



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

ПРОТОКОЛ № 4

за разглеждане, проверка за съответствие с изискванията на възложителя и оценка на техническите предложения от офертите на участниците в процедура по възлагане на обществена поръчка за услуга на ниска стойност по реда на Глава XXV от ЗОП – чрез публично състезание, с предмет: *Избор на изпълнител за осъществяване на консултантски услуги за нуждите на община Мадан, свързани с изготвяне на заявления за подпомагане, последващото управление и отчитане на проекти за инвестиционни намерения с работни наименования: - „Прилагане на мерки за енергийна ефективност в сградата на общинска администрация - гр. Мадан“; - „Обновяване и изграждане на площи за широко обществено ползване в град Мадан“; - „Реконструкция, ремонт, оборудване и обзавеждане на СУ „Отец Паисий“ - гр. Мадан“*, която обществена поръчка е открита с Решение № 13 от 26.03.2018 г. на възложителя, вписано заедно с одобреното с него обявление в Регистъра на обществените поръчки при Агенцията по обществени поръчки под уникален идентификационен номер 00104-2018-0007 и публикувано заедно с одобрените с него обявление за обществена поръчка и документация на интернет сайта на Община Мадан: <http://www.madan.bg/currentNews-3359-newitem.html> - профил на купувача.

Днес, 07.06.2018г. от 16:35 часа, в заседателна зала № 310 на третия етаж на административната сграда на община Мадан, находяща се на адрес гр. Мадан, ул. Обединение № 14, в изпълнение на заповед № РД-155 от 17.04.2018 г. на възложителя се събра комисия в следния състав:

Председател:

Любомир Петров Равелов – експерт, правоспособен юрист.

Членове:

Фиданка Цветанова Узунова – главен счетоводител на община Мадан.

Павлина Живкова Иванова – старши специалист „КР“ и „ЕЕ“ в община Мадан.

1. Комисията пристъпи към разглеждане на техническите предложения на участниците, за които беше установено, че отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и извършване на оценяване по показателите за оценка, които обхващат параметри от техническото предложение.

2. Преди да пристъпи към оценяване на техническите оферти на участниците „Техно Мар“ ЕООД и „ЕКОНСУЛТ-11“ ЕООД на основание чл.56, ал.2 от ППЗОП комисията провери дали същите са подготвени и представени в съответствие с изискванията ЗОП, документацията за участие в процедурата и техническите спецификации:

2.1.	„Техно Маг“ ЕООД <u>Съответствие на техническото предложение с предварително обявените от възложителя условия:</u> Представеното от участника техническо предложение е изготвено в съответствие с разпоредбата на чл.39, ал.3, т.1 от ППЗОП и условията на възложителя, и съдържа изискуемите документи, като същите са представени в изискуемата форма. <u>Представени документи:</u> Участникът е представил надлежно изготвено техническо предложение, съдържащо: Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя, изготвено съгласно <i>Образец № 3</i>; Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор, изготвена съгласно <i>Образец № 4</i>; Декларация за срока на валидност на офертата, изготвена съгласно <i>Образец № 5</i>; Декларация за спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд съгласно <i>Образец № 6</i>, като поради неприложимостта му не е представен документ за упълномощаване. <u>Кратко описание на предложението за изпълнение на поръчката:</u> Участникът предлага следното предложение за изпълнение: ❖ Описание на практическото организиране на работния процес – обосновка, съдържаща описание на практическото организиране на работния процес: ▪ Значение и използване на придобития опит. ▪ Разглеждане на работния процес като интегрирана система от взаимосвързани компоненти - при извършването на промени в един от компонентите анализиране на влиянието им върху останалите компоненти: • Човешки ресурси. • Информационни технологии - софтуерни приложения, хардуер, комуникационна свързаност. • Консултантски услуги - резултати от изпълнението на работните процеси. • Връзка между клиенти - консултантски екип - други участници в изпълнението на дейностите. • Държавни и местни институции/органи, с които се осъществява взаимодействие по повод изпълнение на законови функции. • Правна рамка, в която администрацията извършва дейности и предоставя услуги. ▪ Подход и методологията в работата, основани върху: • Прецизно планиране на началната и крайна фаза за изпълнение на поръчката. • Добро управление - прилагането на този метод ще осигури правилното разпределяне на задачите и отговорностите между членовете на предложения екип. Методът на добро управление ще съдейства за установяване на ефективни канали за комуникация и процедури за изпълнение и отчетност на дейности, обект на настоящата обществена поръчка. Доброто управление е необходима предпоставка за качествено и срочно изпълнение на предвидените дейности. • Професионализъм - успешната реализация на всеки проект е свързана с професионалния подход при изпълнението на работата, непрекъснат контрол и постоянно подобряване на резултатите при
------	--

	изпълнението на всяка фаза. Водещ принцип в практиката на всички експерти е професионализъмът и постигането на максимални резултати. • Административен капацитет - за успешното изпълнение на поръчката дружеството счита за особено важно изграждането на детайлно конструирана организационна схема между всички участници. Ще се осигури непрекъсната двустранна връзка, с възможност за ежедневен обмен на информация в двете посоки между общината и дружеството и взаимодействие при решаване на възникнали проблеми. • Редовна и ефективна комуникация - прилагане на комуникационен план за постоянна и ефективна комуникация с Възложителя с оглед осигуряване на качеството на изпълнение. • Партньорство - чрез прилагане принципите на партньорство гарантиране удовлетвореността на Възложителя. • Коректност и откритост - важно за успеха на проекта е коректното и акуратно представяне на информацията. • Систематичен подход - териториалното и икономическото развитие ще бъде разглеждано като една обща комплексна система, състояща се от множество показатели и цялостната стратегия за изпълнение на настоящата поръчка е структурирана по начин, който да отговаря в най-пълна степен на изискванията на системата. • Публичност - ще се осигури максимална прозрачност и публичност на процеса на работа. Прилагането на този стратегически метод ще осигури запознаването на обществеността с основните аспекти на поръчката и ще въвлече най - голям брой участници в процеса. • Управление на риска - този метод ще спомогне на време да бъдат идентифицирани рисковете, които биха застрашили качествено изпълнение на предвидените дейности в съответствие с предварителния график, както и да бъдат определени адекватни мерки за тяхното предотвратяване. • Надграждане на опит и успех - Екипът притежава богат опит в подготовката, изпълнението и постигането на успешни проекти, финансирани със средства от ЕС, прилага утвърдени европейски практики при разработването и прилагането на решения от опита на страни - членки на ЕС. • Ефикасност - Достигането на висока степен на прозрачност и ефикасност в комбинация със спазването на законодателството, отчетност представлява в своята съвкупност гарантиране на изпълнението на хоризонталния принцип на Регламентите на ЕС за добро управление при работа. ▪ Анализ на работните процесите ще преминава през следните етапи: • Подготовка за изпълнение на дейностите по описание и анализ (подготвителен етап). • Анализ на потребностите на екипа за изпълнение на проекта. • Описание на работните процеси в текущо състояние. • Анализ и подобряване на работните процеси. • Мониторинг и контрол на работните процеси. ▪ Елементи в работния процес: • Ръководителят на екипа ще „планира“ какви инициативи е необходимо да се „изпълнят“. Резултатите от изпълнението
--	---

	периодично ще се „наблюдават и контролират“. При установяване на отклонения ще се „предприемат“ действия, които могат да се отнасят до промяна или подобрене на работен процес. • Сформиране на екип от служители, които да участват в дейностите по описание и анализ на процесите. При формирането на екипа ще да се ангажира ръководителят на екипа, който ще показва лична заинтересованост и мотивация към анализа и подобряването на работните процеси. За успешната работа на екипа е необходимо ще бъде осигурена добра методическа подготовка, обучение на ръководството и на служителите. • За ефективна работа унифициране между членовете на екипа на принципите и методите за моделиране на работните процеси • Използване на т. нар. матрица за приоритизиране, която предполага дефинирането на критерии и оценка на процесите по всеки от критериите. По този начин процесите ще бъдат структурирани и ще се обособят тези от тях, които следва да бъдат приоритетно разгледани. • Процесният подход се разглежда като разновидност на системния подход, затова процесите ще се детайлизират на подпроцеси. Описание и анализиране не само процесите, които са пряко насочени към предоставянето на консултантски услуги, но и всички процеси, които взаимодействат с тях или ги обезпечават ресурсно. • Анализ на работните процеси ще включва: ○ Идентифициране на проблеми, произтичащи от нерегламентирани стъпки и др.. ○ Оценка на степента на удовлетвореност на клиентите по отношение на възприетите метрики за качество на услугите. ○ Оценка на степента на съответствие с поставените цели за подобрения (ключови показатели за изпълнение). ○ Извършване на наблюдения, регистриране и обобщаване на информация за основните характеристики на процесите (карти на процесите). ○ Идентифициране на промени в изискванията към услугите. ○ Идентифициране и разкриване на проблеми - анализ на сигнали и симптоми на проблеми, разкриване на първопричините, развиване и оценяване на варианти на възможни решения, оценяване на налични ресурси, обосновка на критерии за избор на решения. ○ Извършване на наблюдения и анализ на информацията с цел разкриване на най-добрите възможности на процесите - възможности за подобрения по отношение на качеството, оптимизиране използването на ресурсите, залагане на нови цели. • Въз основа на резултатите от анализа на данните от наблюденията правене на заключения за процесите и разработване на варианти на промени в процесите или решенията, свързани с хората и технологиите. Целта е да се разработят съгласувани и одобрени варианти на коригиращи и превантивни мерки. • Част от решенията са свързани с осигуряването на ресурси - финансови, човешки, материални, включително обучение на служителите, координация на конкретни действия с всички
--	---

	заинтересовани страни, предложения за законодателни промени и други организационни мерки. • Разглеждане на участието на служителите в екипи от два аспекта: ○ Развитие на екипа - подобряване на компетенциите и взаимодействието на членовете на екипа, както и на средата, в която работят, за осигуряване на по-ефективно групово взаимодействие, мотивация и по-добро общо представяне на екипа като цяло. ○ Управление на екипа - указване на целите и даване на насоки за тяхното постигане, разпределяне на задачи и осигуряване на ресурси, проследяване на изпълнението на всеки член на екипа, осигуряване на обратна връзка, разрешаване на проблеми и конфликти, и управляване на промените с цел оптимизиране на работата на екипа. • Ръководителят на екипа ще прилага подходящите за всяка ситуация методи и средства за осигуряване на пълноценното участие на хората, включително стил на ръководене, канали за комуникация, техники за разрешаване на конфликти, развиване на качествата на всеки член на екипа, стимулиране на творчеството на екипа, управление на груповата динамика, мотивация, оценяване на приноса, признание и награди. • Всяко подобрение, свързано с промени в стъпките на работните процеси или средствата, чрез които се изпълняват (автоматизация, информационни системи, първични регистри и др.), ще включва документиране (в длъжностни описания, правилници и др.) на промените в ролята и отговорностите на персонала, ангажиран в изпълнението на дадена административна услуга. • Дейности за проследяване на резултатите от внедрените нови или подобрени процеси: ○ Организиране на наблюдения върху резултатите и анализ на данните, за да се установи дали целите са постигнати - желаното състояние на процеса след промените. ○ При необходимост от коригиране ще се вземат под внимание всички условия, фактори и ресурси, при които той е реализиран. Промяната в средата или ресурсите, която може да е настъпила междувременно, може да наложи прероектиране на процеса, а не само коригиране на начина на изпълнение на стъпките в него. ○ При констатирано задоволително и стабилно изпълнение, усилията ще да бъдат насочени към задържане на постигнатото с регулярни наблюдения с цел ранна диагностика на симптоми на отклонения на реалното състояние от желаното или на промени в средата, които могат да породят проблеми в процеса. • Предпоставки за мониторинг и контрол на процесите, ще бъдат осигурени следните предпоставки: ○ Поставяне на висок приоритет от страна на ръководството върху мониторинга и контрола на процесите. ○ Развиване на организационна култура, която възприема мониторинга и контрола като средство за организационно съвършенство, а не като инструмент за търсене на вина.
--	---

	○ Осигуряване на необходимите човешки ресурси за наблюдение и контрол при изпълнението на процесите. ○ Осигуряване на необходимите информационни системи, които чрез записи за историята на процесите и следене на индикатори, да дават своевременна информация за изпълнението. ○ Осигуряване на ангажираност и подкрепа от страна на ръководителите на средно управленско ниво. ○ Информацията, която се събира при контрола на процесите, да бъде значима, полезна и разбираема за ръководството и служителите. ○ Дефиниране на набор от адекватни индикатори за измерване на процесите. ○ Осигуряване на своевременна и обективна информация. ❖ Описание на основните дейности по изпълнение на поръчката: ▪ Дейност 1: Консултантски услуги, свързани с подготовката на проектите, включително подготовка на заявления за подпомагане (формуляр за кандидатстване чрез ИСУН) на Община Мадан по ПРСР 2014 - 2020г. - поддейности: • Анализ на актуалната нормативна база, както и на Общински план за развитие на Община Мадан и/или други национални и/или местни стратегически документи, за определяне допустимостта на дейностите за финансиране: ○ Действия: ➤ Обследване и анализиране на бъдещите възможности за финансиране на това инвестиционно намерение. ➤ Целта е да се установи съответствието на идентифицираните нужди с нормативните изисквания, за да се предотврати рискът от незаконосъобразност на дейностите и да се установи съответствието на предвидените дейности с Общинския план за развитие на общината и стратегията за местно развитие, както и на други стратегически документи от национално или местно значение. ○ Изпълнение: експерт-финансист в сътрудничество с ръководителя на екипа. ○ Основните ресурси, които ще се използват за изпълнението на тази поддейност, включват използване на най-актуалната нормативна база, включваща национална, европейска и местна правна рамка. • Проверка за съответствие на проектните дейности с приоритетите, заложи в Общинския план за развитие на Община Мадан, както и с други национални и местни стратегии, свързани с предмета на поръчката: ○ Действия: ➤ Едно от важните изисквания към проектите, за да бъдат подпомагани е дейностите, включени в тях, да съответстват на приоритетите на общинския план за развитие на съответната община, удостоверено с решение на общинския съвет; при наличие на одобрена стратегия за Водено от общностите местно развитие
--	--

