Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Отговорен експерт:

Отговорен експерт за изпълнение на задачата е Координаторът на проекта.

Срок за изпълнение на задачата:

- Досието се създава до 10 дена от стартиране на дейностите по настоящия договор
- Досието се поддържа до приключване дейността на ЗУП и се съхранява в сроковете по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

Задача 2.4. Организиране и привеждане на наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила.

Организация и технология на изпълнение:

Документите в проектното досие да се подреждат по дейности и бюджетни пера, като се следва хронологията на изпълнението.

Задълженията на експертите на ЗУП във връзка с организирането на документацията ще бъдат детайлно описани във Встъпителния доклад. На всеки експерт ще бъдат делегирани задължения за подреждане и поддържане в съответствие с изискванията на ОПОС 2014 – 2020 на документацията, с която ще борави.

Координаторът, подпомогнат от административния сътрудник ще изготви опис на цялата документация, разделена на 2 основни периода – преди подписване на АДБФП и след подписването т.е. периода на изпълнение. Ще се изготвят правила за регистрация на документите т.е. кога постъпва даден документ, кой го обработва, кой работи с него, кой го съхранява. Ще се поддържа едновременно хартиен регистър и електронен такъв.

Ще се подготвят инструкции за начина на номериране на документите и образци на задължителните регистри. Ще бъдат изготвени образци на етикети (за кашон/класьор/папка), приемо-предавателни протоколи и др. В зависимост от приетите общи правила при Възложителя, ще се уточнят начинът и последователността на номериране на документите в регистъра на архива и в раздела на архива.

В допълнение, предвид отчитането на напредъка по проекта чрез ИСУН 2020, при подготовката на правилата Обединението ще обърне особено внимание върху необходимостта от осигуряване на съответствие между архива на Възложителя и изискванията към документите, които се качват в ИСУН 2020, като разработи специални чек-листове за проверка на идентичността на документите.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Всички документи, произведени във връзка с изпълнение на проекта, следва да бъдат осигурени на електронен носител. Електронният архив е необходим във връзка с отчитането на проекта пред УО на ОПОС, което ще се извършва по електронен път в ИСУН 2020. Натрупаният опит показва, че регистрацията на документите на електронен носител, както и наличието на електронен архив на цялата документация, значително подобрява общата ефективност и ефикасност на работата на екипа, като свежда до минимум на използването на хартиените документите, което пък от своя страна води до по-голяма защита на оперативния архив; и дава възможност по-широк кръг лица, чиито служебни задължения изискват преглед и проверка на различни документи от архива, съобразно съответното ниво на достъп, да работят едновременно, дистанционно и по лесен и достъпен начин.

Поддържането на електронния архив с всички изисквани атрибути ще допринесе за еднотипното подреждане на документите в хартиените папки и създаването на система, при която всеки хартиен класьор/папка ще започва със заглавна страница, показваща съдържанието на съответната папка. Тази заглавна страница е част от електронния регистър на документацията. Тази практика ще облекчи съществено процеса по проследяване на документите, особено в случаите, когато по различни поводи се налага изваждане на документи от съответните томове или папки, т.е. заглавните страници са важен аспект на сигурността при работа с оперативния архив и дават възможност за бърза ориентация при издирване на документи, класирани в постоянния архив.

Задължително условие при създаването на базата данни, съдържаща електронния регистър и сканираните документи в електронен формат, е осигуряването на надеждна защита чрез регламентиране на различни нива на достъп, наличие на пароли и друга защита, гарантираща необходимата конфиденциалност за документите, за които това е наложително. Това следва да бъде регламентирано по указания на Възложителя.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Изготвените правила ще бъдат съгласувани с Възложителя.

След това Обединението ще прегледа изготвената и подредена от Възложит документация за проекта до момента и ще организира цялата налична документация в електронен вид и в помещението, осигурено от Възложителя, съобразно изготвените и съгласувани правила. Всички документи, от началната дата на подготовката на проектното предложение на ВиК ЕООД – Стара Загора до момента на извършване на задачата ще бъдат предмет на организация.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Координаторът ще следи стриктно да се изпълняват изискванията на Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“, раздел VII.

