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

Приложение 1

Индикативен план-график за изпълнение на дейностите и задачите, включени в предмета на поръчката

Дейности	Необходими човешки ресурси	Първа година				Втора година												Трета година												Четвърта година											
Период на договора		сеп.20	окт.20	ное.20	дек.20	яну.21	фев.21	мар.21	апр.21	май.21	юни.21	юли.21	авг.21	сеп.21	окт.21	ное.21	дек.21	яну.22	фев.22	мар.22	апр.22	май.22	юни.22	юли.22	авг.22	сеп.22	окт.22	ное.22	дек.22	яну.23	фев.23	мар.23	апр.23	май.23	юни.23	юли.23	авг.23	сеп.23	окт.23	ное.23	дек.23
		I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV
Дейност 1: Разработване на вътрешни правила и процедури за управление на проекта във ВиК ЕООД, гр. Стара Загора	***Ръководител на проекта, Лице с техническа експертиза (вкл. ПСОВ), Лице с експертиза по СКАДА, Лице с експертиза по ХМ; Координатор на проекта; Административен съветник; Лице с експертиза по ГИС; Лице с финансова експертиза; Лице със счетоводна експертиза; Лице по комуникации; Лице с юридическа експертиза***																																								
Задача 1.1.Анализ на действащи във ВиК ЕООД, гр. Стара Загора правила и процедури	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по извършване на проучвания, събиране на данни; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на проучванията и събиране и обработка на информация. • Създава формат на съдържанието на Процедурен наръчник за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от "Водоснабдяване и канализация Стара Загора" ЕООД, гр. Стара Загора. **Лице с финансова експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на проучванията и събирането и обработка на финансова информация. • Анализира информация относима към управлението на бюджета на проектното предложение. **Лице със счетоводна експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на проучванията и събирането и обработка на счетоводна информация. • Анализира информация относима към изготвянето на процедури за осчетоводяване на дейностите по проекта. **Лице с юридическа експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на проучванията и събирането и обработка на правна информация; • Анализира информация относима към изготвянето на Процедурен наръчник за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от "Водоснабдяване и канализация Стара Загора" ЕООД, гр. Стара Загора. **Лице с техническа експертиза (вкл. ПСОВ), Лице с експертиза по СКАДА, Лице с експертиза по ХМ, Лице с експертиза по ГИС:** • Участват в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участват в изготвянето на проучванията и събирането и обработка на инженерно-техническа информация. • Анализират информация относима към изготвянето на Процедурен наръчник за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от "Водоснабдяване и канализация Стара Загора" ЕООД, гр. Стара Загора. **Лице по комуникации:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на проучванията и събирането и обработка на информация относно практиките за публичност; • Анализира информация относима към изготвянето на Процедурен наръчник за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от "Водоснабдяване и канализация Стара Загора" ЕООД, гр. Стара Загора. **Административен съдружник:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на проучванията и събирането и обработка на информацията. • Подготвя файловете за изпращане на необходимата информация и съдържанието на Процедурен наръчник за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от "Водоснабдяване и канализация Стара Загора" ЕООД, гр. Стара Загора.																																									
Задача 1.2. Разработване на процедури	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на правилата и процедурите. **Лице с финансова експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на правилата и процедурите за финансов контрол. **Лице със счетоводна експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на правилата и процедурите за осчетоводяване и верификация. **Лице с техническа експертиза (вкл. ПСОВ), Лице с експертиза по СКАДА, Лице с експертиза по ХМ, Лице с експертиза по ГИС:** • Участват в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участват в изготвянето на правилата и процедурите за проверки на място.																																									
Задача 1.3. Анализ на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по извършване анализа на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Утвърждава формат на съдържанието на контролен лист за изпълнението на задълженията спазване с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от "Водоснабдяване и канализация Стара Загора" ЕООД, гр. Стара Загора. **Лице по комуникации:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Създава формат на съдържанието на контролен лист за изпълнението на задълженията спазване с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от "Водоснабдяване и канализация Стара Загора" ЕООД, гр. Стара Загора.																																									