	дейностите, включени в проектите, с които ще се кандидатства по тези насоки в ИСУН, са съгласувани с одобрената стратегия, за което се представя декларация от председателя на колективния управителен орган на местната инициативна група и/или местна инициативна рибарска група. ➤ Проверка дали възложените от Възложителя проектни дейности съответстват на приоритетите, заложиени в Общинския план за развитие на Община Мадан, както и с други национални и местни стратегии, свързани с предмета на поръчката. ○ Изпълнение: от ръководителя на екипа. ○ Основните ресурси, които ще се използват за изпълнението на тази поддейност, включват създаване на база данни с най-актуалните стратегически документи, включваща Общинския план за развитие на Община Мадан, както и други национални и местни стратегии, свързани с предмета на поръчката. • Определяне на целите на съответните проектни предложения и обосновка за тяхното постигане чрез дейностите, за които се кандидатства: ○ Действия: ➤ Цел на подмярката. ➤ Необходимост проектните предложения да имат ясно формулирана цел, а дейностите да отговарят на съответните цели, за да се обоснове връзката „цели-дейности - очаквани резултати“. Формулираните цели и предложените дейности за всяко проектно предложение ще бъдат подробно описани и обосновани в Заявленията за кандидатстване. ○ Изпълнение: от ръководителя на екипа. ○ Основните ресурси, които ще се използват за изпълнението на тази поддейност, включват използване на собствените ресурси. • Проверка и анализ на изготвените КСС в съответствие с пазарните цени: ○ Действия: ➤ Прилагане към проектите, включващи разходи за строително-монтажни работи, на: подробни количествено-стойностни сметки за строително-монтажни работи - като те се представят на хартиен носител и във формат „xls“. ➤ Подробна проверка и съгласуване на представените КСС от екипа на проектанта, преди тяхното вхoдиране в Държавен фонд „Земеделие“. ➤ Изготвените КСС на база технически проекти ще бъдат проверени за евентуални: Аритметични грешки при изчисленията; Несъответствия между единични и общи цени; Несъответствия на заложените цени с пазарните равнища; Несъответствие на КСС с изискуемата форма и съдържание; Други грешки/несъответствия. ○ Изпълнение: експерт- строителен инженер, който разполага с
--	--

	необходимите опит и познания, за да определи дали изготвените количествено-стойностни сметки са прецизни и коректни. ○ Основните ресурси, които ще се използват за изпълнението на тази поддейност, са количествено-стойностните сметки, изготвени на база технически проекти, както и самите технически проекти. ● Прецизиране на обхвата на обектите след изготвени КСС на база технически проекти: ○ Действия: ➤ Въз основа на изготвените КСС, проверени и анализирани от експерт-строителен инженер, ще може да бъде прецизиран обхватът на обектите, които да бъдат включени в съответните проектни предложения. ○ Изпълнение: съвместно между екипа на Изпълнителя и екипа на Възложителя. ○ Основните ресурси, които ще се използват за изпълнението на тази поддейност, са количествено - стойностните сметки, изготвени на база технически проекти, както и самите технически проекти. ● Анализ на икономическата и екологична устойчивост на проектните предложения: ○ Действия: ➤ Изготвяне на подробен анализ за екологичната устойчивост на инвестицията, в случай че условията на Програмата изискват такъв, след което предоставяне на възложителя на становище относно необходимостта от извършване на процедура по преценка на необходимостта от ОВОС /екологична оценка/ оценка за съвместимост по реда на Закона за биологичното разнообразие. Консултиране на Възложителя относно необходимостта от издаване на разрешително от компетентен орган по околна среда (РИОСВ/МОСВ/БД), по реда на ЗООС и/ или Закона за водите. ➤ Изготвяне на подробен анализ на икономическата устойчивост на инвестицията. Конкретните резултати, които ще бъдат постигнати, следва да се разглеждат като индикатори на икономическата устойчивост. За оценката на икономическата устойчивост на проектното заявление използване основно на методите за количествена оценка на финансовите резултати. Целта на този анализ е да се изчислят икономическите ползи от съответните инвестиции в дългосрочен аспект. При анализа на устойчивостта на проектите ще се прецени до каква степен може да се очаква, че положителните промени в резултат на осъществяването на проектите ще продължат и след приключване на проектите. В рамките на анализа ще се идентифицират основните социално-икономически проблеми, които трябва да бъдат разрешени, и ще се провери дали проектните дейности отговарят на социално-
--	---

	икономическите нужди на територията на Община Мадан. ○ Изпълнение: от експерта финансист и ръководителя на екипа. ○ За изпълнението на тази поддейност като основен ресурс използване на информацията относно съществуващото социално-икономическо положение на Община Мадан. ● Изготвяне на анализ „разходи – ползи“ при наличие на нормативни изисквания за изготвянето на подробен анализ за съответните проекти: ○ Действия: ➤ Анализират се нормативните изисквания, свързани с кандидатстването, за да се прецени дали за съответните проектни предложения е необходимо да се изготви анализ „разходи-ползи“, като размерът на финансовата помощ за проекти, които след извършване на инвестицията ще генерират нетни приходи, се определя въз основа на анализ „разходи – ползи“ (финансов анализ). ➤ В случай че трябва да се изготви подобен анализ, претегляне на разходите спрямо ползите при натрупването им през различните години за всяко инвестиционно предложение, съобразявайки се с Насоките на програмата. ➤ За изготвянето на този анализ (при наличие на необходимост от предоставянето на подобен анализ), съблюдаване на следните стъпки, необходими за извършването на качествен cost-benefit анализ (разходи-ползи): ✚ Представяне и обсъждане на социално-икономическия контекст и целите на проекта. ✚ Ясно идентифициране на проекта. ✚ Техничко-икономическо проучване за осъществимост на проекта и на алтернативните варианти. ✚ Финансов анализ, включващ анализ на: общ размер на инвестиционни разходи, общ размер на оперативни разходи, финансова възвръщаемост на инвестиционните разходи, източници на финансиране, финансова устойчивост, въздействие на безвъзмездната помощ от ЕС. ✚ Икономически анализ - проучване на нетното въздействие на проектите върху икономическото благосъстояние. ✚ Оценка на рисковете, свързани с проектите. ○ Изпълнение: от ръководителя на екипа и Експерта „Финансист“. ○ Основният ресурс, заложен за изпълнението на тази поддейност, ще бъде най-актуалната информация във връзка със социално-икономическия контекст и целите на проекта, както и информация за алтернативните варианти на този
--	---

проект.

- Подготовка на формуляр за кандидатстване през ИСУН:
 - Действия:
 - При подготвяне на заявления за подпомагане поддържане на редовна комуникация и съгласуване на съдържанието на формуляра с Възложителя.
 - Информирание на Възложителя за необходимите документи, които трябва да се представят от негова страна, за да се приложат към заявленията.
 - Подготовка на заявленията съобразно изискванията за кандидатстване по програмата.
 - При подготовката на формуляра за кандидатстване през ИСУН обосноваване на съответствието на Проекта с установените критерии за допустимост, подбор и за оценка на проектите.
 - Критериите за оценка се прилагат за класиране на проектите съобразно броя получени точки. В условията на наличен бюджет по съответната мярка всеки кандидат, чийто проект отговаря на критериите за допустимост, ще бъде поканен за сключване на договор за отпускане на финансова помощ независимо от броя точки, с които е класиран проекта. В условията на ограничен бюджет, за сключване на договор за отпускане на финансова помощ ще бъдат поканени първо кандидатите, чиито проекти са събрали максимален брой точки и така ще се сключат договори с кандидати до договориране на бюджета по съответната мярка.
 - Детайлна обосновка на определените цели на Проекта - Ще бъде обоснована връзката на основните цели на Проекта с общия проблем, за чието разрешаване. Проектът ще допринесе, и икономическите ползи за обществото. Дефинирайки цел, същата ще илюстрира начина, по който Проектът се вписва в общинските планове за развитие / стратегии, както и в стратегическите цели на Европейската общност. Ще бъде обяснена връзката на целта с целта на мярката, по която се кандидатства за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
 - Изпълнение: участие на целия екип на консултанта.
 - Основният ресурс, който ще бъде експлоатиран в подготовката на заявления за кандидатстване, е информацията и документите, получени от Възложителя, относно всички аспекти, които касаят успешната подготовка на заявленията за кандидатстване.
 - На база на представената от Възложителя информация, изготвяне на Анализ за социално-икономическите ползи за развитието на селския район, устойчивостта на инвестицията и анализ разходи-ползи (финансов анализ).
- Събиране, проверка и окомплектоване на документите към формуляра за кандидатстване през ИСУН:

	○ Действия: ➤ Събиране на всички изискуеми към формуляра документи и извършване на окомплектоването им към заявленията за кандидатстване за всяко проектно предложение. ➤ Етапи: ✚ Информиране на Възложителя относно изискуемите документи. Представяне на обстойна информация относно формата, съдържанието, задължителните реквизити и валидността на съответните документи. Изготвяне и изпращане до Възложителя на график, в който да са посочени крайните срокове за съответните документи. Необходимо е документите да бъдат подготвени и изпратени в разумен срок преди крайния срок за кандидатстване, за да се предвиди достатъчно време за разглеждане и евентуална корекция на съответните документи. ✚ Проверка дали документите отговарят на задължителните реквизити, нормативно изискуеми за кандидатстване по програмата. ✚ Информиране на Възложителя за резултатите от проверката. В случай на документи, които не са изрядни, информиране на Възложителя за откритите несъответствия с нормативните изисквания и представяне на нов план-график за предоставяне на нови или коригирани документи. ✚ Проверка дали новите документи отговарят на задължителните реквизити, нормативно изискуеми за кандидатстване по програмата. ✚ В случай че документите са изрядни, окомплектоване към заявленията за кандидатстване по ред, нормативно установен в изискванията за кандидатстване по програмата. ○ Изпълнение: от целият екип под ръководството на ръководителя. ○ Документите, получени от Възложителя, ще бъдат основният ресурс, използван за изпълнението на тази поддейност. ● Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод разглеждането на входящите заявления: ○ Действия: ➤ В случай на искане от страна на ДФ „Земеделие“ за предоставяне на допълнителни документи или информация, подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“. ➤ Консултантската подкрепа ще се състои в подготовка на официален отговор, изпращане на запитвания при необходимост от допълнителни разяснения,
--	--

	консултиране на Възложителя относно формата и съдържанието на изискуемите документи и др. ➤ Изпълнение: от компетентния за всеки конкретен случай експерт. ➤ Основният ресурс ще бъде информацията, получена от Възложителя и ДФ „Земеделие“. ▪ Дейност 2: Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта, включително подготовката за заявки за плащане и окомплектоването на изискуемите документи за отчитане - поддейности: • Формиране на екипи за управление на съответните проекти и разпределение на отговорности: ○ Действия: ➤ Формирането на екипи има съществено значение за определяне на ролите и отговорностите на членовете на отделните екипи и за успешното изпълнение на съответните дейности и задачи на всеки от проектите. ➤ Етапи: ✚ Предварително сформирание на екипи - тук ключова роля има ръководителят на проекта, който притежава компетенции и опит в управлението на човешките ресурси. Подбирайки отделните членове, ръководителят на екипа ще използва своите способности да определя различните умения и сфери на компетентност. ✚ Разпределение на отговорностите и задълженията на членовете на екипа - задаване на конкретните задачи на всеки експерт, с необходимата информация за изпълнението им. ✚ Повишаване на ефективността на екипа - интензивна мотивирана дейност на всеки член и концентриране върху специфичните техники за решаване на проблемите. Сплотеността на екипа е факт, проявяващ се в общоприети морални норми и ценности. ✚ Ръководителят на екипа ще направлява екипа без да натрапва с мнения и оценки, като по-скоро служи като съветник в евентуални кризисни ситуации. ✚ Ефективността на човешкия ресурс е от съществено значение за изпълнението на тази поддейност. ○ Изпълнение: ръководителят на проекта. • Съставяне на план-график за изпълнение на съответните дейности при реализирането на съответните проекти: ○ Действия: ➤ Целта на план-графика е да се създаде подробен времеви план за определянето на крайните срокове за съответните дейности, който да минимизира риска от забавяне на дейностите и изпускане на нормативно
--	--

	заложените крайни срокове. ➤ По време на реализацията на проектите, план-графика ще бъдат контролирани, преразглеждани и при необходимост - променяни в съответствие с новите обстоятелства, възникнали в хода на изпълнение на дейностите. ○ Изпълнение: ще отговаря целия екип на консултанта съгласно конкретните компетентности. ○ За изпълнението на тази поддейност използване на актуална информация като основен ресурс за съставянето и контрола върху графициите. ● Подготовка на заявки за авансово плащане и окомплектоване на документите към тях: ○ Действия: ➤ След подписване на договорите, съгласуване на обществените поръчка и сключване на допълнително споразумение с Разплащателната агенция по договора за предоставяне на финансовата помощ за вписване на избрания изпълнител, Община Мадан ще има възможност да подаде заявки за авансово плащане по съответните проекти. ➤ Консултантска помощ за следното: ✚ Предоставяне на информация до Възложителя относно формата, съдържанието, задължителните реквизити и валидността на необходимите общи и специфични изискуеми документи към заявките за авансово плащане, включително запис на заповед; решение на Общинския съвет одобряващо поемането на дълг или решение на общинския съвет за одобряване на запис на заповед; Договор за откриване и водене на специална отделна банкова извънбюджетна разплащателна сметка по код; Искане за финансиране на разходи за ДДС и други нормативно изискуеми документи. ✚ Събиране, проверка и окомплектоване на документи. ✚ В случай на открити грешки/несъответствия, изпращане на информация до Възложителя и определяне на краен срок за събиране на окончателни документи. ✚ Подготовка на заявка за авансово плащане по образец. ✚ Придружаване на представител на Възложителя и съдействие при входиране на заявка за авансово плащане. ✚ Подготовка на кореспонденция между ДФ „Земеделие“ и представител на общината относно допълнителни документи/разяснения, изискуеми в резултат от разглеждането на съответните заявки за авансово плащане.
--	--

	○ Изпълнение: от различните експерти, но водещ е експерт - финансист. ○ Редовните срещи са основният ресурс, който ще бъде използван за успешното изпълнение на тази поддейност. ● Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството, и при необходимост консултиране по отношение на съдържание и форма: ○ Действия: ➤ Целта на тази поддейност е да се минимизира рискът от незаконосъобразност на отделните дейности в хода на строителството, в резултат на което разходите за извършването на съответните дейности да не бъдат възстановени. ○ Изпълнение: Експертът-строителен инженер, подпомогнат от експерт-юрист, ще консултират Възложителя и избраните изпълнители в хода на строителните дейности за формата и съдържанието на съответните актове и протоколи след приключване на всеки етап от строителните дейности. ○ Документите, съставени по време на строителството, както и актуалната информация, придобита по време на редовни срещи, ще бъдат основните ресурси за изпълнението на тази поддейност. ● Подготовка на необходимите уведомления до ДФЗ в случай на непредвидени обстоятелства в хода на изпълнение на съответните проекти: ○ Действия: ➤ Доколкото е възможно в хода на изпълнение на съответните проекти да настъпят непредвидени обстоятелства, които да доведат до отклонения от първоначално заложените цели и очаквани резултати, времеви план и/или бюджет, съдействие за подготовката на обосновани и навременни уведомления до ДФЗ за настъпилите обстоятелства. ○ Основният ресурс за изпълнението на тази поддейност ще бъде актуална информация относно всички непредвидени обстоятелства, които водят до отклонения от очакваното развитие на проектите. ● Подготовка на мотивирано искане за промяна на Договора с ДФ „Земеделие” и представяне за съгласуване в Разплащателната агенция на коригирания „Технически проект” и/или „Работен проект” и придружаващи промяната документи: ○ Действия: ➤ В случай на обстоятелства, налагащи изменения в сключените договори между Възложителя и ДФЗ, екипът ни ще подготви: ✚ Искания за анекс с подробна обосновка за причините, налагащи промяна в договореното с ДФЗ. ○ Изпълнение: Експертът-юрист ще оформя исканията съгласно нормативните изисквания. Исканията за анекс ще бъдат съгласувани с ръководителя на екипа и представители на
--	---

