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

Задача 4.1 Следи за коректното изпълнение и отчитане на отделните договори, сключени с външни изпълнители за изпълнение на отделните дейности.		• Разработване и постоянно актуализиране на детайлен план-график за изпълнение на поръчката; • Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите; • Регулярен контрол върху стриктното изпълнение на дейностите; • Разработване на ясна и конкретна вътрешна организация по изпълнението, с конкретни стъпки по видовете дейности. • Анализ на офертите на изпълнителите и параметрите подлежащи на текущ контрол; • Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите; • Проверка на основанията за плащане в договорите с изпълнители; • Регулярен контрол върху физическото изпълнение на дейностите на място; • Документиране на контролните действия. • Ефективна координация и участие на техническите лица при изготвяне на технически отчети от координатора; • Контрол по спазване на Актуалното ръководство за бенефициенти и контрол на съдържанието на документите по таблица „Отчетни документи“ към ръководството.
Задача 4.2 Представя на Управляващия орган ревизиран бюджет на проекта, в съответствие с реалните стойности на тези договори, което е основание за изменение на АДБФП		• Проследяване на процеса по възлагане на поръчките и произтичащите изменения в бюджетите на поръчките вследствие проведените процедури по ЗОП; • Актуализиране на стойностите на поръчките и взаимодействие на експертите в ЗУП при изготвяне на нови планове за разходване на средства.
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		• Разработване и постоянно актуализиране на детайлен план-график за изпълнение на поръчката; • Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите; • Регулярен контрол върху стриктното изпълнение на дейностите; • Разработване на ясна и конкретна вътрешна организация по изпълнението, с конкретни стъпки по видовете дейности
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		• Текущо проследяване на рисковете определени от възложителя в условията на договора за настоящата услуга; • Оценка на непредвидени проявления на набелязаните основни групи рискове и набелязване на мерки според интензивността на тяхното въздействие.
Задача 4.5 Изготвя експертни становища и анализи по документи и казуси, свързани с физическото и финансовото изпълнение на договорите в рамките на проекта		• Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите; • Ефективно взаимодействие с възложителя и с останалите участници в строителството.
Задача 4.6 Наблюдава процеса на технологично изпълнение на строителните програми и при установяване на несъответствия информира Възложителя		• Анализ на офертите на изпълнителите и параметрите подлежащи на текущ контрол; • Ефективна организационна структура на екипа при проверки на обекти и уточняване кръга на контролираните обстоятелства.
Задача 4.7 Получава и проверява всички разходооправдателни документи, представени от изпълнителите на дейностите по проекта		• Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите; • Регулярен контрол върху качеството на документите за СМР. • Координация между лицата с техническа и финансова експертиза; • Документиране на контролните действия; • Систематизирано архивиране и съхранение на документите за изпълнението. • Ефективно взаимодействие между ЗУП и счетоводството на оператора; • Регулярен контрол върху стриктното изпълнение на задачата.
Задача 4.8 Извършва проверки на място на изпълнителите на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности в обхвата на проекта		Ефективна организационна структура на екипа при проверки на обекти и уточняване кръга на контролираните обстоятелства.