Резултат: Процедурен наръчник за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от Водоснабдяване и канализация ЕООД, гр. Стара Загора"	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Отговаря за цялостната организация на дейността по изготвяне на Процедурния наръчник; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Създава формат на съдържанието на Процедурен наръчник за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от "Водоснабдяване и канализация Стара Загора" ЕООД, гр. Стара Загора. **Лице с финансова експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Осъществява контролна проверка за качество на всяка разработена процедура. **Всички останали експерти:** • Осъществяват анализ на взаимовлиятелността на всички процедури включени в Процедурния наръчник, с цел постигане на ефективност, ефикасност и разумно използване на човешките и техническите ресурси. **Административен съдружник:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Въвежда необходимата информация в съдържанието на Процедурен наръчник за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от "Водоснабдяване и канализация Стара Загора" ЕООД, гр. Стара Загора, коригира и форматира текстовете.																																									
Дейност 2: Разработване и поддържане на система за съхраняване и архивиране на всички документи във връзка с проекта	***Ръководител на проекта, Координатор на проекта; Административен съветник; Лице с експертиза по ГИС; Лице с финансова експертиза; Лице със счетоводна експертиза; Лице с техническа експертиза (вкл. ПСОВ), Лице с експертиза по СКАДА, Лице с експертиза по ХМ; Лице по комуникации; Лице с юридическа експертиза***																																								
Задача 2.1. Поддържане на адекватна одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 г.	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по поддържане на адекватна одитна следа; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Координира процеса по изпълнение на правилата за поддържане на адекватна одитна следа. **Лице с финансова експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Утвърждава правила относно поддържане на адекватна одитна следа; • Контролира процеса по изпълнение на правилата за поддържане на адекватна одитна следа **Лице със счетоводна експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Разработва правила относно поддържане на адекватна одитна следа; • Подпомага експертите при изпълнението на правилата за правилна относно поддържане на адекватна одитна следа																																									
Задача 2.2. Спазване изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Закона за счетоводството.	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по спазването на изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Закона за счетоводството; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Координира процеса по спазване изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Закона за счетоводството. **Лице с финансова експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Утвърждава правила относно спазване изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Закона за счетоводството ; • Контролира процеса по изпълнение на правилата за спазване изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Закона за счетоводството. **Лице със счетоводна експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Разработва правила относно спазване изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Закона за счетоводството; **Лице с юридическа експертиза:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Консултира правните аспекти при спазване изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Закона за счетоводството. **Административен съдружник:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Подпомага експертите при изпълнение на правилата за спазване изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Закона за счетоводството																																									
Задача 2.3. Съхранение на оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта, в отделно досие;	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по съхранение на оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта, в отделно досие; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Създава и поддържа отделно досие, в което се съхраняват оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта. **Административен съдружник:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Подпомага координатора в процеса на съхранение на оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта, в отделно досие																																									
Задача 2.4. Организиране и присъждане на наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила.	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по организиране и присъждане на наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила и извършване на проучвания, събиране на данни; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Утвърждава формат на описа на цялостната документация; • Контролира процеса по изпълнение на организиране и присъждане на наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила **Административен съдружник:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Създава формат на формат на описа на цялостната документация в въвежда информация в него; • Подпомага експертите в процеса на организиране и присъждане на наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила																																									