Съответните експерти ще носят отговорност всички документи да са оформени законосъобразно и да съдържат необходимата информация и реквизити.

Координаторът, съвместно с административния сътрудник ще извършва месечни проверки на начина на организиране и поддържане изрядността на документацията.

Очаквани резултати:

- Изготвен опис на цялостната документация по проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от “Водоснабдяване и канализация ” ЕООД, гр. Стара Загора
- Организирана наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила.
- Създаден функциониращ регистър на документите по проекта.

Отговорен експерт:

Отговорен експерт за изпълнение на задачата е Координаторът на проекта.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Срок за изпълнение на задачата:

2 календарни седмици

Задача 2.5. Водене на документацията по проекта съобразно Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“, Административния договор и приетите процедурни правила.

Организация и технология на изпълнение:

Задълженията на експертите на ЗУП във връзка с воденето на документацията ще бъдат детайлно описани във Встъпителния доклад. На всеки експерт ще бъдат делегирани задължения за подреждане и поддържане в съответствие с изискванията на ОПОС 2014 – 2020 на документацията, с която ще борави.

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

000038

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Координаторът на проекта ще следи за непрекъснатото въвеждане на информация и поддържане на всички регистри, досиета и архиви, така че документацията по проекта да се поддържа в изряден вид и в съответствие с всички нормативни изисквания.

Документацията ще се води в пълно съответствие с Ръководството за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“, раздел VII. Съхранение на документите по ДБФП/АДБФП/ЗБФП, както и съобразно Процедурния наръчник разработен по Дейност 1.

Документацията по проекта ще се съхранява в подходящо помещение, осигурено от Възложителя, както е посочено в Техническата спецификация. Обработката и подреждането на документите в оперативния архив и съхраняването им ще се осъществява по следите начини:

- Приемане и обработка на документи и преглед на документите в случай, че е необходим такъв.
- Систематизиране, класифициране, номериране на документите.
- Сканиране на постъпващите документи с цел създаване на изискуемата електронна база данни на документите по проекта.
- Ежедневен преглед и поддържане на електронния архив с всички изисквани атрибути.
- Редовно архивиране на документацията. За целта служителят за съхранение на документацията в ЗУП ще обработва своевременно всички постъпващи документи. Отговорности ще имат и двамата инженери и юристът за попълване на проектното досие съответно за договорите в обхвата на техните отговорности. В случай на струпване на голям брой подлежащи на обработка документи, своевременно се уведомява ръководителя на проекта, който ще осигурява допълнителен ресурс с цел недопускане на закъснения.
- Периодично архивиране на електронния архив на външен електронен носител (т.нар. back-up) с цел осигуряване на надеждна допълнителна защита. Обединението се ангажира да закупи външен хард диск за back-up.
- Систематично подготвяне на наличната документация за архивиране, класифициране и номериране на документите в отделните досиета в класьори и

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

папки съгласно изискванията на УО на ОПОС и приетите правила при спазване логиката на одитните пътеки. Документите ще се регистрират в архива хронологично, по реда на тяхното постъпване. Досиетата ще се подреждат във възходящ ред от ляво на дясно.