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

ЕЕОД ЕВР ПРОДЖЕКТС

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

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	• Използване на образци за документиране на проверките и осигуряване на своевременното им въвеждане в архива на проекта; • Регулярен контрол върху стриктното изпълнение на задачата.
Задача 4.10 Извършва планирани и инцидентни проверки на строителните обекти	• Планиране на проверките, ефективна организационна структура и образци на документи; • Редовно взаимодействие с участниците в строителния процес. • Проследяване изпълнението на мерки свързани с констатации по предходни проверки.
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 одобрение/връщане със забележки	• Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите по преглеждане и одобряване на докладите на изпълнители; • Регулярен контрол върху стриктното изпълнение на задачата.
Задача 4.12 Упражнява контрол по възлагане от Възложителя над строителния надзор	Ефективно взаимодействие с участниците в строителния процес
Задача 4.13 Дава становища по рационализация на строителния процес, предложени от строителите и строителния надзор	• Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите; • Изясняване на възможните последствия при одобряване на изменения – технически юридически, административни, финансови; • Взаимодействие с възложителя и документиране на процесите на решения свързани с изменения/ промени и корекции.
Задача 4.14 Контролира прилагането на добрите строителни практики в съответствие с установените стандарти и качеството на доставяните и влагани материали, съоръжения и конструкции от страна на изпълнителите на строителни дейности	• Анализ на офертите на изпълнителите и параметрите подлежащи на текущ контрол; • Ефективна организационна структура на екипа при проверки на обекти и уточняване кръга на контролираните обстоятелства.
Задача 4.15 Контролира подготовката на необходимата строителна и административна документация в съответствие със законодателните изисквания	• Проследяване спазването на сроковете в офертите на изпълнителите и всякакви последващи графици за изпълнение; • Контрол на съдържанието на актове и протоколи и съответствие на техните наименования с тези в проектите и обществените поръчки. • Контрол на съдържанието на актове и протоколи съдържащи количества и цени, за съответствие с фактическото изпълнение и с договорите на изпълнителите. • Редовно проследяване на хода на процедури по издаване на документи имащи съществено значение за напредъка по проекта; • Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите по изготвяне и съгласуване на административни документи. • Регулярен контрол върху правилното архивиране на административни документи и техни електронни копия.
Задача 4.16 Следи за своевременно представяне на застрахователни полици в съответствие със законодателните изисквания	• Проследяване спазването на сроковете в договорите с изпълнителите; • Поддържане на график за подновяване на застраховките. • Контрол на сроковете в подновени застраховки.
Задача 4.17 Съдейства на Възложителя при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство при необходимост	• Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите; • Предварителен и регулярен контрол на място и уведомяване на възложителя при установяване от забавяне; • Разработване на методика за проверка готовността за започване на строителство и документира констатациите.

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

ЕООД ПРОЕКТ ЕВР

Задача 4.18 Подпомага Възложителя в оформянето на техническите протоколи и съгласувателни процедури в процеса на изпълнение на договорите за строителство и строителен надзор, според изискванията на действащото законодателство за участие на Възложителя /негов представител		• Проследяване на работните програми на строителите; • Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите; • Регулярен контрол върху изпълнение на предписанията в заверките върху чертежи от страна на експлоатационни дружества или предписания на проектанти в заповедни книги, както и предписания на други органи съдържащи се в техни решения и протоколи.
Задача 4.19 Проследява извършването на изпитания и подготовката на документацията за приемане на обектите		• Проследяване на работните програми на строителите; • Преглед на строителната документация преди участие в комисии за изпитване и приемане на обекти или етапи от тях; • Регулярен контрол върху стриктното изпълнение на договорите от страна на изпълнителите; • Контрол върху пълнотата на документацията предоставена от изпълнителите при приключване и изискване на допълване при необходимост.
Задача 4.20 Участва в периодичните срещи, организирани от строителния надзор		• Разработване и постоянно актуализиране на детайлен план-график за изпълнение на поръчката; • Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите; • Регулярен контрол върху стриктното изпълнение на дейностите. • Разработване на вътрешна организация с конкретни стъпки.
Задача 4.21 Осъществява обща координация във връзка с изпълнение на строителството и доставките и осъществява редовни срещи с екипите на другите избрани изпълнители по реализиране на проекта		• Проследяване на съответствието на изпълняваните дейности с работните програми на изпълнителите; • Проследяване изпълнението на договорните задължения, съгласно договорите с изпълнителите.
Задача 4.22 Извършва и всяка друга дейност, наложила се от естеството на работата във връзка с проекта по възлагане от Възложителя		• Разработване и постоянно актуализиране на детайлен план-график за изпълнение на поръчката; • Ефективна организационна структура на екипа по изпълнение, с ясно разпределение на ролите и отговорностите; • Регулярен контрол върху стриктното изпълнение на дейностите.
Отчитане		
Встъпителен доклад		• Своевременно изготвяне на съдържание на доклада за съгласуване и одобрение от страна на Възложителя; • Адекватна и ефективна организация на екипа на Обединението за изготвяне на доклада; • Осигуряване на съответствие с изискванията за докладване както на Възложителя така и на УО на ОПОС 2014 -2020
Междинни тримесечни		• Своевременно изготвяне на съдържание на доклада за съгласуване и одобрение от страна на Възложителя; • Адекватна и ефективна организация на екипа на Обединението за изготвяне на доклада; • Осигуряване на съответствие с изискванията за докладване както на Възложителя така и на УО на ОПОС 2014 -2020
Окончателен доклад		• Своевременно изготвяне на съдържание на доклада за съгласуване и одобрение от страна на Възложителя; • Адекватна и ефективна организация на екипа на Обединението за изготвяне на доклада; • Осигуряване на съответствие с изискванията за докладване както на Възложителя така и на УО на ОПОС 2014 -2020