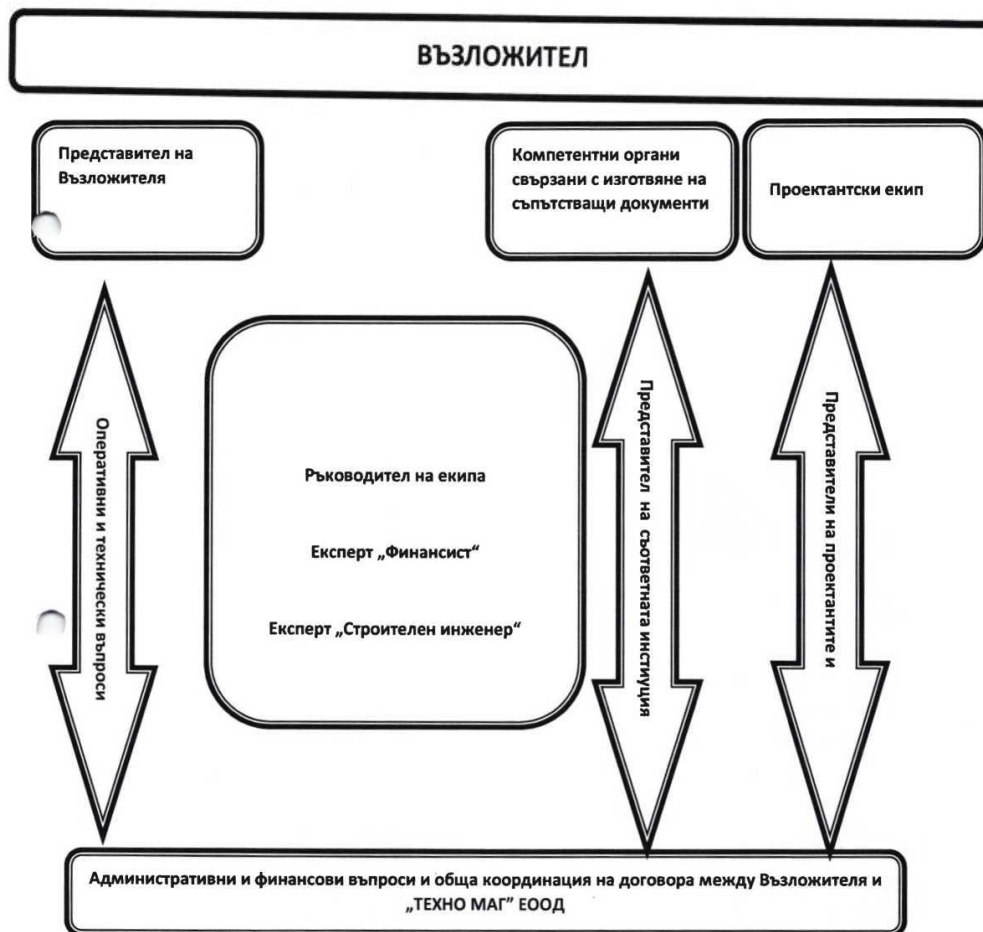
	Възложителя. ○ Основният ресурс за изпълнението на тази поддейност ще бъде актуална информация относно необходимите изменения, срещи с изпълнителя на СМР, проектанта строителния надзор и възложителя. ● Наблюдение върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет за всеки проект: ○ Действия: ➤ Наблюдаване на изпълнението на дейностите по проектите през цялото време на тяхната реализация и следене за евентуални отклонения от: ✚ Планирания график. ✚ Договорения бюджет. ✚ Предвидените цели и очаквани резултати. ✚ За всяко отклонение ръководителят ще уведомява възложителя и ще предлага навременни и компетентни препоръки в зависимост от конкретния проблем. ○ Изпълнение: целият екип на консултанта ще се включи в дейността, всеки в неговата област на компетентност под непосредствения контрол на ръководителя. ● Изпълнение на ежедневните дейности, свързани с изпълнението на проектите, включително и предоставянето на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“, възникнали в хода на изпълнение: ○ Действия: ➤ Съществен елемент от изпълнението на проектите е извършването на рутинни действия, включващи: ✚ Комуникация и координация между всички членове на екипите за изпълнение. ✚ Предоставяне на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“. ✚ Изпращане на информация до всички заинтересовани страни относно всякакви нови обстоятелства, свързани с изпълнението на проекта. ✚ Мониторинг и контрол върху изпълнението на дейностите. ✚ Преглед на нормативната база и незабавно информироване при евентуални промени. ✚ Всички други дейности, чийто характер произтича от необходимостта от успешно изпълнение на проектните дейности. ○ Основните ресурси, които ще се използват при изпълнението на тази поддейност, ще бъдат информацията, както и актуалната нормативна база. ● Осъществяване на редовна комуникация и координация с Възложителя, ДФЗ, избраните изпълнители и всички участници в изпълнението на проектите: ○ Действия:
--	---

	➤ По време на цялостното изпълнение на проектите регулярна комуникация в съответствие с предвидените механизми за комуникация и координация, описани по-горе. ○ Основните ресурси, които ще бъдат използвани, са същите, които са предвидени в рамките на механизмите за комуникация и координация - а именно редовни срещи, комуникация по телефона и по e-mail. • Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договорите, при писмено искане от страна на Възложителя. ○ Действия: ➤ В случай на запитвания от страна на Възложителя относно изпълнение на договорите, изготвяне от екипа на справки за фактическото изпълнение на договорите и при необходимост обяснение за настъпили промени. ○ Основната ресурс, който ще използваме за изпълнението на тази поддейност, ще бъде информация от Възложителя. • Предварителен преглед на разходооправдателните документи, проверка на извършените плащания по проектите и коректното им документиране: ○ Действия: ➤ За да бъде ефективна верификацията на разходите, екипът ни ще осъществява предварителен преглед на документите, удостоверяващи изпълнението на инвестицията и извършването на разходите, включително: ✚ Преглед на актовете, изготвяни по време на строителството. ✚ Преглед на приемо-предавателните протоколи за извършени СМР между строителя и изпълнителя. ✚ Проверка на проформи фактури и издадени разходооправдателни документи в изпълнение на проекта. ➤ Документите ще бъдат преглеждани за: ✚ Съблюдаване на нормативните изисквания относно тяхната форма, съдържание, задължителни реквизити и валидност. ✚ Съблюдаване на максимално допустимите стойности за разходите, заложен в договорените бюджети. ○ Основните ресурси, използвани за изпълнението на тази поддейност, ще бъдат разходооправдателните документи, удостоверяващи извършените плащания. • Подготовка на заявки за окончателно плащане, включително и събиране и окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане, свързани с отчитане на дейностите по съответните проекти: ○ Действия: ➤ Следене за осъществяване на дейностите в съответствие с принципите на доброто финансово
--	---

	управление по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. ➤ Следене и за надлежното документиране на извършените дейности, както и за съхранението на документацията, за да се осигури достъп до нея от компетентните национални и европейски органи. ➤ Съдействие на общината при изготвянето на цялостната документация, необходима за удостоверяване на извършената инвестиция и извършването на плащането към бенефициента. ➤ Документите ще бъдат подредени и окомплектовани по начин, утвърден в изискванията на финансиращата програма. ➤ Становище относно формата и съдържанието на изискуемите документи, необходими за успешното отчитане на проекта (предварителен контрол). ➤ Проверка на законосъобразността на изготвените документи, необходими за успешното отчитане на проекта (последващ контрол). ➤ Отговор на писма, постъпили от компетентния орган на финансиращата програма, във връзка с неизправности в документите и/или необходимостта от предоставяне на допълнителни документи. ○ Изпълнение: Екипът, ръководен от експерт - финансист, ще осъществява контрол върху извършените разходи и ще следи за коректното изготвяне на разходооправдателните документи. ○ Информацията, предоставена от Възложителя, както и необходимите документи към заявките за плащане, ще бъдат основни ресурси за изпълнението на съответната поддейност. ● Придружаване и съдействие на представител на Община Мадан при подаване на заявките за окончателно плащане по съответните проекти: ○ Действия: ➤ Предложение представителят на Община Мадан да бъде придружен от представител на екипа, за да му окаже съдействие включително и при: ✚ Запитвания от страна на служителите на Държавен фонд „Земеделие“, които при разглеждане на документацията за отчитане имат нужда от допълнителна информация относно проекта и приложените документи. ✚ Проблеми в комуникацията между Възложителя и администрацията на Държавен фонд „Земеделие“. ✚ Запитвания от страна на Възложителя към Държавен фонд „Земеделие“ по въпроси, свързани с процедурата по разглеждане на заявките за плащане. ✚ Други обстоятелства, изискващи експертна консултантска подкрепа при процедурата по
--	--

	отчитане. ○ Заявките за плащане, ведно с документите към тях, ще бъдат основният ресурс за изпълнението на тази поддейност. • Участие при осъществяване на проверки и/или посещения на място от страна на служители на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договорите – действия: при получаване на писмена покана от Възложителя участие в извършвани проверки от ДФ „Земеделие“, за да се помогне при кореспонденцията и да се съдейства при евентуално възникнали проблеми. • Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод разглеждането на входящите заявки за плащане и в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта: ○ Действия: ➤ Във връзка с уведомителни писма от ДФ „Земеделие“ относно неизправности в документите и/или необходимостта от предоставяне на допълнителни документи, предоставяне на допълнителна информация и съдействие на Възложителя с предоставянето на експертна консултантска помощ относно изискуемите допълнителни документи до момента на получаване на окончателното плащане. ○ Информацията от Възложителя и от ДФ „Земеделие“ ще бъде основният ресурс за изпълнението на тази поддейност. ❖ План – график за организация на работа по проектите в обхвата и на двете дейности, съдържащ предвиждания по отношение на всяка дейност в следния обхват: времетраене на дейностите и поддейностите в календарни дни след съответната начална дата, описание на дейностите, описание на поддейностите, начало на съответната дейност. ❖ Предложение за организационна структура: ▪ Основните отговорности на експертния екип са свързани с планиране и осигуряване на изпълнението на всяка една дейност, нейната реализация, контрол на изпълнението и отчетност към Възложителя. ▪ Основните експерти ще бъдат подпомагани от допълнителни такива, които ще работят под пряк контрол на основните експерти. ▪ За целите на изпълнение на поръчката ще бъде обособена организационна структура включваща Ръководител на екипа, Административен отдел, ръководен от експерт „Финансист“ и Технически отдел, ръководен от експерт „Строителен инженер“. ▪ Предвиждане за йерархична организационна структура, която позволява на: ръководителя на екипа да управлява, координира и контролира екипа при изпълнението на поръчката; с обособяването по отдели разграничаването на отделни функционални звена, като е отчетено и взаимодействието между тях. ❖ Описание на разпределението на отговорностите и задачите между членовете в екипа на участника: ▪ Екип за изпълнение на поръчката, включващ следните основни специалисти: • Ръководител на проекта. • Експерт „Бюджет и финанси“. • Експерт „Строителен инженер“.
--	---

- Органиграма, показваща разпределението на задачите и отговорностите между главните участници в изпълнението:



Допълнителни експерти

- Ръководител на проекта - отговаря за организацията, координацията, ръководството и контрола при всички етапи от реализацията на проектите - кандидатстване, избор на изпълнители, управление и отчитане. Основните задачи, които ще изпълнява ръководителят на проекта, ще включват:
 - Организация на изпълнението на проекта и разработването на свързаната с него документация от страна на Изпълнителя - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане.
 - Осъществяване на обмена на информация между екипа за изпълнение на настоящата обществена поръчка, Възложителя, останалите участници в процеса на изпълнение на проекта и всички заинтересовани страни - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане.
 - Организиране на дейността на екипа от експерти на Изпълнителя и ключова роля в разпределението и преразпределението на отговорности - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане.
 - Контрол върху изпълнението на проектите и спазване на

	приложимата нормативна уредба във връзка с всички дейности по настоящата поръчка - от одобряване на проекта до финализиране на строително-монтажните работи по всеки един от проектите. ○ Поддържане на комуникация с Възложителя, официалните институции, всички заинтересовани страни и управляващия орган на финансиращата програма - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане. ○ Изготвяне и съгласуване на график за провеждане на редовните срещи - от подготовката на проекта за кандидатстване до започване на изпълнението на проекта. ○ Своевременно уведомяване на заинтересованите страни при отклонение от изпълнението на графика и от предварително заложените цели по време на изпълнението на проекта. ○ Работа в тясна връзка с определения/те от Възложителя представител/и на Общината във връзка с изпълнение на договора за обществената поръчка - от подписване на договора за обществената поръчка до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане. ○ Комуникация със заинтересованите страни по проекта - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане. ○ Отговаря и организира системата за управление на риска. ○ Подготовка на отговори на запитвания от страна на Възложителя - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане. ○ Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към формуляра за кандидатстване. ○ Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявката за плащане. ○ Оказване на консултантска помощ в процеса на верификация на разходите - по време на финализирането на проектите до подаване на заявки за плащане. ○ Дефинира възникнали проблеми и избира подходящи алтернативи за тяхното решение. ● Експерт „Строителен инженер“. ○ Предоставяне на инженерно - технически консултации на всички етапи на изпълнение на проекта, включително проверка на количества и стойности във връзка с изпълнение на СМР по проекта. ○ Консултации относно формата и съдържанието на актовете и протоколите по време на строителните дейности. ○ Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод изпълнението и отчитане СМР по проекта, в т.ч. уведомителни писма, отговори на такива, изготвяне на искания за анекси към сключения с ДФ „Земеделие“ договор за финансово
--	---

	подпомагане и други свързани с цялостното изпълнение на проекта. ○ Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на СМР, при писмено искане от страна на Възложителя. ○ Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие” по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя. ● Експерт „Финансист“: ○ Консултации относно формата и съдържанието на актовете и протоколите по време на строителните дейности. ○ Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на СМР, при писмено искане от страна на Възложителя. ○ Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие” по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя. ○ Съдействие при подготовка на заявка за окончателно плащане - от приключване на строително-монтажните работи и финализиране на проекта до изготвяне на заявки за плащане и окомплектоване на необходимите документи. ○ Уведомява членовете на екипа за предстоящите работни срещи и ги подsigурява с необходимите за тях информационни материали - през целия период на изпълнение на проекта. ○ Подпомага пряко дейността на ръководителя. ○ Води протоколите от работните срещи, като ги оформя съгласно възприетите форми - през целия период на изпълнение на проекта. ○ Архивира и съхранява документацията необходима за подготвянето на формуляра за кандидатстване и заявки за плащане - през целия период на изпълнение на проекта. ○ Осигурява административна и секретарска подкрепа при необходимост на всички свои експерти. ○ Координира информационния поток между членовете на екипа. ○ Надлежно и законосъобразно води документацията по време на изпълнението на целия проект. ○ Осъществява комуникация по телефона и имейл и контрол върху входящата и изходяща писмена кореспонденция - по време на изпълнението на целия проект. ■ Основни положения: ● Взаимодействието и разпределението на функциите и задачите между екипа на Консултанта и представители на общинската администрация, ще се извърши по начин, гарантиращ избягването на припокриване на задачите, но включващ механизми за взаимодействие. ● Разпределяне на функциите и отговорностите по начин, гарантиращ хармония и цялостност на процеса на управление на проекта и взаимодействието с представителите на Общината и другите отговорни лица. След първоначалното запознаване с изходната информация и хода на изпълнение на дейностите, както и след получаване на необходимите данни относно лицата, които ще
--	---