- Изготвяне на описи по образец на съдържащите се във всяко досие документи и разпечатване на изготвените описи на хартиен носител и прилагането им като начална страница във всяко досие.
- Изготвяне етикет към всяко досие, който по еднозначен начин да доказва какви документи се съдържат в него (като в наименованието на досието задължително присъства и номерът на проекта).
- Следене всички копия от документи, които подлежат на архивиране, да имат заверка „Вярно с оригинала".
- Следене за наличие на препратки в досиетата, които да указват местоположението на оригинали на документи, принадлежащи към дадената одитна пътека, които са класирани в друг том (например фактури на изпълнители)
- Редовно поддържане на регистър „Списък с документите по ОПОС, съхранявани от бенефициента" по образец. Следене за пълнотата на този регистър съобразно изискванията за наличните в този списък документи.
- Отразяване на промени в местонахождението на документите по проекта в регистъра „Списък с документите по ОПОС, съхранявани от бенефициента".
- Подреждане на документите (досиетата) в помещението на оперативния архив.
- Предаване и приемане на документи от архива на оправомощени лица н попълване на необходимите приемо-предавателни протоколи и на регистъра, удостоверяващ движението на документите.
- Изготвяне на протоколи, удостоверяващи физическото преместване на документи (досиета) в помещения на оперативен архив.
- Текущ контрол върху създаваната електронна база на документите - периодично на всеки шест месеца ще се осъществява контрол от страна на ръководителя на проекта на място.
- При приключване на проекта - подготовка и предаване на оперативния архив в постоянния архив на ВиК ЕООД – Стара Загора, вкл. инвентаризация за наличие на

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

електронни копия на документите на хартиен носител и външен хард диск копирана цялата електронна документация.

Очаквани резултати:

Изрядна документация, поддържана както по нормативните изисквания, така и по изискванията на ОПОС 2014 – 2020г.

Отговорен експерт:

Отговорен експерт за изпълнение на задачата е Координаторът на проекта.

Срок за изпълнение на задачата:

Изпълнението на задачата ще започне през третата календарна седмица от старта на изпълнението на договора, като документацията ще се води по гореописания начин до приключване дейността на ЗУП и се съхранява в сроковете по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

III.3. Дейност 3: Организация, общо управление и отчитане на напредъка на проекта

Изпълнителят ще осъществява административни, финансови, юридически и технически дейности във връзка с общото управление и координация, вътрешния мониторинг, финансовата отчетност, докладването и отчитането на проекта, комуникация със заинтересованите страни, участващи в инвестиционния процес и др. Във връзка с правилното изпълнение и отчитане на дейностите по проекта, изпълнителят ще оказва съдействие на Възложителя за изпълнение на задължението за спазването на всички изисквания на нормативните документи, АДБФП и указанията на ОПОС и на МФ относно разходването на средства от ЕСИФ, в това число поддържане на адекватна счетоводна аналитичност за всички свързани с проекта транзакции и верифициране на разходите.

Предвид разностранните по естество задачи, Обединението ще използва широк набор от подходи и методи за изпълнение на дейността.

Общият подход на Обединението ще е прилагане на стриктна обвързаност на изпълнението с изискванията на АДБФП, приложимата нормативна уредба и указанията за изпълнение на проекти, финансирани от ЕСИФ, и конкретно от ОПОС 2014-2020 г.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

ЕВР ПРОДЖЕКТС

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Задача 3.1. Осъществяване на обща координация във връзка с изпълнение на проекта.

Следват се изискванията на Раздел V- Приложими срокове от Ръководството за изпълнение на договори, както и съответните клаузи в АДБФП, Особено внимание ще се отдели на сроковете за въвеждане в ИСУН 2020 на данни за процедурите за избор на изпълнители и сключените договори. уведомяване на УО и друга кореспонденция с УО свързана с изпълнение на задълженията от Общите условия на АДБФП - чл.36; чл.43(1)(2)(3); чл.49(1); чл.80 (3); чл.38(1); чл.37(4); чл.55; чл.34 (2)(3)(5); чл.6(3); чл.14; чл.46 или упражняване на права, например по чл. 3(3) или други задължения и срокове съгласно специфичните условия на конкретния АДБФП сключен от ВиК ЕООД, гр. Стара Загора.