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОЛ, 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

IV. Предложение за разпределение на ресурсите и организация на екипа за изпълнение на поръчката

Тази точка от Техническото предложение е разработена съобразно изискванията, посочени в т.6.3.1. от Документацията.

Изпълнението на дейностите описани в Техническата спецификация за ще бъде осъществено при спазване на следните правила:

- Съвместна оценка на текущото изпълнение на дейностите – Ще се осъществява чрез взаимно информиране за напредъка на задачите.
- Партньорство – Осъществяването на дейностите по поръчката може да бъде ефективно само в партньорство с всички заинтересовани страни, които трябва да бъдат включени в процеса. Ще се възприеме концептуалната рамка и мнението на Възложителя и ще се консултират и оценят изпълняваните по проекта дейности, по предвидените комуникационни канали, ще се организират подходящи форуми за консултации.
- Прилагане на добри практики, отчитане на негативите и препоръките изведени от вече осъществени сходни проекти.
- Гъвкавост и мобилност при провеждане на предвидени дейности - По време на изпълнението на договора екипът ни има готовност да адаптира дейностите към нуждите на Възложителя, ако те се променят, както и към динамиката на събитията.
- Осигуряване на независим и обективен анализ при отчитане на гледната точка на всички заинтересовани страни, както и професионална експертиза при изпълнение на предвидените дейности.
- Спазване на принципите за недопускане на конфликт на интереси, като Изпълнителят ще предприеме всички необходими мерки, за да предотврати или прекрати всяка ситуация, която може да компрометира независимото и обективно изпълнение на договора.
- Недопускане на двойно финансиране – Особено стриктно ще се следи за избягване на припокриване на дейността на експертите от ЗУП и служителите на ВиК Стара Загора.

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

ЕЪР ПРОЕКТС ООН

000093

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

Представеното разпределение и организация на екипа за изпълнение на поръчката е съобразено със спецификата на предмета на поръчката, обхвата на дейностите и на база на дългогодишния опит в изпълнението на сходни услуги за управление на инвестиционни проекти на организациите партньори в Обединението. Съобразно изискванията в Документацията, представяме общата организация на работата и ресурсите и за всяка дейност и задача - необходими човешки и технически ресурси, необходимия документален инструментариум и задълженията на отговорните лица от екипа.

Предложената от нас организация обезпечава изпълнението на всички дейности, включени в предмета на поръчката, в съответствие с изискванията на Техническата спецификация и Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020”.

От принципна гледна точка, разпределението на ресурсите се извършва по отношение на времето (график на използване на ресурсите), съобразно сложността на задачата (необходимост от съсредоточаване на относително повече или по-малко ресурси/компетенции) и нейната продължителност (време през което задачата ще ангажира ресурсите). От своя страна, организацията на екипа се състои в насочването на необходимите ресурси/компетенции, за необходимия период от време, според сложността и продължителността на задачата. Организацията трябва да осигури, наличието на достатъчен ресурс за достатъчно време, в случаите когато той може да е необходим по същото време, за изпълнение на друга задача. Организацията, за която отговаря ръководителят на екипа, следва да осигурява ефикасност (разполагаемият ресурс, да се използва пълноценно, за паралелно решаване на всички възникнали по едно и също време задачи) и ефективност (съчетаване на всички необходими компетенции и осигуряване на достатъчно време, за постигане на качествен резултат).