	отговарят от страна на Възложителя по проекта спрямо техните компетенции, знания и умения, Консултантът при необходимост активно ще подпомогне при разпределението на функциите между тях по отношение работата с бъдещите изпълнители по договори за строителство, надзор, публичност и др. • На база разпределението на функциите и отговорностите на специалистите от общинската администрация, които са определени да изпълняват дейности по проекта, както и на база описаното по-горе планиране на изпълнението на задачите, създаване на система за контрол спрямо текущото изпълнение на дейностите на отделните експерти, гарантираща в най-висока степен успешното реализиране на възложените задачи и функции. Контрол, съчетан с непосредствена комуникация между специалистите и екипа на Консултанта, имащо за цел максимизиране резултатите от изпълнението на поставените задачи и тяхното своевременно завършване. • Начална работна среща с общински експерти и екипа на Консултанта, на която ще бъдат запознати експертите с техните задължения по отношение на управлението на проекта, ще бъдат обсъдени и разпределени задачите и отговорностите на двата екипа, ще бъдат установени и подобрени правила за работа и координация между отделните лица. Консултантът предвижда при необходимост да разработи цялостен и подробен план, който ще адресира всички ключови аспекти от изпълненото на проекта и ще дефинира специфичния подход за вътрешна и външна комуникация във връзка с осъществяване на дейностите по мониторинг и контрол на финансовите ресурси. • На база разпределението на функциите и отговорностите на специалистите от общинската администрация, 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 експерти, гарантираща в най - висока степен успешното реализиране на възложените задачи и функции. Контролът ще бъде съчетан с непосредствена комуникация между специалистите и екипа на Консултанта, имащо за цел максимизиране резултатите от изпълнението на поставените задачи и тяхното своевременно завършване. • Предвиждане дейността на предложените в офертата експерти да бъде активно подпомагана от допълнителни експерти с подходяща квалификация и опит. ▪ Представяне в табличен вид на декомпозиране на дейностите по отделни поддейности, време за изпълнение и ангажираност на съответно посочен/и експерт/и. ❖ Предложение за механизми на вътрешен контрол в организацията: ▪ Основни положения: • Осъществяване на непрекъснат контрол върху изпълнението на дейностите, спазването на графика, докладването, отчитането, разходването на средствата и постигането на заложените резултати. • Навременно изготвяне на всички отчети за напредъка и непрекъснатият вътрешен контрол върху изпълнението - основна
--	--

предпоставка за ефективна работа, която ще гарантира постигането на поставените цели и стриктното спазване на заложените крайни срокове.

■ Методи:

- Формулиране на индикатори - Индикаторите се използват за измерване на постигнатите цели и мерки, заложи в техническото предложение, както и организацията и методите на изпълнение, прилагани от екипа, отговорен за успешната подготовка, изпълнение и отчитане на проекта. Екипът ни ще се стреми да използва индикатори за проследяване на напредъка и докладване на резултати. Ще бъдат създадени и междинни работни индикатори за проследяване на напредъка на изпълнението на проектите.
- Разпределение на отговорностите - целта на този метод е чрез разграничаване на отговорностите на отделните участници въз основа на техните компетенции, длъжности и професионален опит, както и степен на заинтересованост от участие в съответната дейност, да се постигне максимална ефективност на разпределението на човешкия ресурс.
- Документиране, архивиране и съхраняване на информацията.
- Ефективна комуникация, която ще протича по вертикала и хоризонтала и през всички компоненти на структурата на организацията
- Превантивни и последващи контролни дейности, включващи съгласувателни процедури, наблюдение, проверки на текущо изпълнение, проверка на операции, процедури и дейности и др.

■ Контролни дейности:

- Действията, които се извършват своевременно за създаване на необходимите условия за адекватното обхващане и намаляване на въздействието на рисковете и са регламентирани посредством съответните процедури, са ключовият елемент при осъществяването на вътрешния контрол на Консултанта.
- Предвижда се въвеждане на механизми за контрол на идентифицираните рискове с цел минимизиране на нежеланите резултати и увеличаване за вероятността за постигане на целите - чрез:
 - Разпределение на отговорностите.
 - Предварителен контрол.
 - Пълно, точно и вярно осчетоводяване на всички операции.
 - Наблюдение.
 - Преглед на дейности и операции.
 - Правила за достъп до активи и информация.
 - Управление на човешките ресурси.
 - Документиране, архивиране и съхраняване на информацията.
- Прилагане на разнообразни методи, които ще се използват постоянно по време на различните етапи на проекта, за да бъдат постигнати заложените цели и очакваните резултати:
 - Преглед и анализ на документацията по проектите:
 - Редовният преглед на документацията по проекта ще е основен метод при изпълнението на поръчката и ще бъде използван широко в редица дейности по проекта, включително преглед на финансови документи,

	преглед на технически документи, преглед на доклади, становища, проучвания и др. ➤ Документите ще бъдат преглеждани и анализирани по отношение на тяхната форма и съдържание. ➤ При прегледа и анализа на документите ще се зачитат следните принципи: ✚ Конфиденциалност - информацията от предоставената документация ще бъде съхранявана поверително, като се съблюдава задължението информацията да не бъде разгласявана на трети лица. ✚ Добросъвестност - документацията ще се използва само за целите на проекта. ✚ Надеждност - документацията ще се съхранява внимателно и прецизно от екипа. ○ Набиране и анализ на информация: ➤ Този метод ще бъде прилаган постоянно при изпълнение на всички дейности, предвидени в рамките на консултантските и правните услуги. ➤ Всички данни и информация ще бъдат анализирани и използвани за подобряване на управлението на проекта във всяка фаза, като по този начин ще се спомогне за постигането на заложените цели. ➤ За набирането и анализирането на информация ще се използват следните методи: ✚ Директна комуникация с Възложителя, Управляващия орган на финансиращата програма, изпълнители и подизпълнители и всички заинтересовани страни. Комуникацията ще се осъществява по всички възможни начини, за да гарантира безпроблемното общуване между отделните страни и недвусмисленото анализиране на получената информация. ✚ Контент-анализ (анализ на съдържанието) - важно за набирането и анализирането на информацията е да се изучават мнения, нагласи и изразени позиции, материализирани върху текст, визуален или аудиовизуален материал. ✚ Вторичен анализ на данни - екипът на консултанта редовно ще анализира официална информация, включваща статистически данни, нормативна уредба и др. ○ Анализ на заинтересованите страни: ➤ Анализът на всички страни, които по един или друг начин ще бъдат въввлечени или са заинтересовани от изпълнението на проекта, ще спомогне за правилно планиране, реализация и последващ контрол в хода на кандидатстването, изпълнението и отчитането на проекта. ➤ Анализът ще включва: ✚ Идентифициране на заинтересованите страни -
--	--

	определяне на страните, които ще бъдат засегнати от проекта пряко или косвено; оценка на степента на въздействие на всяка от заинтересованите групи върху процеса на разработване, реализация и отчитане на проекта. ✚ Определяне на най-подходящите методи за комуникация със заинтересованите страни, за да се увеличи тяхната подкрепа и да се ограничи тяхното противопоставяне. ✚ Мерки за смекчаване на противодействието на заинтересованите страни. ○ Работни срещи ➤ Работните срещи ще са един от най-често използваните методи за осъществяване на консултантска помощ. Те ще се осъществяват между представители на Община Мадан , екипа на консултанта, изпълнители на договори по обществени поръчки, а при необходимост и други заинтересовани страни. ➤ За да бъдат по-ефективни, работните срещи ще бъдат провеждани въз основа на следните методи: ✚ Фокус и дневен ред - срещите ще имат ясна тема, цел и дневен ред. По този начин всички участници ще участват в срещите фокусирано, с яснота каква е целта на съответната среща и какви са очакваните резултати от нейното провеждане. ✚ Провеждане на дискусии с всички участници. Възможно е и разделянето на участниците на няколко работни групи и провеждането на дискусии в рамките на съответните работни групи. ✚ Изготвяне на работни доклади след приключване на всяка работна среща. Целта на тези доклади е резултатите от съвместната дейност по време на работните срещи да бъдат отразени, съхранени и използвани за последващи действия и анализи. ○ Докладване: ➤ Докладването е метод, който е неизменна част от осъществяването на проекти, финансирани с публични средства. Чрез него ще се представят резултати, проблеми и ще се дават препоръки. ➤ Екипът на консултанта ще изготвя периодично междинни доклади, за да следи напредъка по изпълнението и да контролира отчитането на проекта. ➤ За да имат реална полза, докладите ще включват следните основни части: ✚ Обективно описание на съществуващото състояние - чрез актуализиране на информацията и редовна комуникация и координация с Възложителя и заинтересованите
--	---

страни, екипът от експерти ще докладва за начина, по който се изпълнява и отчита проектът и ще отразява постигнатите резултати в етапите на реализация и отчитане.

✚ Анализ на разликите - главната задача на този метод е да се определи несъответствието между очакваното и фактическото състояние на проекта. Анализът ще се извърши въз основа на конкретни индикатори, отклоненията от които ще отразяват реалното състояние на проекта.

✚ Оценка на постигнатите резултати - въз основа на направения анализ на разликите и откритите отклонения, ще се направи оценка на постигнатото до момента. Степента на изпълнение в рамките на съответния етап ще се изчислява по следния начин:

$\text{Степен на изпълнение в \%} = \frac{\text{Постигнат резултат „Индикатор за текущо състояние“}}{\text{Заложен резултат „Индикатор за целево състояние“}}$
--

✚ Препоръки въз основа на степента на изпълнение - в зависимост от това колко съществени са отклоненията на постигнатите резултати от предварително заложените резултати, ще се отправят специфични препоръки за подобряване на резултатите и повишаване на степента на изпълнение в следващия междинен етап.

○ Прилагане на следните методи за вътрешен контрол и организация на изпълнението на проектите:

➤ Метод на процентните линии - Този метод се прилага за контрол на заложените времеви планове. Процентната линия, която изобразява фактическото изпълнение на работите, нагледно изобразява изпълнението на календарния план, спрямо контролната планова линия, отразявайки съпадението или отклонението в изпълнението на работите (изоставане, изпреварване). Фиг.1 представя графично изображение на използвания метод на процентните линии.

➤ Метод на интегралните диаграми - Интегралните диаграми ще се използват както за контрол на отделни видове работи, така и за целия проект. Ако в процеса на изпълнение на проекта се построи интегрална диаграма по фактическото изпълнение, ще може да се определи отклонението на работата спрямо планирания ход на нейното изпълнение във всеки един момент от време.

○ Основни положения:

➤ Осъществяване на управлението на качеството на проекта чрез ясно дефинирани етапи, подетапи и толеранси, фокусирано върху начина на постигане, но и естеството на възпроизведените крайни резултати.

➤ Изграждане на един цялостен, систематичен и

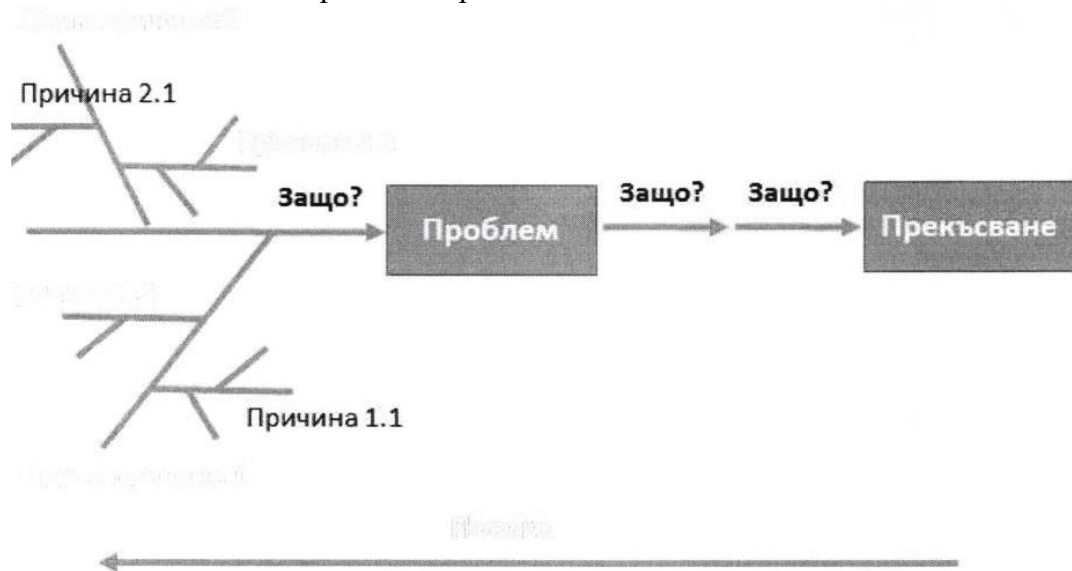
	вътрешнокохерентен подход към системността и функционалността на проектната дейност, който позволява подготовката на съответните анализи върху ефективността, ефикасността и въздействието на същата тази дейност. ➤ Разработване на план за управление качеството на проекта - акцентира върху определянето на дейностите за управление на качеството и необходимите материали и инструменти за тяхното реализиране, като същевременно разкрива как те се съотнасят помежду си. ➤ Прилагане на дейностите по определяне на качеството както по отношение на основни моменти от изпълнението на цялостния проект, така и по отношение на крайните продукти. ➤ Използване на различен набор от методи и инструменти за постигане на качество, според спецификата на съответния процес или краен продукт. ▪ Специфични Цели: • Гъвкавост на проекта - при необходимост да може да бъде постигнат компромис между очакванията, целевата група, финансовите и времевите ограничения. • Ефикасност на проекта - съотношението между вложените ресурси и постигнатите резултати, тоест между времевите и финансовите ресурси и спецификациите на крайния продукт. • Ефективност на проекта - съотношението между поставените цели и постигнатите резултати, тоест дали ще постигнем определената от нас функционалност. • Устойчивост - постигнатите резултати от изпълнението на проекта да съществуват в дългосрочен план. • Въздействие - какво ще се промени след приключването на проекта и до каква степен ще отговаря на очакванията на целевата група. • Осигуряване на лесна комуникация и диалог между българското и немското училище, чрез електронна поща и платформи за комуникация. • Управление на рискове от времевите и бюджетни ограничения и приспособяване към промените. • Определяне на проблемните области и тяхното разрешаване с подходящи инструменти. ▪ Инструменти и материали за управление на качеството при планирането на проекта: • “MoSCoW” (must have, should have, could have, won’t have) - това е широко приложима техника за приоритизиране, която ще улесни определянето на целите при изготвянето на стратегия за управление качеството на проекта. • При планирането на проекта ще бъде приложен „цикълът на Деминг” - това е изключително добра техника при съставянето на плана за управление на проекта, която има следния вид:
--	--



- Употреба на софтуерен инструмент при планирането на дейностите за управление на качеството на проекта - Pгоbис1eeу.
- Инструменти за разрешаване на евентуални проблеми:
 - Рибена кост - Подобно на структурата на рибената кост, диаграмата се изгражда от главата (проблемът) към големите кости (причините) и малките кости (под-причините). Този метод ще помогне за лесното идентифициране на проблемните област и тяхното решаване.
 - Анализ на Pareto (80:20) - 80% от проблемите идват от 20% от причините. Този метод ще бъде полезен при разрешаването на текущите проблеми по време на изпълнението на проекта, тъй като дава малки статистически отклонения.
 - Методът „five why” - това е популярна интерактивна техника, широко използвана при изследването на причинно - следствените връзки, която ще подпомогне екипа при идентифицирането на същностната причина/дефекта при всеки конкретен проблем в процеса на изпълнение на проекта.