До приключване на процедурите по ЗОП и получаване на акт за тяхната законосъобразност от УО, отговорните лица в ЗУП, ще актуализират графика за възлагане –план за външно възлагане към АДБФП) След всяка актуализация на графика за провеждане на обществени поръчки, ЗУП ще следи за уведомяването на УО през модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Организация и технология на изпълнение:

Изпълнението на тази задача включва следните активности:

- Текущо проследяване и контрол, за спазване на сроковете и общите задължения на ВиК Стара Загора пред УО;
- Координация на графиците за работа на експертите и на приемането на резултатите от изпълнението – тримесечни доклади до Възложителя и приемо-предавателни протоколи съгл. условията в чл.26 и 27 в договора за услуга;
- Проследяване и контрол, за навременно изпълнение на всички текущи задълженията по договора за услуга сключен с Възложителя. Ръководителят на проекта, ще следи за своевременно изпълнение на всички задължения по договора за услуга, в т.ч. чрез проследяване на информацията в сървъра, която служителите на ЗУП ще въвеждат, документите въведени в ИСУН 2020 както и документите в електронния архив за проекта поддържан от ЗУП;

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

- Текущо наблюдение, контрол и координация, за изпълнението на другите договори сключени в рамките на проекта и отчитане на напредъка им пред Възложителя, по негово изрично искане или по предварително съгласуван график. В случай, че не се изисква по-често докладване по определени специфични въпроси, изпълнителят ще отразява основните моменти от изпълнението на договорите по проекта –за строителство, услуги и доставки, в тримесечните си доклади до Възложителя;
- При проверки от УО – координация на присъствието на експертите пряко ангажирани с управлението, оказване на съдействие на проверяващия екип от УО, предоставяне на всички изискани документи и пълен достъп до архива по проекта, до обектите на интервенция, както и до доставеното оборудване. Координация на изпълнението на препоръките при проверки.

Очаквани резултати:

Осъществена ефективна обща координация във връзка с изпълнение на проекта.

Отговорен експерт:

Отговорен експерт за изпълнение на задачата е Координаторът на проекта.

Срок за изпълнение на задачата:

Текущо, до приключване дейността на ЗУП.

Задача 3.2. Уведомяване писмено Управляващия орган относно определения ръководител на проекта /имена, служебния му адрес и координатите за връзка/ в 14-дневен срок от определянето на ръководителя на проекта

Организация и технология на изпълнение:

- Определяне на ръководителя на екипа със заповед на управителя на ВиК. В секция 7 „Екип“ на ИСУН 20202 се въвежда ръчно (или се прилага файл, формат Excel) данни за ЗУП, в т.ч. за Ръководителя на екип. (Бел. В срок до 1 (един) месец от датата на влизане в сила на АДБФП, ВиК Стара Загора е задължено, чрез раздел „Кореспонденция“, да информира УО за сформирания екип за управление (или друго, в случай че такъв не е сформиран), като приложи автобиографии, заповеди, длъжностни характеристики (виж чл.42 от Общи условия на АДБФП), в т.ч. при промени в екипа, заедно с приложимото в този случай уведомление за промяна.
- Подготвяне на уведомление и съпътстващите го документи, отразяване на информацията в ИСУН 2020 и информиране на УО, съгл. чл.41 от Общи условия

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

към АДБФБ. В случай на последваща промяна на ръководителя на проекта – уведомяване на УО в 10-дневен срок.

Очаквани резултати:

- Писмено уведомяване на Управляващия орган относно определения ръководител на проекта /имена, служебния му адрес и координатите за връзка/

Отговорен експерт:

Отговорен експерт за изпълнение на задачата е Координатора на проекта.

Срок за изпълнение на задачата:

До 14 дена от подписването на договора с Възложителя.

Задача 3.3. Съдействия на Възложителя за организиране на срещи по проекта и изготвя протоколи от срещите

Организация и технология на изпълнение:

- Подготовка на изисквания, въпроси, анализи, определяна на позиция на Възложителя/ кореспонденция – при поискване, в рамките на подготовката на срещи с изпълнителите на договори.
- В рамките на договореното между Възложителя и други изпълнители – строител, строителен надзор, проектант, ГИС и т.н. ръководителят на екипа ще координира с Възложителя темите на срещата, дневния ред, спорните въпроси, в т.ч. в случай на отправени претенции по клаузите на ФИДИК. Ръководителят на екипа ще възложи на експертите от ЗУП, подготвят материали за срещата, да извършат предварителни справки и анализи.
- Участие на експерти от екипа на ЗУП, в срещи и изготвяне на протокол.
- Преди всяка среща, в това число – срещи на обектите, ръководителят на екипа ще инструктира експертите от ЗУП участващи в нея, в случай че не присъства. Ще бъде определен експерт, които ще изготви протокол. Ръководителят на екипа ще съгласува протокола, след което ще го изпрати до лицето за контакт от страна на Възложителя.