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.	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по водене на документацията по проекта; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Контролира процеса по водене на документацията по проекта в съответствие с приетите процедурни правила **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по водене документацията на проекта съобразно Процедурния наръчник.																																									
Дейност 3: Организация, общо управление и отчитане на напредъка на проекта	***Ръководител на проекта, Координатор на проекта; Лице с финансова експертиза; Лице с юридическа експертиза; Административен съветник; Лице с експертиза по ГИС; Лице със счетоводна експертиза; Лице с техническа експертиза (вкл. ПСОВ), Лице с експертиза по СКАДА, Лице с експертиза по ХМ;Лице по комуникации***																																								

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 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

Задача 3.16 Организиране и отговаряне за съхраняването и архивирането на цялата счетоводна информация по проекта	**Лице със счетоводна експертиза:** • Отговаря за съхраняване на хартиен и на техническия носител в счетоводството на ВиК дружеството, на свързаните с проекта счетоводни документи за данъчен контрол и финансов одит, в т.ч. счетоводните справки, въз основа на които е бил изготвен финансовият отчет към всяко плащане **Административен сътрудник:** • Архивира в Класьори 5.1, 4.1, 5.3 електронни копия от фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, както и в електронен архив за проекта. ; **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по финансовите документи
Задача 3.17 Следи и отчита паричните потоци по проекта, съгласно заложените графици/плащания на плащания в АДБФП и в договорите с изпълнителите	**Лице с финансова експертиза:** • При необходимост ще инициира изменения в ИСУН на Плана за разходване на средства **Координатор** • При необходимост изготвя План за разходване на средства (част от АДБФП) Раздел „Договор" секция 3„ - нов план за разходване на средствата" и уведомява УО в раздел „Кореспонденция". • Осигурява в Класьор 2 /вид. Задача 2.5/, да се добавя изменение по съответния ред „План за разходване на средства". **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по паричните потоци
Задача 3.18 Съдейства на Възложителя за комуникации с УО на ОПОС по всички аспекти от изпълнението и отчитането на проекта, включително чрез въвеждане в ИСУН	**Координатор** • Следи за изпълнение на задължението за въвеждане в ИСУН в 7-дневен срок, на информация за процедури за избор на изпълнители / сключени договори - в Раздел „Договор", секция 2„ „Версии на процедури за избор на изпълнители и сключени договори", бутон „- нови процедури за избор на изпълнители и сключени договори". • Съдейства на възложителя, съгл. Чл. 67. (1), (2), (3) от Общите условия към АДБФП – за навременно декларване чрез ИСУН, на причини пред изпълнителя **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по комуникации с УО на ОПОС
Задача 3.19 Съдейства на Възложителя при осъществяване на проверки на място от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган, одитиращи и контролни органи по проект	**Координатор** • Проверява дали в класьорите или в електронния архив не е пропуснато да се приложат документи, които са налични за задения етап. • Информира УО за предприетите мерки, чрез раздел „Кореспонденция" на ИСУН 2020 и по официален ред. • Предоставя всякаква помощ при и УО ръководещи на място - на справедливо обосн, или по местонахождение на доставено оборудване. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Организира присъствието на правно-експертите с упражняемото оперирте, както и предварителното подготвяне на документи, касаещи обекта на проверката; • Обсъжда с експонентите действията, позициите и изводите на ВиК дружеството, свързани с предстоящата проверка. **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по осъществяване на проверки на място
Задача 3.20 Консултира Възложителя при изпълнението на предписанията на одитиращите органи и преподава, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган	**Координатор** • Изисква уточнения от УО и определя приоритети; • Организира архивиране на кореспонденцията в Класьор 3.2, 4.2, 5.2 и т.н -според дейността, към които се отнася проверката. • Следи за изпълнение на предписанията и предлага от мерки за тяхното изпълнение. • Следи за текущо спазване на предписанията при последващо възникване на подобни казуси. **Ръководителя на проекта:** • Обсъжда с експонентите и следи изпълнението на предписанията в аналогичните случаи. **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по изпълнение на предписанията
Дейност 4: Наблюдение, контрол и координация за изпълнение на договорите в рамките на проекта	***Ръководител на проекта; Лице с техническа експертиза (вкл. ПСОВ); Лице с експертиза по СКСД; Лице с експертиза по ХМ; Лице с финансов експерт; Координатор на проекта; Лице с юридическа експертиза; Административен сътрудник; Лице с експертиза по ГИС; Лице със счетоводна експертиза; Лице по комуникации***