Разпределението на ресурсите ще зависи на първо място от тяхното количество (количествено ограничение) – 15 експерти в случая. На второ място, разпределението на ресурсите зависи от нивото на компетенциите на наличните ресурси – когато задачата изисква многопрофилен ресурс, организацията за неговото осигуряване включва мобилизиране на максимален брой експерти от екипа, но при нужда могат да се привлекат и допълнителни компетенции – от експерти извън минимално необходимите по техническа спецификация. Обединението разполага с експерти, които

ЕВР ПРОЕКТС 000004

биха могли в критични моменти да добавят недостигащ професионален и времеви ресурс, извън минимално необходимите експерти указани в техническата спецификация.

Настоящото предложение за разпределение на ресурсите и организация на екипа за изпълнение на поръчката, по форма представлява график за използване на ресурсите, а по съдържание отчита организационните аспекти описани по-горе. Използването на ресурсите е показано както по време, така и по задачи, на които са декомпозирани дейностите в предходния раздел, в т.ч. ангажираност на членовете на екипа във времето и по-задачи.

При необходимост от екипно разрешаване на сложен казус или особено належащи консултации, превишаващи компетенциите или времето на отделен член на екипа пряко отговорен за дадена задача, ръководителят ще организира съдействие от други членове на екипа: координатор - административен сътрудник, финансист-счетоводител, съвместна работа на лицата с техническа експертиза или временно заместване помежду им по конкретна задача и т.н.

IV.1. Мобилизация

Тази фаза е от изключителна важност за задаване на рамката за качествено изпълнение на обществената поръчка. Мобилизацията ще стартира веднага след подписване на договора и ще бъде с продължителност 15 календарни дни.

Мобилизацията ще включва встъпителни действия, чиято цел е:

- да се конкретизират и мобилизират всички необходими ресурси, описани в настоящото Техническо предложение;
- да се установят първоначални контакти между екипа на Обединението и екипа от страна на Възложителя и да се утвърдят комуникационните канали;
- да се проведе Встъпителна среща с Възложителя;
- да се актуализира детайлното разписание на дейностите и сроковете, заедно със задачите и отговорностите на всеки член на екипа, който ще изпълнява обществената поръчка;
- да се организира необходимата логистика (помещения, оборудване, транспорт и др.) за изпълнение на дейностите по обществената поръчка.

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

В етапа на мобилизация ще бъдат изпълнени дейности, които ще осигурят бързо и ефективно стартиране на същинската работа по изпълнение функциите на Звено за управление на проекта като структура, изцяло отговорна за изпълнението и управлението, на пряко подчинение на Управителя на дружеството и действаща от името на крайния бенефициент ВиК ЕООД гр. Стара Загора по отношение на контрола върху договорите, сключени за осъществяване на дейностите по проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от “Водоснабдяване и канализация” ЕООД, гр. Стара Загора“, финансиран по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020“.

За тази фаза отговорни са Ръководителят на проекта и Координатора.

Както е посочил Възложителят в документацията, в рамките на 10 календарни дни след подписване на договора ще се проведе встъпителна среща с Възложителя. Нашето разбиране е, че още в самото начало на изпълнението следва да се разгледат следните въпроси:

- Предмет и очаквани резултати от изпълнението на обществената поръчка;
- Вид и срок на необходимите документи и начина на обмяна на работна информация между Възложителя и Изпълнителя;
- Комуникация между Възложителя и Изпълнителя – срещи, кореспонденция, съгласуване на документи;
- Сключени към момента договори с изпълнители и списък с контактите им;
- Представяне образец на съдържание на Встъпителния доклад и обсъждането му с Възложителя.

По време на встъпителната среща ще се уточнят също така формата и отговорностите по планираните ежеседмични координационни срещи между Възложителя и Изпълнителя, които имат за цел разглеждането на действителния напредък, в сравнение с планирания, обсъждането на всички актуални въпроси, преодоляване на възникнали трудности, оценка на вероятните рискове.

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

Обединението разполага с офис в гр. София. Ще бъде осигурен и офис в гр. Стара Загора, за да се осигурят необходимите условия за безпрепятствено изпълнение на работните ангажименти на съответните експерти, както и за провеждане на работни срещи с Възложителя, както и с други компании, институции, организации и лица имащи отношение към проекта.