Очаквани резултати:

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД
000044

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Осигурено съдействие на Възложителя за организиране на срещи по проекта и изготвя протоколи от срещите.

Отговорен експерт:

Отговорен експерт за изпълнение на задачата е Координатора на проекта.

Срок за изпълнение на задачата:

Текущо, до приключване дейността на ЗУП.

Задача 3.4. Информира Възложителя и Управляващия орган в писмен вид за възникването на всякакви обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП

Организация и технология на изпълнение:

- Текущ контрол и докладване на обстоятелства създаващи риск от преразход на средства.
- Отговорният експерт ще информира ръководителя на екипа, за наложили се замени на едни СМР с други, за претенции на изпълнителя – по договор на ФИДИК, за непредвидени в проектите изисквания. Като превенция, отговорният експерт ще провери подробната КСС изготвена от всеки изпълнител на договор за инженеринг (тъй като при инженеринг, участниците оферират КСС по окрупнени позиции, а определеният изпълнител представя впоследствие подробна КСС), за евентуални пропуснати дейности и работи или невярно изчислени цени в подробната КСС, преди Възложителят да я одобри заедно с техническите и работни проект от които тя е част. Ръководителя на екипа, ще докладва писмено на Възложителя и ще участва в координация със строителния надзор, когато това е необходимо. При необходимост, ще се инициират и изменения в „План за разходване на средства“ (част от АДБФП/ЗБФП) и др. задължителни действия съгл. чл. 38(1) от Общите условия към АДБФП.
- Текущ контрол и докладване на обстоятелства създаващи риск от забавяне.
- Отговорният експерт ще информира ръководителя на екипа, за всякакви непредвидени теренни особености, непредвидени инфраструктурни препятствия, аварии, непредвидени изисквания и указания на контролни органи, геодезични несъответствия, имотни спорове, неуточнени сервитути, неуредени въпроси свързани с обезщетения на собственици на имоти, забавяне на процедури или пропуски при съгласуване на дейности в територии където това се изисква – горски

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

ЕЪР ПРОЕКТ ЕООД 000012

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

археологически, дерета, водни обекти, отбрана, чужди сервитутни ивици и т. Ръководителя на екипа, ще докладва писмено на Възложителя. Отговорните лица от ЗУП ще участват в координация на мерки, ще следят за изменения в графиците на изпълнителите и ще подготвят проекти на законосъобразни допълнителни споразумения, когато закъсненията не могат да бъдат преодолени в рамките на договорените срокове.

- Текущ контрол и докладване на обстоятелства, които биха могли да доведат до неизпълнение на задължения на ВиК Стара Загора, произтичащи от АДБФП.

Очаквани резултати:

Навременно и информиране на Възложителя и Управляващия орган в писмен вид за възникването на всякакви обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП.

Отговорен експерт:

- Лица с техническа експертиза
- Лице с финансова експертиза

Срок за изпълнение на задачата:

Текущо, до приключване дейността на ЗУП.

Задача 3.5. Изготвя кореспонденцията до всички заинтересовани страни по проекта и я съгласува с Възложителя

Организация и технология на изпълнение:

- Кореспонденция с изпълнителите на договори за инженеринг. Кореспонденцията получена от изпълнители на договори по ФИДИК, ще се получава от Възложителя. Проектът на отговор, ще се подготви от отговорното лице с техническа експертиза, за съответния обект, ще се прегледа от лицето с юридическа експертиза, ще се представи на ръководителя на екипа, които ще изпрати проекта на отговор на Възложителя. Към проекта на отговор, отговорните лица ще приложат разяснение - мотиви, за информация на Възложителя, в т.ч. възможни последствия, приложими срокове и/или действия свързани с казуса. Отговорните лица от ЗУП, ще въвелат

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

ЕЪР ПРОДЖЕКТ ЕООД

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

кореспонденцията в електронния архив на проекта - Класьори – Техническа документация.