- Диаграма на Ишикава - подобно на структурата на рибената кост диаграмата се изгражда от главата (следствието) към големите кости (причините) и малките кости (подпричините) за всеки конкретен (наличен или потенциален) проблем. Съчетавайки два метода - методът на рибената кост и методът „five why“, този инструмент ще подпомогне екипа при разрешаването на проблеми и минимализирането на рискове с висока степен на въздействие:



- „Check lists“- контролните листове представляват лесно разбираем и управляем инструмент, който да помогне да се провери дали са изпълнени всички предвидени дейности.
- Инструмент за изследване на процеса в различни фази на проекта:
 - Хистограми - това е диагностичен анализ, който дава възможност да се проследи развитието на проекта в неговата динамика, както и какво би могло да се подобри. Полезни са за изследване на данните получени от въпросници.
- Инструменти за измерване на постигнати резултати
 - 360° оценяване - резултатите от проекта ще бъдат оценени от всички участници и заинтересовани страни по проекта, както и от съответния УО. По този начин ще се получи по-комплексна и релевантна оценка на цялостното управление на проекта.
 - Експертна оценка - доклади и отчети, отразяващи степента на изпълнение спрямо заложените цели.
- Осигуряването на добра и леснодостъпна комуникация в проектния екип както и в отношенията с възложителя на проекта, с неговите изпълнители и с УО. Поддържането на непрекъснат диалог с всички заинтересовани страни/участници в процеса на реализацията на съответния проект ще се постига чрез използването на всички познати методи за поддържане на официална кореспонденция, включително чрез употреба на електронна поща, социални мрежи, традиционни начини за комуникация, а при необходимост, и (не)официални срещи. Качествената комуникация, ще бъде надежден показател за качествена координация, която е изключително важна за управлението качеството на проекта/ите. Основни отговорности на

главния експерт - ръководител на екипа ще са свързани с осигуряването на комуникацията, координацията, изпълнението на сроковете и бюджета, посредством механизмите за вътрешна комуникация и съгласуваност на дейностите на целия екип.

- План за управление на качество – таблично представяне съдържащо описание на процеса/продукта, дейността/процеса по управление на качеството, материалите/инструментите в процеса на управление на качеството и целта/измеримите резултати.

❖ Описание на процеса на комуникация с възложителя:

- Работни срещи с участието на представители, както на Консултанта, така и на общината. Резултатите от заседанията ще бъдат документирани с протокол. Всяка една работна среща ще бъде проведена в рамките на един работен ден, като целта на тези срещи е да се коментира напредъка на проекта и да се търсят практически решения на възникналите проблеми, Работни срещи ще се провеждат всеки месец до края на изпълнението на проектите, като при необходимост може да се провеждат по - често.
- Писмена кореспонденция - тя ще бъде по електронен път, както и с препоръчани писма. Тази кореспонденция ще има за цел да улесни максимално много Възложителя, като спестява време и ресурси.
- Комуникация по телефона - благодарение на тази комуникация Възложителят ще има възможност за своевременна комуникация с Екипа. При възникване на въпроси, непредвидени обстоятелства и др., Възложителят ще има възможност да се свързва с Консултанта.
- Създаване на модел на комуникация - той ще определя системата, по която ще бъде извършван обмен на информация между отделни звена, изпълняващи проекта. Комуникационният модел ще задава: кой, кога, как, колко, каква и в каква форма информация е необходимо да се предаде по съответния комуникационен канал към определения респондент.

❖ Механизми за координация и съгласуване:

- Осигуряване на своевременна информираност относно протичащите процеси и текущото изпълнение на задачите.
- Осигуряване на комуникационни канали между общинските служители и членовете на екипа на Консултанта, включени в управлението на проекта.
- Ще се използва високо ефективен софтуерен продукт за планиране, координация, контролиране и информиране относно изпълнението на съответния линеен график.
- Предварително ще се планират съвместни оперативни заседания, на които ще се отчита изпълнението на зададените графици и евентуалните корекции при нарушаването им
- Ще се определят по един координатор от страна на общинската администрация и от страна на Консултанта, които пряко ще са ангажирани с поддържането и координирането на комуникационните канали. Те ще представляват точките за достъп до необходимата информация за всеки един участник в изпълнението на проекта.

Констатации на комисията:

Офертата на участника в частта на техническото предложение с приложенията към него е валидна и съобразена с изискванията както на ЗОП, така и на тези, определени от възложителя.

В техническото предложение участникът е предложил организация за изпълнение на поръчката, съдържаща последователно, подробно и всеобхватно описание на процеса на изпълнение съобразно документацията за обществената поръчка и действащата

нормативна уредба. В рамките на представеното от участника разпределение на ресурсите и организация на екипа участникът е представил всички дейности, свързани с изпълнение предмета на поръчката поотделно и в тяхната съвкупност, които образуват организацията и стратегията на участника за изпълнение на предмета на поръчката в предложения от него срок. В тази връзка участникът предвижда изпълнението да бъде структурирано в две основни дейности, всяка от които припокрива всеки от обектите, съгласно техническото задание. Участникът предвижда изпълнението на всеки един процес в неговата цялост и спазване на последователността, което от своя страна да доведе до безпроблемно изпълнение на консултантската услуга. Всяка от дейностите е декомпозирана на поддейности, а те от своя страна - на отделни действия и задачи по изпълнението, ангажирани експерти за изпълнение в рамките на всяка задача и основните ресурси, които ще се използват за изпълнението на всяка задача.

Участникът е представил структурата на консултантския екип, включващ ръководител екип, експерт финансист и експерт строителен инженер, като участникът предвижда дейността на предложените в офертата експерти да бъде активно подпомагана от допълнителни експерти с подходяща квалификация и опит, които да работят под пряк контрол на основните експерти. По отделните професионални направления участникът е описал задачите и отговорностите на всяко от лицата, включени в екипа за изпълнение. За всяка от дейностите на ниво отделна задача е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява), като са дефинирани задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и.

Представени са начините за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга. Подходът на участника за изпълнение е основан на поддържането на постоянна, навременна и точна комуникация, основана на следното: - Работни срещи с участието на представители, както на Консултанта, така и на общината. Резултатите от заседанията ще бъдат документирани с протокол. Всяка една работна среща ще бъде проведена в рамките на един работен ден, като целта на тези срещи е да се коментира напредъка на проекта и да се търсят практически решения на възникналите проблеми, Работни срещи ще се провеждат всеки месец до края на изпълнението на проектите, като при необходимост може да се провеждат по – често; - Писмена кореспонденция - тя ще бъде по електронен път, както и с препоръчани писма. Тази кореспонденция ще има за цел да улесни максимално много Възложителя, като спестява време и ресурси; - Комуникация по телефона - благодарение на тази комуникация Възложителят ще има възможност за своевременна комуникация с Екипа. При възникване на въпроси, непредвидени обстоятелства и др., Възложителя ще има възможност да се свързва с Консултанта; - Създаване на модел на комуникация - той ще определя системата, по която ще бъде извършван обмен на информация между отделни звена, изпълняващи проекта. Комуникационният модел ще задава: кой, кога, как, колко, каква и в каква форма информация е необходимо да се предаде по съответния комуникационен канал към определения респондент. За обезпечаване на качествено и навременно изпълнение на поръчката участникът предвижда механизми за координация и съгласуване, както следва: Осигуряване на своевременна информираност относно протичащите процеси и текущото изпълнение на задачите; Осигуряване на комуникационни канали между общинските служители и членовете на екипа на Консултанта, включени в управлението на проекта; Ще се използва високо ефективен софтуерен продукт за планиране, координация, контролиране и информиране относно изпълнението на съответния линеен график; Предварително ще се планират съвместни оперативни заседания, на които ще се отчита изпълнението на зададените графици и евентуалните корекции при

	нарушаването им; Ще се определят по един координатор от страна на общинската администрация и от страна на Консултанта, които пряко ще са ангажирани с поддържането и координирането на комуникационните канали. Те ще представляват точките за достъп до необходимата информация за всеки един участник в изпълнението на проекта. Освен описание на дейностите участникът е представил и график за изпълнение на възложените работи, в които са посочени срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение в съответствие с изискванията на възложителя. При детайлен и задълбочен преглед се установи пълно съответствие и липса на противоречия между всички отделни части на представените предвиждания за организация за изпълнение на поръчката. Предвижданията между отделните части са съгласувани, последователни и представят наличие на непротиворечиви подход и организация за изпълнение. Въз основа на гореизложеното комисията счита, че техническото предложение на участника съответства на предварително обявените от възложителя с откриване на процедурата за избор на изпълнител минимални условия и изисквания за изготвянето му, а именно: участникът е предложил организация за изпълнение на предмета на поръчката, която счита за най-подходяща, в съответствие с обхвата на поръчката, заложените цели и резултати и методиката за оценка. Предложението на участника подробно описва как ще се организира дейността по изпълнение на предмета на поръчката, как се разпределят отделните задачи и дейности в екипа за изпълнение, методите за осъществяване на комуникацията с възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените консултантски услуги. Участникът е представил описание на дейностите и времеви график за изпълнение на възложените работи; разпределение на дейностите и отговорностите на членовете на екипа от експерти. Представеният график съдържа срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение в съответствие с изискванията на възложителя. Представеният План-график напълно съответства с представеното техническо предложение за изпълнение на поръчката. Направена е оценка на разпределението на ресурсите и организацията на екипа в съответствие с изискванията на Възложителя, заложи в Техническата спецификация за постигане на заложените цели и очакваните резултати. <u>Заклучение на комисията:</u> Членовете на комисията единодушно решиха офертата да бъде допусната до етап оценка на техническото предложение в съответствие с утвърдената от възложителя методика за оценка.
--	---

	„ЕКОНСУЛТ-11“ ЕООД
2.2.	<u>Съответствие на техническото предложение с предварително обявените от възложителя условия:</u> Представеното от участника техническо предложение е изготвено в съответствие с разпоредбата на чл.39, ал.3, т.1 от ППЗОП и условията на възложителя, и съдържа изискуемите документи, като същите са представени в изискуемата форма. <u>Представени документи:</u> Участникът е представил надлежно изготвено техническо предложение, съдържащо: Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя, изготвено съгласно <i>Образец № 3</i>; Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор, изготвена

съгласно *Образец № 4*; Декларация за срока на валидност на офертата, изготвена съгласно *Образец № 5*; Декларация за спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд съгласно *Образец № 6*, като поради неприложимостта му не е представен документ за изпълномощаване.

Кратко описание на предложението за изпълнение на поръчката:

Участникът предлага следното предложение за изпълнение:

❖ ОПИСАНИЕ НА СТРАТЕГИЯТА НА УЧАСТНИКА:

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

* Заличена при публикуването информация, по отношение на която участникът се е позовал на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

❖ **ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.**

Констатации на комисията:

Офертата на участника в частта на техническото предложение с приложенията към него е валидна и съобразена с изискванията както на ЗОП, така и на тези, определени от възложителя.

В техническото предложение участникът е предложил организация за изпълнение на поръчката, съдържаща последователно, подробно и всеобхватно описание на процеса на изпълнение съобразно документацията за обществената поръчка и действащата нормативна уредба. В рамките на представеното от участника разпределение на ресурсите и организация на екипа участникът е представил всички дейности, свързани с изпълнение предмета на поръчката поотделно и в тяхната съвкупност, които образуват организацията и стратегията на участника за изпълнение на предмета на поръчката в предложения от него срок. В тази връзка участникът предвижда

изпълнението да бъде структурирано в две основни дейности, всяка от които припокрива всеки от обектите, съгласно техническото задание. Участникът предвижда изпълнението на всеки един процес в неговата цялост и спазване на последователността, което от своя страна да доведе до безпроблемно изпълнение на консултантската услуга. Всяка от дейностите е декомпозирана на поддейности, а те от своя страна - на отделни действия и задачи по изпълнението.

Участникът е представил структурата на консултантския екип, включващ ръководител екип, експерт финансист и експерт строителен инженер. По отделните професионални направления участникът е описал задачите и отговорностите на всяко от лицата, включени в екипа за изпълнение. За всяка от дейностите на ниво отделна задача е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява), като са дефинирани задълженията на отговорния/те за изпълнението й експерт/и.

Представени са начините за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга. Подходът на участника за изпълнение е основан на поддържането на постоянна, навременна и точна комуникация, както вътре в екипа, така и с Възложителя, стриктно спазване на единен механизъм при обмена на информация между всички участници - изпълнители по проекта и конкретните предложения за регламентиране на провежданата комуникация при изпълнението на проекта. В посочения смисъл конкретните предвиждания включват: - Работна среща с всички ключови експерти в екипа- със стартирането на изпълнение на договора, ще бъде организирана работна среща с всички ключови експерти в екипа, на която ще бъдат запознати експертите с техните задължения по отношение на изпълнението на задълженията и функциите на Консултанта по договора; ще бъдат обсъдени и разпределени задачите и отговорностите; комуникацията и взаимодействието между ключовите експерти в екипа ще бъде ежедневна, за да може да отговори на всеки възникнал проблем, запитване, както и за да има необходимата информация и становище при появила се неотложна ситуация, изискваща бърза реакция; - Регулярни срещи между екипа на Консултанта и Бенефициента /Община Мадан/- За осигуряване на ефективна комуникация между експертите ще бъдат осъществявани работни срещи между екипа на Консултанта и Бенефициента, на които ще бъде предоставяна актуална информация за прогреса на изпълнение на проекта; срещите ще бъдат провеждани ежесечно, като при наличие на идентифицирана необходимост от страна на Възложителя срещи ще бъдат провеждани в по-кратки срокове, или инцидентно за разрешаване на конкретен въпрос; - Въвеждане на електронен регистър, поддържащ информация с адреси, телефонни номера и електронни пощи на всички заинтересовани страни по договора и при необходимост с възможност да се осъществи кореспонденцията между тях; - Обмен на информация между Възложителя и участниците по един от следните начини: Лично - срещу подпис; По пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес; Чрез куриерска служба; По факс; По електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис; На работни срещи заедно с всички заинтересовани страни участващи в реализацията на проекта.

Освен описание на дейностите участникът е представил и график за изпълнение на възложените работи, в които са посочени срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение в съответствие с изискванията на възложителя.

При детайлен и задълбочен преглед се установи пълно съответствие и липса на противоречия между всички отделни части на представените предвиждания за организация за изпълнение на поръчката. Предвижданията между отделните части са съгласувани, последователни и представят наличие на непротиворечиви подход и организация за изпълнение.