Задача 4.1 Следи за коректното изпълнение и отчитане на отделните договори, сключени с външни изпълнители за изпълнение на отделните дейности.	**Лице по комуникации:** • Отговаря за текущия контрол на изпълнението от страна на бенефициента и строителите, на мерките и правилата за информация и комуникация със special Единния партньор на бенефициента **Лица с техническа експертиза** • Осъществяват проверка на напредъка и изготвяне на техническа и работни проекти и оценка на техното съответствие, в съответствие със сроковете в договорите за обществени поръчки за инженеринг и строителен надзор (СН) и оценка на съответствието (СС) • Проверяват дали подробните КСС представени след приключване на техническите и работни проекти, съответстват на КСС по окрупнени позиции от офертата на изпълнителите на инженеринг; • Проверяват документите за външни представители от изпълнителите, за съответствие на заявените строителни продукти/материали в техните количества, с тези в офертата на изпълнителя – КСС и Предложение за изпълнение на поръчката. • Подписват актове и протоколи по време на строителството, в случай когато възложителят го определи с изричка заповед; • Следят, в това число чрез лицето за контакт от страна на изпълнителя, за съответствие на строителството с графиците от офертата на изпълнителя • Следят наименованията на обектите/подобектите, да бъдат идентични в различните източници – ИСУН, АДБФП, проектна документация, разрешения за строеж, доклади за ОС, актове и протоколи, отчети, фактури, технически паспорти, решения на ОС свързани с изпълнението на проекта, счетоводни отразявания на разходи и активи. • Отговарят за съответствие на фактическото/физическото изпълнение, с това, което е заявено от изпълнителите за заплащане. • Следят за спазване на графика за плащане по договорите на ВиК дружеството с изпълнителите и за налични на основания за тези плащания. **Координатор:** • Координира работата по коректното изпълнение и отчитане на отделните договори, сключени с външни изпълнители за изпълнение на отделните дейности • Изготвя Технически отчети към всяко Искане за плащане **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по отчитането на договорите.
Задача 4.2 Представя на Управляващия орган реквизиран бюджет на проекта, в съответствие с реалните стойности на тези договори, които се основават на изменение на АДБФП	**Лице с финансова експертиза:** • Инициира изменения в ИСУН на бюджета и на Плана за разходване на средства • Въвежда изменения в Раздел „Договор" секция 3„ - нов план за разходване на средствата" и на уведомява УО в раздел „Кореспонденция". • Осигурява съответствие с Бюджета, Графика на дейностите, и Плана за външно възлагане. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по ревизия на бюджета
Задача 4.3 Контролира спазването на графиците за изпълнение на всички дейности по проекта, вкл. анализ на времевите графици по отделните дейности в рамките на проекта и влиянието им върху графика за осъществяване на проекта	**Координатор** • Координира с експонентите изменения в плана за външно възлагане. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Съвместно датите на сключените договори с на актуализиран „План за външно възлагане" • При закъснение с изпълнението на изложените обществени поръчки въз основа за подготвяне допълнителни споразумения с изпълнителите, когато това е допустимо съгл. чл.116, ал.1, точка 2 (с предварителен контрол от АОП) или съгл. чл.116, ал.1 точка 3 от ЗОП. **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по спазването на графиците
Задача 4.4 Прави оценка на риска на договорите и уведомява своевременно Възложителя за всяко обстоятелство, което би могло да доведе до забавено изпълнение или до натрупване на закъснение	**Координатор** • Уведомява възложителя, за взимане на решение, като изпраща фактологията и доклад. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Преценява необходимостта от информиране на УО след изясняване на вероятността и последствията от дадън риск. **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по оценката на риска
Задача 4.5 Изготвя експертни становища и анализи по документи и казуси, свързани с физическото и финансовото изпълнение на договорите в рамките на проекта	**Лица с техническа експертиза** • Комуникират с проектантите на изпълнителите на инженеринг /както най-икономичен способ да узнаят важни обстоятелства/, с цел на този ранен етап да се установят рискът от забавяне и/или усложнения в сроковете. **Лице със счетоводна експертиза:** • Анализ на условията на кредитните споразумения на дружеството с банките осигуряващи заеми за собствено участие, за плащане на изпълнителите и за покриване на ДДС. **Лице с финансова експертиза:** • Дава становища по кредитните споразумения на дружеството с банките осигуряващи заеми за собствено участие, за плащане на изпълнителите и за покриване на ДДС. При възникване на рискове свързани с паричен поток, се консултира с ръководителя на екипа и/или с главния счетоводител на дружеството и ще изготвят становище до възложителя. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по изготвяне на становища и анализи.