IV.2. Екип

Разбирането на ОБЕДИНЕНИЕ „Управление Води Стара Загора“ е, че подхода за изпълнение на проектните дейности и състава на екипа не могат да бъдат разделени. Това е така, защото проектният екип, и особено предвидените експерти, ще бъдат основно отговорни за осъществяването на проекта, а от там и на предложената програма. Считаме, че задълбочената професионална експертиза на предложените специалисти допринася за високата стойност на екипа. В същото време, анализирайки заданието, ние установихме, че екипният подход е ключов по отношение на успеха на обществената поръчка. Ето защо предлагаме екип, съобразен с изискванията на Техническата спецификация и същевременно с достатъчно голям опит в областта на консултантските услуги за управлението на договори и проекти, в осъществяването на верификация на дейности и разходи по проекти и програми.

Организацията на работата по настоящата обществена поръчка ще се осъществява в съответствие със сключения договор с Възложителя.

Ръководителят на проекта ще разпределя задачите между експертите и ще контролира тяхното изпълнение в съответствие с Техническото задание, Програмата за изпълнение и времевия график. Предвиждаме организирането на ежеседмични срещи на екипа за отчитане напредъка по договора, за дискутиране на съществени въпроси по осъществяването на строителните дейности, дейностите по строителния надзор, експертизите, оценките, изготвянето на становища, финансови експертизи и контрол във връзка с изпълнение на планираните по договора задачи.

Основните отговорности и ангажименти, свързани с управлението на настоящата обществена поръчка, са:

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

- прецизно планиране на дейностите и задачите в тяхната последователност и логическа обвързаност
- детайлно разпределение на задачите и отговорностите между членовете на екипа
- структурирана и прозрачна комуникация, както вътре в екипа така и между експертите и Възложителя, а и с всички заинтересовани страни
- придържане към актуалната и относима нормативна уредба, както и към правилата и изискванията на ОПОС 2014-2020 г.
- непрекъснат контрол върху качеството на предоставяните експертни услуги
- регулярен анализ и оценка на рисковете и координация с Възложителя по тяхното предотвратяване и/или отстраняване.

Тъй като нашата визия е, че екипът и неговата професионална експертиза са от изключително значение за качественото изпълнение на поръчката сме включили в предлагания от нас екип 15 висококвалифицирани експерти, които не само отговарят на изискванията описани в документацията, но и ги надхвърлят многократно.

Обединението осигурява комбинирана експертиза от специфични знания и умения, за да гарантира качествено изпълнение на всички изисквани съгласно Техническата спецификация дейности и заявени услуги от страна на Възложителя по време на изпълнение на договора.

Нашите експерти, освен задълбочен опит в съответната област, притежават и неоспорима професионална репутация, изградена чрез безупречно изпълнение на различни договори за широк спектър възложители, както с публично така и с частно финансиране.

В допълнение, при възникване на необходимост от тясна специфична техническа експертиза за целите на проекта, Обединението има капацитет и готовност да осигури допълнителни експерти.

Ще бъде осигурен и помощен персонал, който ще подпомага експертите.

Обединението не предвижда да използва подизпълнители.

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

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД

000098

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

IV.3. Разпределение на човешките ресурси по дейности и задачи

Задълженията на експертите въз основа на анализа и спецификата за дейностите и задачите, са представени подробно по-горе в т. III, както и в Индикативния график, като сме разпределили участието на експертите съобразно тяхната област на компетентност и задължения. В допълнение, за всяка дейност и задача е определен отговорен експерт.

Ръководителят на проекта е отговорен за цялостното управление на проекта, включително: мобилизация и консолидиране на екипа; подготовка на детайлен работен план-график; разпределение на индивидуалните задачи, обвързано със срокове; цялостна координация с Възложителя на проекта и координация с другите участници по проекта; управление на риска; подготовка на административните доклади и отчети. Едновременно с управленските функции ръководителят на проекта ще бъде пряко ангажиран и ще отговаря за изпълнение на всяка дейност и постигане на резултатите и за контрол на работата на екипа за управление на проекта.

Ръководителят на проекта отговаря за изпълнението на всички дейности.