	Въз основа на гореизложеното комисията счита, че техническото предложение на участника съответства на предварително обявените от възложителя с откриване на процедурата за избор на изпълнител минимални условия и изисквания за изготвянето му, а именно: участникът е предложил организация за изпълнение на предмета на поръчката, която счита за най-подходяща, в съответствие с обхвата на поръчката, заложените цели и резултати и методиката за оценка. Предложението на участника подробно описва как ще се организира дейността по изпълнение на предмета на поръчката, как се разпределят отделните задачи и дейности в екипа за изпълнение, методите за осъществяване на комуникацията с възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените консултантски услуги. Участникът е представил описание на дейностите и времеви график за изпълнение на възложените работи; разпределение на дейностите и отговорностите на членовете на екипа от експерти. Представеният график съдържа срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение в съответствие с изискванията на възложителя. Представеният План-график напълно съответства с представеното техническо предложение за изпълнение на поръчката. Направена е оценка на разпределението на ресурсите и организацията на екипа в съответствие с изискванията на Възложителя, заложи в Техническата спецификация за постигане на заложените цели и очакваните резултати. <u>Заключение на комисията:</u> Членовете на комисията единодушно решиха офертата да бъде допусната до етап оценка на техническото предложение в съответствие с утвърдената от възложителя методика за оценка.
--	---

3. След като беше определено съответствието на представените оферти, както с критериите за подбор и изискванията към личното състояние на участниците, така и с изискванията на възложителя, комисията пристъпи към оценка на допуснатите оферти на участниците: „Техно Маг“ ЕООД и „ЕКОНСУЛТ-11“ ЕООД, по показателя ***Организация за качествено изпълнение на поръчката /K2/***, съгласно утвърдената от възложителя методика за оценка на офертите:

Резултатите от оценяването по показателя ***Организация за качествено изпълнение на поръчката /K2/*** са закрепени таблично, както следва:

„Техно Маг“ ЕООД	
Оценка по показател: <i>Организация за качествено изпълнение на поръчката /K2/</i>	50 точки
Мотиви: <i>Посочената оценка е получена на база на действително съдържание на предложената организация за изпълнение, която е обстойно и детайлно описана в настоящия протокол. Техническото предложение на участника се състои от описателна част на предвижданията за организация за изпълнение на поръчката и график за изпълнение на възложените работи. Офертата на участника в частта на техническото предложение с приложенията към него е валидна и съобразена с изискванията както на ЗОП, така и на тези, определени от възложителя.</i> <i>В техническото предложение участникът е предложил организация за изпълнение на поръчката, съдържаща последователно, подробно и всеобхватно описание на процеса на изпълнение съобразно документацията за обществената поръчка и действащата нормативна уредба.</i> <i>В рамките на представеното от участника разпределение на ресурсите и организация на</i>	

екипа участникът е представил всички дейности, свързани с изпълнение предмета на поръчката поотделно и в тяхната съвкупност, които образуват организацията и стратегията на участника за изпълнение на предмета на поръчката в предложения от него срок. В тази връзка участникът предвижда изпълнението да бъде структурирано в две основни дейности, всяка от които припокрива всеки от обектите, съгласно техническото задание, както следва: - Дейност 1: Консултантски услуги, свързани с подготовката на проектите, включително подготовка на заявления за подпомагане (формуляр за кандидатстване чрез ИСУН) на Община Мадан по ПРСР 2014 - 2020г. - поддейности: Анализ на актуалната нормативна база, както и на Общински план за развитие на Община Мадан и/или други национални и/или местни стратегически документи, за определяне допустимостта на дейностите за финансиране; Проверка за съответствие на проектните дейности с приоритетите, заложиени в Общинския план за развитие на Община Мадан, както и с други национални и местни стратегии, свързани с предмета на поръчката; Определяне на целите на съответните проектни предложения и обосновка за тяхното постигане чрез дейностите, за които се кандидатства; Проверка и анализ на изготвените КСС в съответствие с пазарните цени; Прецизиране на обхвата на обектите след изготвени КСС на база технически проекти; Анализ на икономическата и екологична устойчивост на проектните предложения; Изготвяне на анализ „разходи – ползи“ при наличие на нормативни изисквания за изготвянето на подробен анализ за съответните проекти; Подготовка на формуляр за кандидатстване през ИСУН; Събиране, проверка и окомплектоване на документите към формуляра за кандидатстване през ИСУН; Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод разглеждането на входяните заявления. - Дейност 2: Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта, включително подготовката за заявки за плащане и окомплектоването на изискуемите документи за отчитане - поддейности: Формиране на екипи за управление на съответните проекти и разпределение на отговорности; Съставяне на план-график за изпълнение на съответните дейности при реализирането на съответните проекти; Подготовка на заявки за авансово плащане и окомплектоване на документите към тях; Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството, и при необходимост консултиране по отношение на съдържание и форма; Подготовка на необходимите уведомления до ДФЗ в случай на непредвидени обстоятелства в хода на изпълнение на съответните проекти; Подготовка на мотивирано искане за промяна на Договора с ДФ „Земеделие“ и представяне за съгласуване в Разплащателната агенция на коригирания „Технически проект“ и/или „Работен проект“ и придружаващи промяната документи; Наблюдение върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет за всеки проект; Изпълнение на ежедневните дейности, свързани с изпълнението на проектите, включително и предоставянето на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“, възникнали в хода на изпълнение; Осъществяване на редовна комуникация и координация с Възложителя, ДФЗ, избраните изпълнители и всички участници в изпълнението на проектите; Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договорите, при писмено искане от страна на Възложителя; Предварителен преглед на разходооправдателните документи, проверка на извършените плащания по проектите и коректното им документизиране; Подготовка на заявки за окончателно плащане, включително и събиране и окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане, свързани с отчитане на дейностите по съответните проекти; Придружаване и съдействие на представител на Община Мадан при подаване на заявките за окончателно плащане по съответните проекти; Участие при осъществяване на проверки и/или посещения на място от страна на служители на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договорите – действия: при получаване на писмена покана от Възложителя участие в извършвани проверки от ДФ „Земеделие“, за да се помогне при кореспонденцията и да се съдейства при евентуално

възникнали проблеми; Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод разглеждането на входящите заявки за плащане и в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта. Участникът предвижда изпълнението на всеки един процес в неговата цялост и спазване на последователността, което от своя страна да доведе до безпроблемно изпълнение на консултантската услуга. Всяка от дейностите е декомпозирана на поддейности, а те от своя страна - на отделни действия и задачи по изпълнението, ангажирани експерти за изпълнение в рамките на всяка задача и основните ресурси, които ще се използват за изпълнението на всяка задача. Така например изпълнението на дейностите по подготовка на заявки за авансово плащане и окомплектоване на документите към тях е декомпозирано по следния начин на ниво отделна задача: Предоставяне на информация до Възложителя относно формата, съдържанието, задължителните реквизити и валидността на необходимите общи и специфични изискуеми документи към заявките за авансово плащане, включително запис на заповед; решение на Общинския съвет одобряващо поемането на дълг или решение на общинския съвет за одобряване на запис на заповед; Договор за откриване и водене на специална отделна банкова извънбюджетна разплащателна сметка по код; Искане за финансиране на разходи за ДДС и други нормативно изискуеми документи; Събиране, проверка и окомплектоване на документи; В случай на открити грешки/несъответствия, изпращане на информация до Възложителя и определяне на краен срок за събиране на окончателни документи; Подготовка на заявка за авансово плащане по образец; Придружаване на представител на Възложителя и съдействие при входиране на заявка за авансово плащане; Подготовка на кореспонденция между ДФ „Земеделие“ и представител на общината относно допълнителни документи/разяснения, изискуеми в резултат от разглеждането на съответните заявки за авансово плащане. За водещ експерт при изпълнението на поддействието е определен експерт - финансист. Редовните срещи са основният ресурс, който ще бъде използван за успешното изпълнение на задачата. По аналогичен начин е показано изпълнението и на останалите дейности чрез декомпозирането им на ниво отделни задачи и конкретни действия по изпълнението им, включително с описание на средствата за изпълнение на всяка задача и резултатите от постигането ѝ. Отделно е налице представяне в табличен вид на декомпозирането на дейностите по отделни поддейности, време за изпълнение и ангажираност на съответно посочен/и експерт/и.

Участникът е представил структурата на консултантския екип, включващ ръководител екип, експерт финансист и експерт строителен инженер. По отделните професионални направления участникът е описал задачите и отговорностите на всяко от лицата, включени в екипа за изпълнение: - Ръководител на проекта - отговаря за организацията, координацията, ръководството и контрола при всички етапи от реализацията на проектите - кандидатстване, избор на изпълнители, управление и отчитане, като основните задачи, които ще изпълнява, ще включват: Организация на изпълнението на проекта и разработването на свързаната с него документация от страна на Изпълнителя - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане; Осъществяване на обмена на информация между екипа за изпълнение на настоящата обществена поръчка, Възложителя, останалите участници в процеса на изпълнение на проекта и всички заинтересовани страни - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане; Организиране на дейността на екипа от експерти на Изпълнителя и ключова роля в разпределението и преразпределението на отговорности - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане; Контрол върху изпълнението на проектите и спазване на приложимата нормативна уредба във връзка с всички дейности по настоящата поръчка - от одобряване на проекта до финализиране на строително-монтажните работи по всеки един от проектите; Поддържане на

комуникация с Възложителя, официалните институции, всички заинтересовани страни и управляващия орган на финансиращата програма - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане; Изготвяне и съгласуване на график за провеждане на редовните срещи - от подготовката на проекта за кандидатстване до започване на изпълнението на проекта; Своевременно уведомяване на заинтересованите страни при отклонение от изпълнението на графика и от предварително заложените цели по време на изпълнението на проекта; Работа в тясна връзка с определения/те от Възложителя представител/и на Общината във връзка с изпълнение на договора за обществената поръчка - от подписване на договора за обществената поръчка до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане; Комуникация със заинтересованите страни по проекта - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане; Отговаря и организира системата за управление на риска; Подготовка на отговори на запитвания от страна на Възложителя - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане; Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към формуляра за кандидатстване; Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявката за плащане; Оказване на консултантска помощ в процеса на верификация на разходите - по време на финализирането на проектите до подаване на заявки за плащане; Дефинира възникнали проблеми и избира подходящи алтернативи за тяхното решение. - Експерт „Строителен инженер“ – основните задачи, които ще изпълнява, ще включват: Предоставяне на инженерно - технически консултации на всички етапи на изпълнение на проекта, включително проверка на количества и стойности във връзка с изпълнение на СМР по проекта; Консултации относно формата и съдържанието на актовете и протоколите по време на строителните дейности; Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод изпълнението и отчитане СМР по проекта, в т.ч. уведомителни писма, отговори на такива, изготвяне на искания за анекси към сключения с ДФ „Земеделие“ договор за финансово подпомагане и други свързани с цялостното изпълнение на проекта; Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на СМР, при писмено искане от страна на Възложителя; Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя. - Експерт „Финансист“ - основните задачи, които ще изпълнява, ще включват: Консултации относно формата и съдържанието на актовете и протоколите по време на строителните дейности; Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на СМР, при писмено искане от страна на Възложителя; Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя; Съдействие при подготовка на заявка за окончателно плащане - от приключване на строително-монтажните работи и финализиране на проекта до изготвяне на заявки за плащане и окомплектоване на необходимите документи; Уведомява членовете на екипа за предстоящите работни срещи и ги подsigурява с необходимите за тях информационни материали - през целия период на изпълнение на проекта; Подпомага пряко дейността на ръководителя; Води протоколите от работните срещи, като ги оформя съгласно възприетите форми - през целия период на изпълнение на проекта; Архивира и съхранява документацията необходима за подготвянето на формуляра за кандидатстване и заявки за плащане - през целия период на изпълнение на проекта; Осигурява административна и секретарска подкрепа при необходимост на всички свои експерти; Координира информационния поток между членовете на екипа; Надлежно и законосъобразно води документацията по време на изпълнението на целия проект; Осъществява комуникация по телефона и имейл и контрол върху входящата и изходяща писмена кореспонденция - по време на изпълнението на целия проект. Участникът предвижда дейността на

предложенията в офертата експерти да бъде активно подпомагана от допълнителни експерти с подходяща квалификация и опит, които да работят под пряк контрол на основните експерти. Отделно от изложеното за всяка от дейностите на ниво отделна задача е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява), като са дефинирани отговорните експерти и задълженията им. Също така в органиграма е показано разпределението на задачите и отговорностите между главните участници в изпълнението на поръчката.

Представени са начините за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга. Подходът на участника за изпълнение е основан на поддържането на постоянна, навременна и точна комуникация, основана на следното: - Работни срещи с участието на представители, както на Консултанта, така и на общината. Резултатите от заседанията ще бъдат документирани с протокол. Всяка една работна среща ще бъде проведена в рамките на един работен ден, като целта на тези срещи е да се коментира напредъка на проекта и да се търсят практически решения на възникналите проблеми, Работни срещи ще се провеждат всеки месец до края на изпълнението на проектите, като при необходимост може да се провеждат по – често; - Писмена кореспонденция - тя ще бъде по електронен път, както и с препоръчани писма. Тази кореспонденция ще има за цел да улесни максимално много Възложителя, като спестява време и ресурси; - Комуникация по телефона - благодарение на тази комуникация Възложителят ще има възможност за своевременна комуникация с Екипа. При възникване на въпроси, непредвидени обстоятелства и др., Възложителят ще има възможност да се свързва с Консултанта; - Създаване на модел на комуникация - той ще определя системата, по която ще бъде извършван обмен на информация между отделни звена, изпълняващи проекта. Комуникационният модел ще задава: кой, кога, как, колко, каква и в каква форма информация е необходимо да се предаде по съответния комуникационен канал към определения респондент. За обезпечаване на качествено и навременно изпълнение на поръчката участникът предвижда механизми за координация и съгласуване, както следва: Осигуряване на своевременна информираност относно протичащите процеси и текущото изпълнение на задачите; Осигуряване на комуникационни канали между общинските служители и членовете на екипа на Консултанта, включени в управлението на проекта; Ще се използва високо ефективен софтуерен продукт за планиране, координация, контролиране и информиране относно изпълнението на съответния линеен график; Предварително ще се планират съвместни оперативни заседания, на които ще се отчита изпълнението на зададените графици и евентуалните корекции при нарушаването им; Ще се определят по един координатор от страна на общинската администрация и от страна на Консултанта, които пряко ще са ангажирани с поддържането и координирането на комуникационните канали. Те ще представляват точките за достъп до необходимата информация за всеки един участник в изпълнението на проекта.

Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти. Механизмите на вътрешен контрол са основани на: осъществяване на непрекъснат контрол върху изпълнението на дейностите, спазването на графика, докладването, отчитането, разходването на средствата и постигането на заложените резултати; и на навременно изготвяне на всички отчети за напредъка и непрекъснатият вътрешен контрол върху изпълнението - основна предпоставка за ефективна работа, която ще гарантира постигането на поставените цели и стриктното спазване на заложените крайни срокове, като посочените механизми се провеждат посредством следните методи: Формулиране на индикатори - Индикаторите се използват за измерване на постигнатите цели и мерки, заложен в техническото предложение, както и организацията и методите на изпълнение, прилагани от екипа, отговорен за успешната подготовка, изпълнение и отчитане на проекта. Стремеж да се използват индикатори за проследяване на напредъка и

докладване на резултати. Ще бъдат създадени и междинни работни индикатори за проследяване на напредъка на изпълнението на проектите; Разпределение на отговорностите - целта на този метод е чрез разграничаване на отговорностите на отделните участници въз основа на техните компетенции, длъжности и професионален опит, както и степен на заинтересованост от участие в съответната дейност, да се постигне максимална ефективност на разпределението на човешкия ресурс; Документиране, архивиране и съхраняване на информацията; Ефективна комуникация, която ще протича по вертикала и хоризонтала и през всички компоненти на структурата на организацията; Превантивни и последващи контролни дейности, включващи съгласувателни процедури, наблюдение, проверки на текущо изпълнение, проверка на операции, процедури и дейности и др.. Контролните дейности най-общо са дефинирани като действията, които се извършват своевременно за създаване на необходимите условия за адекватното обхващане и намаляване на въздействието на рисковете и са регламентирани посредством съответните процедури, са ключовият елемент при осъществяването на вътрешния контрол на Консултанта. Участникът предвижда въвеждане на механизми за контрол на идентифицираните рискове с цел минимизиране на нежеланите резултати и увеличаване за вероятността за постигане на целите. За провеждане на контрол участникът предвижда прилагане на разнообразни методи, които ще се използват постоянно по време на различните етапи на проекта, за да бъдат постигнати заложените цели и очакваните резултати, които конкретно са описани, както следва: Преглед и анализ на документацията по проектите; Набиране и анализ на информация; Анализ на заинтересованите страни; Работни срещи; Докладване, включващо обективно описание на съществуващото състояние, анализ на разликите, оценка на постигнатите резултати, препоръки въз основа на степента на изпълнение. За извършването на вътрешен контрол се предвиждат следните основни методи: Метод на процентните линии и Метод на интегралните диаграми. Основно управлението на качеството е базирано на следните мерки: Осъществяване на управлението на качеството на проекта чрез ясно дефинирани етапи, подетапи и толеранси, фокусирано върху начина на постигане, но и естеството на възпроизведените крайни резултати; Изграждане на един цялостен, систематичен и вътрешнокохерентен подход към системността и функционалността на проектната дейност, който позволява подготовката на съответните анализи върху ефективността, ефикасността и въздействието на същата тази дейност; Разработване на план за управление качеството на проекта - акцентира върху определянето на дейностите за управление на качеството и необходимите материали и инструменти за тяхното реализиране, като същевременно разкрива как те се съотнасят помежду си; Прилагане на дейностите по определяне на качеството както по отношение на основни моменти от изпълнението на цялостния проект, така и по отношение на крайните продукти; Използване на различен набор от методи и инструменти за постигане на качество, според спецификата на съответния процес или краен продукт. Инструменти и материали за управление на качеството при планирането на проекта са: "MoSCoW" (must have, should have, could have, won't have), прилагане на „цикъла на Деминг“ и употреба на софтуерен инструмент при планирането на дейностите за управление на качеството на проекта. Инструменти за разрешаване на евентуални проблеми са: Рибена кост; Анализ на Pareto (80:20); Методът „five why“; Диаграма на Ишикава; „Check lists“. Предвидени са и инструменти за изследване на процеса в различни фази на проекта и инструменти за измерване на постигнати резултати. Отделно е предвиден и план за управление на качество посредством таблично представяне, съдържащо описание на процеса/продукта, дейността/процеса по управление на качеството, материалите/инструментите в процеса на управление на качеството и целта/измеримите резултати. При анализ комисията определя предложените мерки за адекватни и относими, като прилагането им е обосновано и би способствало за обезпечаване и гарантиране на качествено изпълнение на поръчката. Освен описание на дейностите участникът е представил и график за изпълнение на

възложените работи, в които са посочени дейности, поддейности, начало на всяка поддейност и срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение в съответствие с изискванията на възложителя.

При детайлен и задълбочен преглед се установи пълно съответствие и липса на противоречия между всички отделни части на представените предвиждания за организация за изпълнение на поръчката. Предвижданията между отделните части са съгласувани, последователни и представят наличие на непротиворечиви подход и организация за изпълнение.

Изобицо, техническото предложение на участника в тази му част е всеобхватно, в него е обърнато внимание на всеки един от възможните аспекти на изпълнение, като по отношение на него е налице всяко едно от трите надграждащи обстоятелства, посочени от Възложителя в одобрената от него методика за оценка на офертите, а именно:

Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, както следва:

- участникът е предложил организация на работата на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини заосъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

- участникът е представил описание на дейностите и график за изпълнение на възложените работи, в които са посочени срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение.

Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, като са налични всички три от следните обстоятелства:

1. За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и измерими резултати);

2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и;

3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

Ето защо, участникът получава 50 точки по настоящия показател.

„ЕКОНСУЛТ-11“ ЕООД

Оценка по показател:

Организация за качествено изпълнение на поръчката /K2/

50 точки

Мотиви:

Посочената оценка е получена на база на действително съдържание на предложената организация за изпълнение, която е обстойно и детайлно описана в настоящия протокол.

Техническото предложение на участника се състои от описателна част на предвижданията за организация за изпълнение на поръчката и график за изпълнение на възложените работи.

Офертата на участника в частта на техническото предложение с приложенията към него е валидна и съобразена с изискванията както на ЗОП, така и на тези, определени от възложителя.

В техническото предложение участникът е предложил организация за изпълнение на поръчката, съдържаща последователно, подробно и всеобхватно описание на процеса на изпълнение съобразно документацията за обществената поръчка и действащата нормативна уредба.

В рамките на представеното от участника разпределение на ресурсите и организация на

екипа участникът е представил всички дейности, свързани с изпълнение предмета на поръчката поотделно и в тяхната съвкупност, които образуват организацията и стратегията на участника за изпълнение на предмета на поръчката в предложения от него срок. В тази връзка участникът предвижда изпълнението да бъде структурирано в две основни дейности, всяка от които припокрива всеки от обектите, съгласно техническото задание, както следва: Обхватът на консултантските услуги по Дейност 1: Изготвяне на формуляри за кандидатстване чрез ИСУН необходими на Община Мадан за кандидатстване с проектно предложение по подмярка 7.2. и комплектоване на пълния пакет от документи, необходими за кандидатстване с проектно предложение, включва: Приоритизиране на идентифицираните нужди в съответствие с общинския план за развитие на общината и стратегията за местно развитие; Изготвяне на предложение за обхват на формулярите за кандидатстване чрез ИСУН, включващо идентифицирани нужди от инвестиции, отговарящи в по-голяма степен на критериите за подбор, определени в ПРСР 2014-2020 г.; Изготвяне на анализи за екологична и икономическа устойчивост на проектното заявление; Анализ за устойчивостта на инвестицията - описание на резултатите от изпълнение на инвестицията (проекта) и тяхната очаквана устойчивост (резултатите са ползите и промяната, която ще се наблюдава след края на проекта, като резултатите са устойчиви, ако ползите се запазят и след приключване на финансирането); Изготвяне на други икономически и социални анализи, нормативно изискуеми за конкретни дейности; Подготовка на заявление за подпомагане и определяне на бюджета на заявленията, прецизиране обхвата на обектите след изготвени КСС на база технически проекти; Окомплектоване на документите за кандидатстване. За изпълнението на дейността участникът предвижда извършване и на: Проверка съответствието на инвестиционния проект с условията и изискванията на Наредбата за прилагане на подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г. (инвестиционния проект, изработен във фаза „Технически проект“ е в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията и Наредба № 4 от 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти (обн., ДВ, бр. 51 от 2001 г.; подробните количествени сметки за предвидените строително-монтажни работи са заверени от правоспособно лице и са налични на хартиен носител и на електронен във формат „xls“; наличие на Разрешение за строеж, когато издаването му се изисква съгласно Закона за устройство на територията; проверка за съответствие на дейностите, включени в проекта с приоритетите на „Общински план за развитие на община Мадан“, удостоверено с Решение на Общински съвет; при наличие на одобрена стратегия за Водено от общностите местно развитие, дейностите, включени в проектите са съгласувани с одобрената стратегия, за което се представя декларация от председателя на колективния управителен орган на местната инициативна група; Издадени становища и други съгласувателни документи /при необходимост/); Подготовка на изискуемите документи към Заявлението за подпомагане, в това число: Изготвяне на бюджета на проекта на база изготвените инвестиционни проекти във фаза „Технически проект“ и изискванията на ПРСР 2014-2020 след провеждане на пазарни консултации по реда ЗОП, за дейности, за които няма определени референтни цени от ДФЗ; Анализ на текущото състояние и проблеми в селския район, които обхваща минимум, идентифицирани конкретни нужди, цели и приоритети в следствие на анализа на текущото състояние и проблеми в селския район и във връзка с местните стратегии и общинските планове за развитие, при отчитане целите и приоритетите на ПРСР 2014-2020, принос на избрания проект за подобряване условията на живот в селския район (Формулиране конкретните цели на проекта в контекста на общите цели и приоритети на местно ниво, както и степента, до която проектът ще посрещне реалните нужди); Анализ на устойчивостта на инвестицията; Изготвяне на анализ за

екологичната устойчивост на проекта; Окомплектоване на Заявленията за подпомагане; Оказване на юридическа и техническа помощ при подаване на Заявленията за подпомагане в ИСУН; и Оказване на юридическа и техническа помощ при подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод разглеждането на входящото Заявление (при необходимост). Обхватът на консултантските услуги по Дейност 2: Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта, включително подготовката на заявки за плащане и окомплектоването на изискуемите документи за отчитане, включват: Осигуряване стриктното изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между Община Мадан и Държавен фонд „Земеделие“; Разработване на правила и процедури за ефективно и качествено управление и изпълнение на проекта във връзка с мониторинг и докладване, верификация на разходите при бенефициента и администриране и докладване за нередности; Изготвяне на документите във връзка с изпълнението на проекта във връзка с подготовка на заявка за авансово и окончателно плащане, заявка за ДДС и заявка за безлихвен заем и окомплектоване на всички необходими общи и специфични документи към заявките за плащане; Осъществяване на ефективно и безпроблемно сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни в рамките на проекта, а именно: между Възложителя и Разплащателна агенция, между Изпълнител на СМР, строителен надзор и авторски надзор, между Изпълнителите на дейностите по проекта и Възложителя; Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта; Преглед и подготовка на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на проекта; Съдействие и подкрепа на екипа на Възложителя при подготовка на документите; Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на РА - ДФЗ във връзка с проекта; Идентифициране на потенциални проблеми по време на изпълнението на настоящия договор и предлагане на решения за преодоляването или смекчаването им; Подпомагане процеса на документиране на изпълнението на проекта, вкл. окомплектоване на пакета от документи към заявка за плащане, в т.ч. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни по време на строителството и изискуема документация при подаване на заявка за плащане и предоставяне на препоръки относно оформянето и съдържанието им; проверка и корекция, при необходимост, на приемо- предавателни протоколи за извършени СМР между строителя и изпълнителя; предварителна проверка на проформа фактури и издадени разходооправдателни документи в изпълнение на проекта; проверка на извършени плащания по проекта и коректното им документиране; Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договора, при писмено искане от страна на Възложителя; Подготовка и представяне на отговор на въпроси и питання от и към ДФ „Земеделieto“ по време на изпълнение на проекта. Консултиране на Възложителя относно изпълнение на препоръки, дадени от страна на Управляващия орган, получени в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта; Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделieto“ в изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя. За изпълнението на дейността участникът предвижда извършване и на: Експертно, организационно и техническо подпомагане дейността на звеното за управление на проекта (ЗУП), Осъществяване на ефективно взаимодействие и координация между страните, имащи отношение към изпълнението на проекта - Община Мадан, ЗУП, изпълнителите на договорите за изпълнение дейностите по проекта (проектант/и/, строител/и/, на консултант/и/, осъществяващ/и/ строителен надзор и др.), управляващия орган и др. заинтересовани страни; Консултации и съдействие за прилагане на насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекта (включително по отношение на възлагане на обществени поръчки, мониторинг и докладване, верификации и разплащания и осчетоводяване на разходите, администриране и докладване на нередности); Оперативно подпомагане на екипа на Възложителя при осъществяване на

административното, техническо и финансово управление на проекта както и експертно и организационно съдействие на Възложителя при отчитане на проекта пред ДФЗ; Анализ на актуалната към момента нормативна база, свързана с процедурата по възлагане на обществени поръчки, както и с нормативните условия за кандидатстването за финансиране, реализирането и отчитането на проекта; Планиране на възлагането на отделните дейности (строителство, доставка, услуги) в зависимост от проектния график и възможностите за финансиране; Определяне на обхвата и описание на обектите и предметите на отделните поръчки; Определяне на необходимостта от обособени позиции в поръчките; Определяне на прогнозните стойности на обществените поръчки; Избор на подходящи процедури за съответните обществени поръчки; Определяне на критерии за допустимост на кандидатите и изработване на методики за комплексна оценка на офертите; Изготвяне на документация за обществени поръчки с обхвата и съдържанието съгласно чл.31 от ЗОП; Представяне на доклад за стартиране на процедура до кмета на Община Мадан, ведно с документацията към съответната процедура; Съгласуване на документациите с Община Мадан и отстраняване на неизправности, непълноти и противоречия в документациите при необходимост; Преглед, съвместно със ЗУП, на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договорите за строителство и строителен надзор, редовни посещения на място, на всеки подобект, проверки дали разходите са допустими и реално извършени; Съдействие при изготвяне на дължимите периодични справки, доклади за напредък и искания за средства до управляващия орган; Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта; Преглед на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на Проекта; Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на Програмния оператор във връзка с проекта; Наблюдение и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за подготовката, при необходимост, на допълнителни споразумения към тях; Консултиране на Възложителя в хода на изпълнението на дейностите по проекта, ресурсното им обезпечаване, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни мерки от страна на Възложителя; Окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане (фактури, платежни нареждания и др. разходо-оправдателни документи), свързани с отчитане на дейностите по проекта по отпуснатата безвъзмездна финансова помощ за входиране в ДФ „Земеделие“; Отчитане на дейностите по проекта от извършване на цялата инвестиция по съответния проект до окончателно отчитане в ДФ „Земеделие“. В рамките на тази дейност, задълженията на участника са, както следва: Оказва съдействие на Възложителя, относно подготовката на необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение договора към ДФЗ/РА; Подготвя документи във връзка с докладване на изпълнението на проекта; Осъществява координация на документооборота при изпълнението на предвидените дейности в рамките на проекта, включително; Съдейства на Възложителя при провеждане на проверки на място от страна на финансиращата и одитиращи институции; Съдейства на Възложителя при отчитане на проекта пред ДФЗ/РА на всеки етап от неговото реализиране; Извършва подготовка и комплектоване на заявки за авансови, междинни и окончателно плащания, включително; Осъществява необходимия контрол и преглед на изпълнението на предвидените дейности в рамките на проекта (Контрол по изпълнението на предвидените дейности в съответствие с Договора за безвъзмездна финансова помощ и указанията на Управляващия орган; Извършва необходимия текущ и периодичен преглед и контрол върху осъществяването на строително-монтажни работи (СМР), като следи дали те се извършват в пълния им обем и с необходимото качество; Съдейства на общинската администрация по отношение на организацията и координацията на изпълнението на СМР, в съответствие с приетата оферта, техническите спецификации и проектната документация; Осъществява контрол и преглед на документацията при изпълнението на всеки етап от предвидените СМР; Съдейства на

