софийска адвокатска колегия- Изготвяне на правни анализи; Правно обслужване на търговски дружества; Правно обслужване на юридически лица с нестопанска цел; Участие в проекти, свързани с европейско финансиране и съфинансиране.</p> <p>04.2003 – 11.2003- юрисконсулт- - Консултантска данъчна къща “Ивана”- Изготвяне на възражения, жалби, молби, становища в областта на гражданското и данъчното право; Подготовка на документи за участие в</p> |

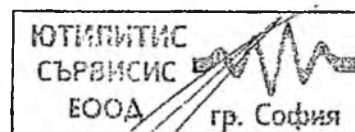
| | | | | |
|----|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | <p>европейски програми; Текущо правно обслужване на клиенти в областта на търговското, данъчното и трудовото право; 04.2007 – 10.2007- юрисконсулт-Държавен фонд “Земеделие”- Процесуално представителство; Изготвяне на правни анализи; Участие в проекти, свързани с европейско финансиране и съфинансиране; Участие в процедури по обществени поръчки;</p> <p>12.2003 г- до момента- Адвокат – Софийска адвокатска колегия- Изготвяне на правни анализи; Правно обслужване на търговски дружества; Правно обслужване на юридически лица с нестопанска цел; Участие в проекти, свързани с европейско финансиране и съфинансиране. Специфичен професионален опит:</p> <p>04.2014 – 09.2015 г- Експерт “ Юрист – тържни процедури“ г., По проект „по проект „Зелени, достъпни и активни пешеходни зони“ по договор BG161PO001/1.4-09/2012/001от 20.05.2013г. сключен между Община Сливен и УО на ОП Регионално развитие 2007 – 2013г. Контролира изработването на тръжната документация за всички процедури в проекта от външния изпълнител, съгласува я с Управляващия орган, при необходимост прави корекции по документацията докато бъде одобрена, организира провеждането на всички процедури по ЗОП и тяхното документиране и архивиране, следи заедно с юриста за управление на договори и нередности за тяхната законосъобразност; Подготвя за предварителна проверка и публикуване в АОП на тръжните документации; Подготвя процедурата за работа на оценителните комисии за провежданите търгове; Следи за правилното провеждане на процедурите съгласно изискванията на Закона за обществени поръчки.</p> <p>15.03.2014 – 31.12.2015г.- Координатор проект- Община Марица- Цялостно ръководене на инфраструктурен проект по внедряване на мерки за превенция от пожари в общински горски територии чрез изграждане на наблюдателни кули, водоизточници, противопожарни депа, по мярка 226 на ПРСР 2007-2013 г.</p> |
| 3. | Ралица Новоселска | Експерт „Финансово управление” | Магистър икономист търговия | по Общ професионален опит: 01/04/1997 - 01/03/2000- Оперативен |

На осн. чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>„Икономика и управление на търговията” диплома серия ВД-96 №0015331/01.1997г.</p> | <p>и на с счетоводител- "Менитравел" ООД- гр.Варна- Текущо счетоводство-банка, каса, инвентаризация на МЗ и ДМА, ТРЗ. Цялостна счетоводна дейност и финансов мениджмънт. Изготвяне на различни справки и анализи; 01/03/2000 - 05/01/2004- Бюджетен счетоводител- Община Варна- Дирекция „Образование”-Първи филиал "Училища" -гр. Варна- Оперативно счетоводство на училища- инвентаризации, работни заплати, материални партиди. Извършване на финансов контрол при осъществяваните бюджетни дейности на звената Дирекцията- училища. Бюджетиране и изготвяне на различни финансови справки и анализи; 05/01/2004 → главен счетоводител в бюджетна организация / ВРБК/- СУЕО "Ал .С. Пушкин"-гр. Варна-</p> <p>Отговорност за финансовата политика и стратегии на организацията, осъществяване на цялостния финансов мениджмънт и контрол, Изготвяне на бюджети и финансови справки и анализи, осъществяване на финансов контрол и мониторинг. Подготовка на проектна документация по различни европейски програми- проектен финансов мениджмънт и финансов контрол. Подготовка и оформяне на тръжни процедури за обществени поръчки. Подготовка и подписване на договори с контрагенти. Проверка за точността и допустимостта на документираните финансови разходи и процедурите по вторично договаряне. Контрол и изпълнение на делегирания бюджет от 2004 год. до момента. Изготвяне на различни финансови анализи и справки във връзка с усвояването на делегирания бюджет. Осчетоводяване на всички стопански операции, водене на счетоводни сметки и регистри.</p> |
| | | | | <p>Специфичен професионален опит:</p> <p>05.08.2016-30.11.2017 счетоводител по проект „Подкрепа за предучилищното възпитание и активно социално приобщаване на децата от Община Вълчи дол”, финансиран от МОН по ОП„Наука и образование за интелигентен растеж”.</p> <p>04.10.2012-04.10.2013 - счетоводител по проект „Мултиспектърен подход за образователна интеграция и адаптация на деца от етническите малцинства”, изпълняван от Сдружение на младите</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>психолози в България, финансиран по ОП „РЧР” –МОМН, чрез ЕСФ-, BG051PO001-4.1.05.0043</p> <p>01.01.2011-01.11.2011- Финансов експерт по проект „Съвременни подходи за превенция сред децата и учащите се в Европа”, финансиран по програма „Финансов инструмент за гражданска защита” на Европейския съюз”, по договор 070401/2010/579097/SUB/C4 от 17.12.2010 г., изпълняван от БЧК и партньори от Франция и Гърция</p> <p>19.06.2009-31.01.2011 финансов експерт по проект „Предоставяне на е-административни услуги от община Белово чрез въвеждане на ГИС”, изпълняван от Община Белово, финансиран от Министерство на финансите-ОПАК, чрез ЕСФ.</p> <p>19.06.2009-31.01.2011 финансов експерт по проект „Предоставяне на е-административни услуги от община Белово чрез въвеждане на ГИС”, изпълняван от Община Белово, финансиран от Министерство на финансите-ОПАК, чрез ЕСФ.</p> <p>20.10.2009 – 20.10.2010 – финансов експерт по проект “Личностно развитие –път към успешната социална интеграция и професионална реализация”, изпълняван от Сдружение на младите психолози в България, финансиран по ОП „РЧР” –МОМН, чрез ЕСФ-, BG051PO001-4.2.03.854</p> |
|--|--|--|--|---|