Изпълнението на всяка една от задачите по дейностите ще бъде отговорност на определен експерт.

В таблицата по-долу представяме графично ангажиментите на експертите по дейности и задачи.

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

ЕЪР ПРОДЖЕКТС ЕООД

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

ОБЕДИНЕНИЕ „Управление Води Стара Загора“

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

Отговорен за изпълнението на дейността
Отговорен за изпълнението на задачата
Участва в изпълнението на задачата

Разпределение на човешките ресурси за изпълнение на дейностите и задачите, включени в предмета на поръчката

Дейности	Ръководител на проекта	Координатор	Административен сътрудник	Лица с техническа експертиза (4 бр.)	Лице с техническа експертиза ПСОВ	Лице с финансова експертиза	Лице със счетоводна експертиза	Лице по комуникации	Лице с юридическа експертиза	Лице с експертиза по ГИС	Лице с експертиза по СКАДА	Лице с експертиза по Хидравлично моделиране
Дейност 1: Разработване на вътрешни правила и процедури за управление на проекта във ВиК ЕООД, гр. Стара Загора												
Задача 1.1.Анализ на действащи във ВиК ЕООД, гр. Стара Загора правила и процедури												
Задача 1.2. Разработване на процедури												
Процедура за изготвяне на искания за плащане на ниво проект												
Процедура за верификация на фактури/документи с доказателствена стойност												
Процедура за мониторинг и извършване проверки „на място", съгласно изискванията на ОПОС 2014 - 2020 и ИСУН 2020												
Процедура по осчетоводяване месечните равнявания и отчетните форми												
Процедура за предварителен финансов контрол, съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор												
Задача 1.3. Анализ на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.												
Резултат: Процедурен наръчник за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от Водоснабдяване и канализация ЕООД, гр. Стара Загора"												
Дейност 2: Разработване и поддържане на система за съхраняване и архивиране на всички документи във връзка с проекта												
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.												
Задача 2.2. 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.												
Задача 2.4. Организиране и привеждане на наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила.												