Възложителя при проследяването на процесите във връзка с отстраняване на констатираните забележки и неизправности при осъществяване на СМР); Изготви списък на планираните обществени поръчки; Изготви документи за избор на изпълнители по дейностите на проекта; Предоставяне на юридически консултации по време на реализацията на проекта; Докладване – изготвяне на въвеждащи, ежесмесечни, междинни и окончателни доклади, в обем и вид, даващи достатъчна информация за изпълнението на дейностите по проектното предложение. Участникът предвижда изпълнението на всеки един процес в неговата цялост и спазване на последователността, което от своя страна да доведе до безпроблемно изпълнение на консултантската услуга. Всяка от дейностите е декомпозирана на поддейности, а те от своя страна - на отделни действия и задачи по изпълнението. Така например изпълнението на дейностите по подготовка и окомплектоване на проектното предложение е декомпозирано по следния начин на ниво отделна задача: Запознаване с наличната документация - работен или технически проект, Заверени количествено-стойностни сметки на хартиен носител и на електронен носител във формат „xls”, съгласувателни документи по ЗУТ и др.; Обсъждания и подробно запознаване служителите на общинската администрация с Наредбата, регламентираща реда и условията за предоставяне на финансова помощ по подмярка 7.2; Преглед на критериите за допустимост свързани със съответствието на проекта с: Целите и приоритетите на ПРСР и конкретната мярка; Изискванията към проекта; Изискванията към кандидата за подпомагане; Финансовите условия на съответната Наредба, включително критериите за подбор; Запознаване подробно със съдържанието на Заявлението за подпомагане и Таблицата за допустимите инвестиции към него; Преглед на придружаващите общи документи, дадени като приложение към Заявлението за подпомагане, например: Таблица за допустими инвестиции на хартиен и в електронен формат по образец; Декларация в оригинал по чл. 19 и 20 от Закона за защита на личните данни; Декларация за нередности в оригинал; Документ, издаден от обслужващата банка за банковата сметка на кандидата, по която ще бъде преведена финансовата помощ, получена по реда на тази наредба в оригинал; Нотариално заверено изрично пълномощно - в случай че документите не се подават лично от кандидата или заповед на кмета за кандидати общини; Решение на общинския съвет за кандидатстване по реда на настоящата наредба; Решение на общинския съвет, че дейностите по проекта отговарят на приоритетите на общинския план за развитие на съответната община; При одобрена стратегия за водено от общностите местно развитие, дейностите включени в проекта трябва да бъдат съгласувани със стратегията, декларация от председателя на колективния управителен орган на местната инициативна група; Копие от регистрация по БУЛСТАТ; Удостоверение от НАП, че ползвателят на помощта няма просрочени задължения, издадено не по-рано от 1 месец, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане; Решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействие върху околната среда/решение за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по екологична оценка/решение за преценка на вероятната степен на значително отрицателно въздействие/решение по оценка за съвместимостта / писмо / разрешително от компетентния орган по околна среда (РИОСВ/МОСВ/БД), издадени по реда на Закона за опазване на околната среда (ЗООС) и/или Закона за водите (важи в случаите, когато издаването на документа се изисква по ЗООС и/или Закона за водите); Лицензи, разрешения и/или документ, удостоверяващ регистрацията за дейностите и инвестициите по проекта, за които се изисква лицензиране, разрешение и/или регистрация за извършване на дейността/инвестицията съгласно българското законодателство; Заверено от възложителя копие на документите от възложената обществена поръчка за изпълнение на дейностите по проекта (важи в случай, че проектът включва разходи по чл. 28, ал. 1, т. 4, извършени преди подаване на заявлението за подпомагане от кандидат, който се явява възложител по чл. 5 и чл. 6 от Закона за обществените поръчки от ЗОП; и др.; Набавяне на липсващите общи и

специфични документи към Заявлението; Попълване на Заявлението за подпомагане и изготвяне бюджет. Адаптиране на бюджета към Таблица за допустимите инвестиции. Кратък анализ за устойчивостта на инвестицията - резултатите от изпълнение на инвестицията и тяхната очаквана устойчивост; Комплектоване на документацията /проектното предложение / в готов вид за вхoдиране; Доклад за извършената работа - Докладът ще съдържа: основание за издаването му, дата на съставяне, договора с Възложителя, актуална регистрация, седалище, адрес на управление на юридическото лице или едноличния търговец, от когото се представлява и управлява; дейностите извършени от Изпълнителя /Консултанта; всички съставени по време на изпълнението документи, протоколи, и други, с посочени номера и дати на съставяне. По аналогичен начин е показано изпълнението и на останалите дейности чрез декомпозирането им на ниво отделни задачи и конкретни действия по изпълнението им, включително с описание на средствата за изпълнение на всяка задача и резултатите от постигането ѝ.

Участникът е представил структурата на консултантския екип, включващ ръководител екип, експерт финансист и експерт строителен инженер. По отделните професионални направления участникът е описал задачите и отговорностите на всяко от лицата, включени в екипа за изпълнение: Ръководител екип - Осигурява логистиката при организиране на екипни срещи и събития по проекта; Координира последователното протичане на проектните дейности и качеството на изпълнението им; Следи задачите да се изпълняват в срок от съответно отговорните лица; Изготвя документи съгласно реда и условията за прилагане на подмярка 7.2; Въз основа на своите виждания и предишен опит консултира Координатора и обсъжда решения с него за възможните алтернативи; Администрира оперативно всяка част от проекта; Отговаря за воденето на цялостната документация по проекта - извършва дейности по обработка, печат, класиране, архивиране на документацията по проекта на хартиен и електронен носител; Документира, записва и отчита всички разходи и финансови документи; Следи за законосъобразното оформяне на първичните и вторичните счетоводни документи; Отговаря за целесъобразното и законосъобразно изразходване на финансовите средства по проекта; Извършва и участва в проверки на място и документални проверки; Отговаря за комплектоването и съхранението на всички счетоводни документи и приложенията към тях, като осигурява защита на информацията и данните; Изготвя финансови обосновки/становища по планиране и разходване на средства от проекта; Подпомага процеса на предварителна верификация на финансови документи, представени от изпълнителите по договорите за строителство, строителен надзор и др., преди извършване на плащанията; Експерт финансист - Отговаря за счетоводните процеси; Документира, записва и отчита всички разходи и финансови документи; Следи за законосъобразното оформяне на първичните и вторичните счетоводни документи; Отговаря за целесъобразното и законосъобразно изразходване на финансовите средства по проекта; Извършва и участва в проверки на място и документални проверки; Изготвя заявка по образец във връзка окончателното плащане по проекта, съгласно изискванията на Наредбата; Съдейства на експерти финансов контрол на Разплащателната агенция към ДФЗ при извършване на проверки на място; Следи за стриктното изпълнение на разходните пера по бюджета на проекта; Извършва счетоводно отчитане на дейностите; Отговаря за комплектоването и съхранението на всички счетоводни документи и приложенията към тях, като осигурява защита на информацията и данните; Изготвя финансови обосновки/становища по планиране и разходване на средства от проекта; Подпомага процеса на предварителна верификация на финансови документи, представени от изпълнителите по договорите за строителство, строителен надзор и др., преди извършване на плащанията; Изпълнява и други възложени от ръководителя на проекта задачи; Експерт строителен инженер - Подпомага пряко дейността на ръководителя; Осъществява контрол върху обема и качеството на изпълнение на СМР, както и пряк контрол върху работата на изпълнителя на инвестиционния проект; Оценява качеството и

степеня на извършените СМР; Изготвя вътрешните доклади за извършените строителни дейности по отношение на качествено изпълнение и спазване на линейния график; Координира и контролира дейността на изпълнители на СМР, строителен и авторски надзор и др. участници в осъществяването на инвестиционния процес; Организира започването на строителните работи в съответствие с календарния план - график и следи за изпълнението му; Отговаря за точното, последователно и в срок изпълнение на всички СМР дейности, заложи в инвестиционния проект; Участва в подготовката на необходимата документация по приключване на обекта и въвеждането му в експлоатация; Изготвя технически становища, относно качеството и количеството на извършените СМР преди извършване на разплащания с Изпълнителя; Подпомага изготвянето на документи съгласно действащата нормативна уредба; Въз основа на своите виждания и предишен опит, консултира ръководителя и обсъжда решения с него за възможни алтернативи; При необходимост ще регистрира нередности и ще отговаря за проследяването на тяхното отстраняване, ще води регистър за нередности; Ще изпълнява и други дейности, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими за изпълняване на функциите му, свързани с подпомагане. Видно от предложеното описание е, че за всяка от дейностите на ниво отделна задача е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява), като са дефинирани задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и.

За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение и необходими среци с Възложителя и други заинтересовани лица. В посочения смисъл средствата, с които участникът разполага, са дефинирани, както следва: човешки ресурс - екип от ключови експерти, покриващ изискванията на възложителя, както и допълнителни експерти; материален ресурс – технически средства, които обезпечават безпроблемна комуникация, достъп до информация, мобилност; информационен ресурс – достъп до информационни системи, създадени образци, вътрешни правила, които допринасят за бърза реакция, качество и достоверност на представената услуга; и финансов ресурс – финансови средства, които обезпечават независимото от финансов аспект изпълнение на поръчката.

Представени са начините за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга. Подходът на участника за изпълнение е основан на поддържането на постоянна, навременна и точна комуникация, както вътре в екипа, така и с Възложителя, стриктно спазване на единен механизъм при обмена на информация между всички участници - изпълнители по проекта и конкретните предложения за регламентиране на провежданата комуникация при изпълнението на проекта. В посочения смисъл конкретните предвиждания включват: - Работна среща с всички ключови експерти в екипа- със стартирането на изпълнение на договора, ще бъде организирана работна среща с всички ключови експерти в екипа, на която ще бъдат запознати експертите с техните задължения по отношение на изпълнението на задълженията и функциите на Консултанта по договора; ще бъдат обсъдени и разпределени задачите и отговорностите; комуникацията и взаимодействието между ключовите експерти в екипа ще бъде ежедневна, за да може да отговори на всеки възникнал проблем, запитване, както и за да има необходимата информация и становище при появила се неотложна ситуация, изискваща бърза реакция; - Регулярни среци между екипа на Консултанта и Бенефициента /Община Мадан/- За осигуряване на ефективна комуникация между експертите ще бъдат осъществявани работни среци между екипа на Консултанта и Бенефициента, на които ще бъде предоставяна актуална информация за прогреса на изпълнение на проекта; среците ще бъдат провеждани ежесмесечно, като при наличие на идентифицирана необходимост от страна на Възложителя среци ще бъдат провеждани в по-кратки срокове, или инцидентно за разрешаване на конкретен въпрос; - Въвеждане на електронен регистър, поддържащ информация с адреси, телефонни номера и електронни пощи на всички заинтересовани страни по договора и при необходимост с възможност да се осъществи кореспонденцията между тях; - Обмен на информация между

Възложителя и участниците по един от следните начини: Лично - срещу подпис; По пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес; Чрез куриерска служба; По факс; По електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис; На работни срещи заедно с всички заинтересовани страни участващи в реализацията на проекта.

Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, включващи: Предварителен контрол на изготвената документация за проектното предложение и постоянна координация на документооборота при изпълнението на предвидените дейности (предварителният контрол ще гарантира, че изготвените от екипа документи, ще бъдат в цялостен и завършен вид; постоянната координация на документооборота при изпълнението на предвидените дейности подпомага и предпазва възложителя от ситуации, които ще се отклонят дейностите от нормираното им извършване); Проверки на място - както планирани, така и внезапни (проверките на място ще гарантират проследяване нагледно на цялостната реализация на дейностите „на терен“); Изготвяне на доклади за напредък от осъществено наблюдение, както и доклади при поискване при спешни въпроси и теми, изискани от Възложителя, заедно с подготвените искания за средства, свързани с изпълнението на проекта; Съдействие при обработването и архивирането на цялостната документация по проектното предложение, като преди това проверка на нейната цялост, законосъобразност и пълнота; Периодични срещи, за да бъдат избегнати пропуски, непълноти и несъответствия. При анализ комисията определя предложените мерки за адекватни и относими, като прилагането им би способствало за обезпечаване и гарантиране на качествено изпълнение на поръчката.

Освен описание на дейностите участникът е представил и график за изпълнение на възложените работи, в които са посочени срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение в съответствие с изискванията на възложителя.

При детайлен и задълбочен преглед се установи пълно съответствие и липса на противоречия между всички отделни части на представените предвиждания за организация за изпълнение на поръчката. Предвижданията между отделните части са съгласувани, последователни и представят наличие на непротиворечиви подход и организация за изпълнение.

Изобицо, техническото предложение на участника в тази му част е всеобхватно, в него е обърнато внимание на всеки един от възможните аспекти на изпълнение, като по отношение на него е налице всяко едно от трите надграждащи обстоятелства, посочени от Възложителя в одобрената от него методика за оценка на офертите, а именно:

Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, както следва:

- участникът е предложил организация на работата на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

- участникът е представил описание на дейностите и график за изпълнение на възложените работи, в които са посочени срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение.

Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, като са налични всички три от следните обстоятелства:

1. За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и измерими резултати);

2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и;
 3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.
 Ето защо, участникът получава 50 точки по настоящия показател.

Не е налице особено мнение на членове от комисията.

Въз основа на подадените оферти и изготвените справки, комисията единодушно

Р Е Ш И:

I. На основание чл.57, ал.1 и 2 от ППЗОП допуска до отваряне на ценовите им предложения следните участници:

1. „Техно Маг“ ЕООД.
2. „ЕКОНСУЛТ-11“ ЕООД.

II. Ценовите предложения на допуснатите участници да бъдат отворени на **12.06.2018 г. от 08:10 часа** в заседателна зала № 310 на третия етаж на административната сграда на община Мадан, находяща се на адрес гр. Мадан, ул. Обединение № 14, за която дата и час участниците да бъдат уведомени своевременно посредством съобщение в профила на купувача, съдържащо датата, часа и мястото на отварянето, съгласно чл.57, ал.3 от ППЗОП.

Настоящият протокол е технически съставен на 07.06.2018 г.

Комисия в състав:		
Председател и член:	Любомир Равелов /подпис/*	
Членове	Фиданка Узунова /подпис/*	Павлина Иванова /подпис/*

Дата: 18.06.2018 г. гр. Мадан		/подпис и печат/* Утвърдил: ЯВОР МИТКОВ ОРЛОВ Заместник-кмет на община Мадан, оправомощен със Заповед за заместване № РД-225/15.06.2018г., издадена от Фахри Адемов Молайсенов - кмет на община Мадан
----------------------------------	--	--

*** Забележка: Налице са положени от възложителя и членовете на комисията подписи и печат, заличени на основание чл.42, ал.5 от Закона за обществените поръчки във връзка с чл.2 и чл. 23 от Закона за защита на личните данни.**