- Кореспонденция с УО. Следва се Раздел II от Ръководството за изпълнение на договори, както и Инструкцията за отчитане на изпълнението на АДБФП в ИСУН 2020, Раздел Кореспонденция с УО. Ръководителят на проекта ще възложи на отговорните лица от ЗУП да, изготвят кореспонденцията, ще я съгласува с управителя и ще осигури въвеждането й в ИСУН 2020 и в електронния архив на проекта - Класьор - Кореспонденция с УО.
- Кореспонденция с общини и други органи, дружества, ВиК асоциацията и др., свързана с получаване на специфични за проекта разрешения, решения, консултации, отчети, по всички възникнали оперативни въпроси –преместване на съществуващи комуникации, премахване на дървета, поставяне на табели, внасяне на искания до различни органи, в т.ч. до главните архитекти на общините, или експлоатационни дружества, или относно кадастър, присъединяване на съоръжения към електроразпределителна мрежа, права на прокарване, отчитане прилагането на устройствени планове пред РИОСВ и т.н. Независимо от начина на възникване на необходимост – искане на Възложителя, изискване от органи/експлоатационни дружества или по инициатива на ЗУП след анализ на фактическото положение, ръководителят на екипа първа ще прецени необходимостта – от гледна точка дали въпросът засяга ВиК Стара Загора или е отговорност на строителите по сключените договори, ще възложи на отговорните лица от ЗУП, да проучат нормативните изисквания и ще контролира изготвянето на кореспонденция от името на ВиК, ще я съгласува с управителя и ще осигури въвеждането й в електронния архив на проекта - Класьори – Техническа документация, както и в Техническия отчет, които се въвежда в ИСУН 2020 към следващото искане за плащане.
- Кореспонденция с други изпълнители на договори – строителен надзор, геодезист, други доставчици на услуги, изпълнители на договори за доставка във връзка с проекта. Ръководителят на екип, ще възложи на отговорните лица от ЗУП, да проучат нормативните изисквания и фактическата обстановка. Ръководителят на екип, ще осигури действията да са координирани с другите участници в строителството. Ръководителят на екип, ще координира предлаганите действия с Възложителя, като изясни на управителя всички възможни варианти на действие и възможните последствия

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

ЕВР ПРОД ЕООД 000847

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Очаквани резултати:

Навременно и информиране на Възложителя и Управляващия орган в писмен вид за възникването на всякакви обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП.

Отговорен експерт:

- Лица с техническа експертиза
- Координатор на проекта

Срок за изпълнение на задачата:

Текущо, до приключване дейността на ЗУП.

Задача 3.6. Изготвяне юридически становища, проекти за решения и споразумения във връзка с изпълнение на отделните договори сключени с външни изпълнители във връзка с изпълнение на дейностите по проекта; становища и препоръки за прилагане на колективни мерки/неустойки/санкции във връзка с неизпълнение или забавено изпълнение на дейности по отделните договори

Организация и технология на изпълнение:

- Изясняване на фактическата обстановка, преди подготвяне на становище. Ръководителят на екип, ще възложи на отговорните лица от ЗУП, да проучат нормативните изисквания и фактическата обстановка;
- Ръководителят на екип, ще контролира изготвянето на документите от лицето с юридическа експертиза от името на ВиК.
- Изготвяне и съгласуване на становища, проекти за решения и споразумения във връзка с изпълнение на отделните договори сключени с външни изпълнители.
- Ръководителят на екип, ще осигури действията да са координирани с другите участници в строителството;
- Ръководителят на екип, ще координира предлаганите действия с Възложителя, като изясни на управителя всички възможни варианти на действие и възможните последствия;
- Ръководителят на екип, ще инициира с одобрение на Възложителя, съответни срещи или определяне на работни групи от състава на ВиК, за оптимално разрешаване на казусите,