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

ЕООД ПРОДЖЕКТС ЕВР

000100

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

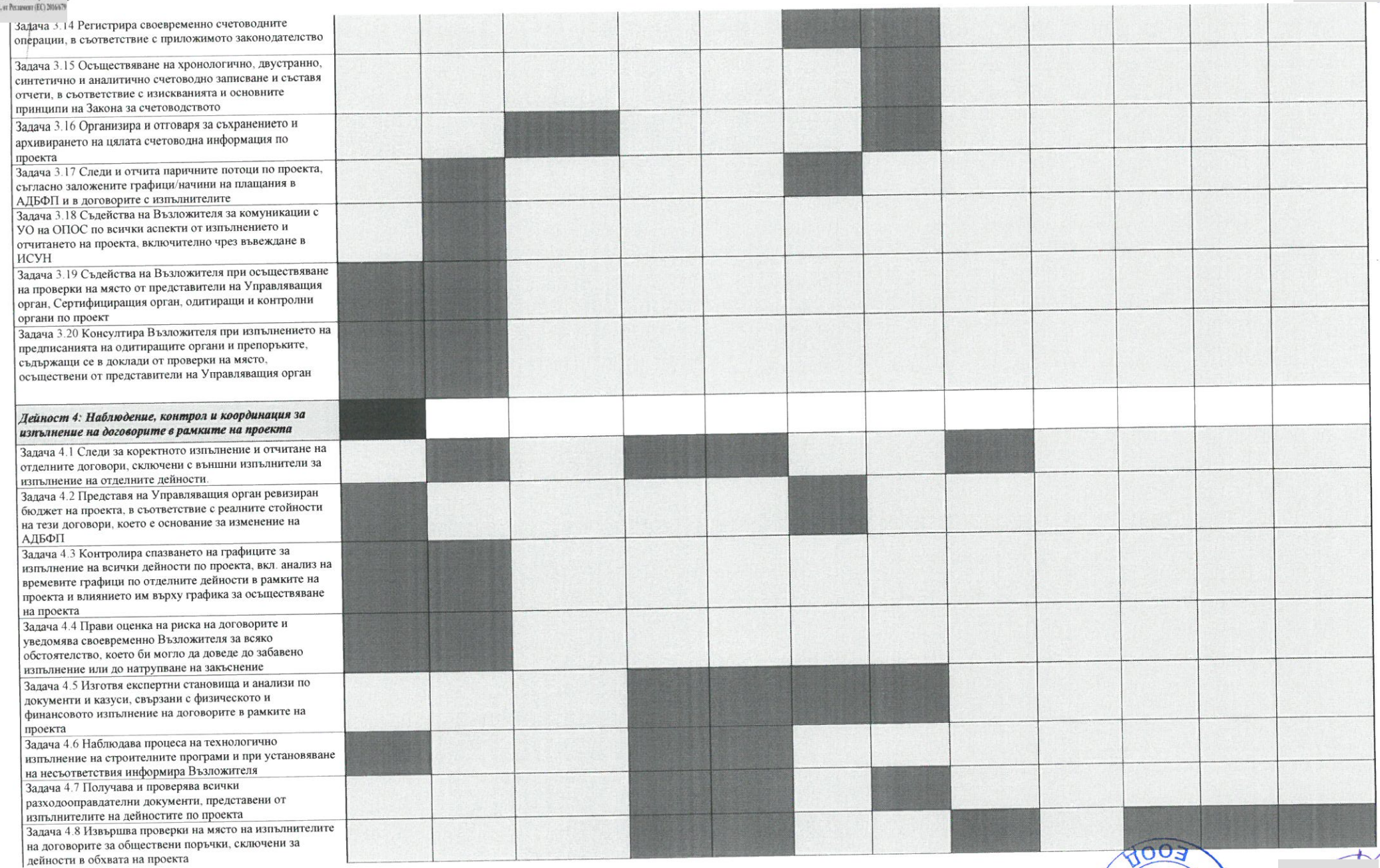
Задача 2.5. Водене на документацията по проекта съобразно Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“, Административния договор и приетите процедурни правила.		■										
Дейност 3: Организация, общо управление и отчитане на напредъка на проекта	■											
Задача 3.1. Осъществяване на обща координация във връзка с изпълнение на проекта.		■										
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		■										
Задача 3.3. Съдейства на Възложителя за организиране на срещи по проекта и изготвя протоколи от срещите		■										
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				■	■	■						
Задача 3.5 Изготвя кореспонденцията до всички заинтересовани страни по проекта и я съгласува с Възложителя		■		■	■							
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	■								■			
Задача 3.7 Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи				■	■	■			■			
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		■							■			
Задача 3.9 Следи изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, вкл. относно сроковете и разходните им части		■					■		■			
Задача 3.10 Изготвя финансови и технически отчети за напредъка по проекта		■		■	■	■						
Задача 3.11 Изготвя авансови, междинни и окончателни искания за средства по проекта			■			■			■			
Задача 3.12 Извършва наблюдение на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта				■	■	■	■					
Задача 3.13 Отговаря за осчетоводяването на финансовите документи на ниво проект						■	■					

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

ЕООД ПРОДЖЕКТС ЕЛЪР

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



Задача 3.14 Регистрира своевременно счетоводните операции, в съответствие с приложимото законодателство
Задача 3.15 Осъществяване на хронологично, двустранно, синтетично и аналитично счетоводно записване и съставя отчети, в съответствие с изискванията и основните принципи на Закона за счетоводството
Задача 3.16 Организира и отговаря за съхранението и архивирането на цялата счетоводна информация по проекта
Задача 3.17 Следи и отчита паричните потоци по проекта, съгласно заложените графици/начини на плащания в АДБФП и в договорите с изпълнителите
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
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
Задача 3.20 Консултира Възложителя при изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган
Дейност 4: Наблюдение, контрол и координация за изпълнение на договорите в рамките на проекта
Задача 4.1 Следи за коректното изпълнение и отчитане на отделните договори, сключени с външни изпълнители за изпълнение на отделните дейности.
Задача 4.2 Представя на Управляващия орган ревизиран бюджет на проекта, в съответствие с реалните стойности на тези договори, което е основание за изменение на АДБФП
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
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
Задача 4.5 Изготвя експертни становища и анализи по документи и казуси, свързани с физическото и финансовото изпълнение на договорите в рамките на проекта
Задача 4.6 Наблюдава процеса на технологично изпълнение на строителните програми и при установяване на несъответствия информира Възложителя
Задача 4.7 Получава и проверява всички разходооправдателни документи, представени от изпълнителите на дейностите по проекта
Задача 4.8 Извършва проверки на място на изпълнителите на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности в обхвата на проекта