Задача 4.6 Наблюдава процеса на технологично изпълнение на строителните програми и при установяване на несъответствия информира Възложителя	**Лица с техническа експертиза** • Отговарят за мониторинг на обектите, по отношение наличието на ресурсите за изпълнение на съответния етап от СМР съгласно строителните програми – необходимите количества и видове материали, оборудване, машини, специалисти/екипи екипи. • При наличие на видими нарушения за изпълнение на СМР по график, или когато доставени материали не съответстват на офертата, взаимодейства с техническия ръководител, надзора и ръководителя на проекта. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Уведомява възложителя при нарушаване на строителната програма, предписания на органи, условия за съгласуване, потенциални права и др. **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по наблюдение на строителството.
Задача 4.7 Получава и проверява всички разходопридателни документи, представени от изпълнителите на дейностите по проекта	**Лица с техническа експертиза** • Отговарят за проверка на актове, протоколи, актове за натрупани видове СМР, за съответствие с действителното изпълнение и за окомплектуването на всички от тях съгл. Таблица „Отчетни документи", позиция „Документи, необходими за удостоверяване на извършени строително – монтажни работи /СМР/. • Попълват проверки съгл. чл.40 от Общите условия на АДБФП и ги документират в контролен лист, съгл. ал.3 от същия член. **Лице със счетоводна експертиза:** • Отговаря за съответствието на разходопридателните документи с всички изисквания в чл.40 от Общите условия към АДБФП, също и Таблица „Отчетни документи" и ръководството за бенефициента; • Попълва раздел в контролен лист, за документалните на проверките. • Отговаря за наличието на счетоводни документи и документи, доказващи че разходите са отразени в счетоводната система на бенефициента. • Удостоверява осетеностдаването на разхода в последния раздел на общ контролен лист и го предава на административния сътрудник. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по разходопридателните документи.
Задача 4.8 Извършва проверки на място на изпълнителите на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности в обхвата на проекта	**Лица с техническа експертиза** • Отговарят за проверките на място че документират от изпълнители разходи съответстват на действителния напредък при изпълнението • По отношение на ПСОВ или услуги за ГИС система, извършват проверка на съществуващото положение /за да се гарантира че няма да се заявят за заплащане резултати, които са съществували преди изпълнение на поръчката. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по проверките на място.
Задача 4.9 Попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности в обхвата на проекта	**Лица с техническа експертиза** • Документират всяка проверка в контролен лист **Координатор на проекта:** • Отговаря за архивиране на документите в Класьор 3.1, 4.1, 5.1 – според дейността, като добавя запис в описа на класьора за датата и мястото на проверката. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Попълват информацията по отношение на констатациите по място.
Задача 4.10 Извършва планирани и инцидентни проверки на строителните обекти	**Лица с техническа експертиза** • Участват в планирането и извършването на проверките **Координатор на проекта:** • Организира проверките и изготвянето на план за проверки. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по проверките на място.
Задача 4.11 Извършва проверка на докладите за напредък на договорите за строителство, услуги и доставки, сключени за изпълнение на съответните дейности по проекта, и ги предоставя на Възложителя с мотивирано становище за одобряване/връщане със забележки	**Лица с техническа експертиза** • Проверяват в докладите на изпълнителите наличието на определените в договор съдържание; • В междинните доклади на Инженера – наличие на информация за сертифицираните разходи за изпълнените дейности по договорите за СМР; • В окончателен доклад на Инженера – съдържанието описано в Клауза 19. • Дават мотивирано становище за одобряване/връщане със забележки. **Ръководителя на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по проверките на място.

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

ЕВР ПРОДЖЕКТС ЕООД

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