02.11.2017 г.
(дата на подписване)



Декларатор:
(подпис)

ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ (ПЛАЩАНЕ ОТ/КЪМ БЮДЖЕТА)

| | | | |
|---|--|--|--|
| Платете на - име на получателя / Beneficiary Name ИА "Морска администрация" | | | |
| IBAN на получателя / Beneficiary IBAN BG70BU1B98883319833500 | | BIC на банката на получателя / Beneficiary Bank BIC BUIBBSGF | |
| При банка - име на банката на получателя / Bank Name СТОПАНСКА И ИНВЕСТИЦИОННА БАНКА | | Вид плащане*** / Payment Type | |
| ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ / ВНОСНА БЕЛЕЖКА за плащане от/към бюджета | | Валута / Currency BGN | Сума / Amount 3 460.00 |
| PAYMENT ORDER for Budget Payment | | | |
| Основание за плащане / Details of Payment гаранция за изпълнение 5% | | | |
| Още пояснения / Additional Details по чл. 13 от договор | | | |
| Вид док.* / Type 9 | Номер на документа, по който се плаща/Number of Document | | Дата на документа /Date 17.11.2017 |
| Период, за който се плаща / Period of Payment | До дата / To Date | | |
| От дата / From Date | | | |
| Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице/Obligated Person - Legal Entity or Individual ЮТИЛИТИС СЪРВИСИС ЕООД | | | |
| БУЛСТАТ на задълженото лице / BULSTAT 175164598 | ЕГН на задълженото лице / Personal Number | ЛНЧ на задълженото лице / Personal ID | |
| Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Customer ЮТИЛИТИС СЪРВИСИС ЕООД | | | |
| IBAN на наредителя / Ordering Customer IBAN BG53UNCR76301078247406 | | BIC на банката на наредителя / Customer Bank BIC UNCRBSGF | |
| Платежна система / Payment System БИСЕРА | Такси** / Taxes 2 | Вид плащане*** / Payment Type | |
| *Вид документ: 1 - декларация 2 - ревизионен акт 3 - наказ. постановление 4 - авансова вноска | | **Такси: 1 - за сметка на наредителя 2 - споделени (стандарт за местни преводи) 3 - за получателя | |
| 5 - парт. номер на имот 6 - постановление за принудително събиране 9 - други | | ***Вид плащане - попълва се за сметки на администратори на приходи и на Централния бюджет | |

Създател **Димитър Тенев Митев**Дата на създаване **17.11.2017**Дата на изпълнение **17.11.2017**Валидно преди **24.11.2017**

Декларация по чл.4, ал.7 и чл.6, ал.5 т.3 от ЗМИП

Долуподписаният/долуподписаните **Димитър Тенев Митев/7502059040** декларирам/декларираме, че паричните средства (ценности) – предмет на настоящата операция (сделка) имат следния произход: .

Известна ми е /ни е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Подписи:

Дата на подписване
17.11.2017 10:06:58Име на потребител
Димитър Митев

Изпратен: 17.11.2017 10:06:58

На осн. чл.2, ал.1 от ЗЗЛД