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

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

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													
Задача 4.10 Извършва планирани и инцидентни проверки на строителните обекти													
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 одобрение/връщане със забележки													
Задача 4.12 Упражнява контрол по възлагане от Възложителя над строителния надзор													
Задача 4.13 Дава становища по рационализация на строителния процес, предложени от строителите и строителния надзор													
Задача 4.14 Контролира прилагането на добрите строителни практики в съответствие с установените стандарти и качеството на доставяните и влагани материали, съоръжения и конструкции от страна на изпълнителите на строителни дейности													
Задача 4.15 Контролира подготовката на необходимата строителна и административна документация в съответствие със законодателните изисквания													
Задача 4.16 Следи за своевременно представяне на застрахователни полици в съответствие със законодателните изисквания													
Задача 4.17 Съдейства на Възложителя при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство при необходимост													
Задача 4.18 Подпомага Възложителя в оформянето на техническите протоколи и съгласувателни процедури в процеса на изпълнение на договорите за строителство и строителен надзор, според изискванията на действащото законодателство за участие на Възложителя /негов представител													
Задача 4.19 Проследява извършването на изпитания и подготовката на документацията за приемане на обектите													
Задача 4.20 Участва в периодичните срещи, организирани от строителния надзор													
Задача 4.21 Осъществява обща координация във връзка с изпълнение на строителството и доставките и осъществява редовни срещи с екипите на другите избрани изпълнители по реализиране на проекта													
Задача 4.22 Извършва и всяка друга дейност, наложила се от естеството на работата във връзка с проекта по възлагане от Възложителя													
Отчитане													
Встъпителен доклад													
Междинни тримесечни													
Окончателен доклад													

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

ЕООД ЕЪР 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

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

IV.4. Задължения на лицата от екипа, отговорни за изпълнение на дейностите и задачите

Дейности/задачи	Необходими човешки ресурси
Дейност 1: Разработване на вътрешни правила и процедури за управление на проекта във ВиК ЕООД, гр. Стара Загора	***Ръководител на проекта, Лица с техническа експертиза (вкл. ПСОВ), Лице с експертиза по СКАДА, Лице с експертиза по ХМ; Координатор на проекта; Административен сътрудник; 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 задачата; • 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 проучвания 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 проучвания и събиране и обработка на финансова информация. • Анализира информация относима към управление на бюджета на проектното предложение. **Лице със счетоводна експертиза**: • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на проучвания и събиране 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 проучвания и събиране 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. **Лица 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 проучвания и събиране 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 проучвания и събиране 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 сътрудник**: • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Участва в изготвянето на проучвания и събиране и обработка на информацията. • Подготвя файловете за въвеждане на 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.

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

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

Дейности/задачи	Необходими човешки ресурси
Задача 1.2. Разработване на процедури	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • 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. **Лица 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 свързани 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 свързани 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.

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

ЕЪР ПРОЕКТС ЕООД

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

000105

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

Дейности/задачи	Необходими човешки ресурси
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 на Изпълнителя 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 взаимообвързаността на всички процедури включени в Процедурния наръчник, с цел постигане на ефективност, ефикасност и разумно използване на човешките и техническите ресурси. **Административен сътрудник**: • 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 сътрудник; Лице с експертиза по ГИС; Лице с финансова експертиза; Лице със счетоводна експертиза; Лица 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 изпълнение на правилата за правила относно поддържане на адекватна одитна следа

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

ЕООД ЕЪР ПРОДЖЕКТС

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

000106

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

Дейности/задачи	Необходими човешки ресурси
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 експертиз**а: • 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 сътрудник:** • 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 сътрудник:** • 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

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

ЕЪР ПРОЕКТС ЕООД

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