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД 000046

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

- Ръководителят на екип, ще инструктира отговорните лица от ЗУП и ще контролира документирането и отразяването на предприетите действия, в т.ч. корективни мерки, в ИСУН 2020 и уведомяването на изпълнителите и на УО когато това се изисква;
- Ръководителят на екип, ще координира прилагането на коментари от УО, в случай на необходимост от изменение на договорите с изпълнителите.

Очаквани резултати:

Изготвени юридически становища, проекти за решения и споразумения във връзка с изпълнение на отделните договори сключени с външни изпълнители във връзка с изпълнение на дейностите по проекта; становища и препоръки за прилагане на колективни мерки/неустойки/санкции във връзка с неизпълнение или забавено изпълнение на дейности по отделните договори.

Отговорен експерт:

- Лице с юридическа експертиза
- Ръководител на проекта

Срок за изпълнение на задачата:

При нужда, текущо, до приключване дейността на ЗУП.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Задача 3.7 Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи

Организация и технология на изпълнение:

- Проверка и изготвяне на писмено становище относно поемането на кредитни задължения по споразумения с банки – при поискване от Възложителя, за осигуряване на заеми за покриване на ДДС и собствено участие, в т.ч. по необходимия размер;
- Ще се предоставят консултации и писмени становища на Възложителя при поискване. Становищата ще съдържат мнение относно целесъобразността на поеманите задължения: а/целесъобразност на условията на договорите за заем; б/целесъобразност на размера на заемните средства.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

ЕЪР ПРОДЖЕ ЕООД

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

- Контрол на подробните КСС – в които изпълнителите на инженеринг ще детайлизират разходите за изпълнение, след изпълнение на последната фаза на проектиране.
- Контролът от отговорния експерт в ЗУП, ще има за цел, изпълнителите на договори за инженеринг да не включват в подробната КСС нецелесъобразни разходи /разходи които не са еднозначно необходими за изпълнени на обектите/ или странични разходи, които не са били еднозначно заложени в позициите на окрупнената КСС към подадената оферта за инженеринг.
- Контрол на други поемани задължения - във връзка със замени на СМР, допълнителни споразумения, удовлетворяване на претенции по ФИДИК, внасяне на такси, възстановяване на средства на общини, за изплатените от тях обезщетения на собственици, непредвидени геодезични услуги, пропуснати съгласувания, екологични ангажименти и др.
- При евентуално настъпване на съществени обстоятелства пораждащи допълнителни задължения за организацията на Възложителя, независимо дали те са финансови или други, отговорните експерти от ЗУП ще информират ръководителя на екипа и ще обсъдят позиция, която ще бъде представена на Възложителя писмено, по инициатива на ръководителя на екипа - без необходимост от изрично искане от Възложителя.

Очаквани резултати:

Осигурена целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Отговорен експерт:

- Лице с финансова експертиза
- Лице с юридическа експертиза
- Лица с техническа експертиза

Срок за изпълнение на задачата:

Текущо, до приключване дейността на ЗУП.

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Задача 3.8. Представяне на Управляващия орган всички документи, свързани с проведените процедури за обществени поръчки, както и сключените допълнителни споразумения към договорите за изпълнение на дейностите по проекта, за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност, освен в случаите на отчитане на разходи чрез формите за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55. ал. 1 .т. 2 - 4 от ЗУСЕСИФ

Организация и технология на изпълнение:

- Удостоверяване пред УО на приключените процедури по ЗОП.
- Въвеждане в ИСУН на информация за процедури за избор на изпълнители / сключени договори или допълнителни споразумения, в Раздел „Договор“, секция 2, „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, бутон „+ нови процедури за избор на изпълнител и сключени договори“;
- Информиране на УО чрез ИСУН, Раздел „Кореспонденция“ и по ел. поща или факс;
- Задачата ще се изпълнява заедно със Задача 3.1.1.;
- Когато сключените договори или допълнителни споразумения водят до изменение в Плана за разходване на средства (част от АДБФП) ще се въведе съответното изменение ИСУН на Раздел „Договор” секция 3, „+ нов план за разходване на средствата”.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Очаквани резултати:

Представени на Управляващия орган всички документи, свързани с проведените процедури за обществени поръчки, както и сключените допълнителни споразумения към договорите за изпълнение на дейностите по проекта, за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност, освен в случаите на отчитане на разходи чрез формите за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55. ал. 1 .т. 2 - 4 от ЗУСЕСИФ.

Отговорен експерт:

- Координатор на проекта
- Лице с юридическа експертиза

Срок за изпълнение на задачата:

Текущо, до приключване дейността на ЗУП.



Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

000031

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Задача 3.9. Следи изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, вкл. относно сроковете и разходните им части

Организация и технология на изпълнение:

- Събиране на информация за изпълнението на договорите;
- Съобразно изискванията за докладване, заложени в договорите за инженеринг, строителство, доставки, услуги между ВиК и изпълнителите, ВиК ще получава чрез ЗУП необходимата информация. ЗУП ще организира периодично попълване от страна на изпълнителите, на предварително определени данни и/или документи в сървъра, необходими за текущо наблюдение на изпълнението. ЗУП ще комуникира с определените лица за контакт на изпълнителите с ВиК, за навременното предоставяне на исканите данни или за отправяне на въпроси, които да бъдат обсъдени от страните.
- При срещите на място, ЗУП ще бъде в течение на напредъка и ще се концентрира само върху предаване на оригинали на документи /например актове и протоколи за СМР/, както и мерките за решаване на възникнали непредвидени казуси и за предотвратяване на рискове.

Очаквани резултати:

Стриктно проследяване изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, вкл. относно сроковете и разходните им части.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Отговорен експерт:

- Координатор на проекта
- Лице с юридическа експертиза
- Лице със счетоводна експертиза

Срок за изпълнение на задачата:

Текущо, до приключване дейността на ЗУП.

Задача 3.10. Изготвя финансови и технически отчети за напредъка по проекта

Организация и технология на изпълнение:

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

- Отразяване на събраната информация за изпълнението на договорите в ИСУН 2020;
- При подаване на отчетни документи за плащане, техническото изпълнението ще се обобщи от ЗУП в предвидения Технически отчет в ИСУН 2020, Раздел „Отчетни документи, Пакет „Технически отчет“, където ще се попълват 8-те секции относно изпълнението на всяка дейност;
- Разходната част ще се отчита в предвидения Финансов отчет Раздел „Отчетни документи Пакет „Финансов отчет“ в ИСУН 2020.

Очаквани резултати:

Изготвени финансови и технически отчети за напредъка по проекта.

Отговорен експерт:

- Координатор на проекта
- Лице с финансова експертиза
- Лица с техническа експертиза

Срок за изпълнение на задачата:

Текущо, до приключване дейността на ЗУП.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Задача 3.11. Изготвя авансови, междинни и окончателни искания за средства по проекта

Организация и технология на изпълнение:

- Въвеждане в ИСУН, на искания за плащане, придружени от технически и финансови отчети с всички приложими документи;
- Изготвяне на Искане за плащане и въвеждане в ИСУН 2020, Раздел „Отчетни документи“ Въвеждане на размера в секция: 1. „Общи данни“. Добавяне на прикачени документи съгл. „Таблица отчетни документи” към Ръководство за изпълнение в Секция 2. „Прикачени документи“ в ИСУН;
- Доказателствата за напредъка текущо ще се въвеждат предимно в сървъра на Изпълнителя, откъдето ще бъдат на разположение, за въвеждане към всяко Искане за плащане, Раздел „Отчетни документи“ на ИСУН2020, секция: 1. „Общи данни“.

ЕВР ПРОДЖЕКТС ЕООД 000053

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679