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 2.4. Организиране и привеждане 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 привеждане на наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила 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 привеждане на наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила **Административен сътрудник:** • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Създава формат на формат на описа на цялостната документация и въвежда информация в него; • Подпомага експертите в процеса на организиране и привеждане 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 сътрудник; Лице с експертиза по ГИС; Лице със счетоводна експертиза; Лица с техническа експертиза (вкл. ПСОВ), Лице с експертиза по СКАДА, Лице с експертиза по ХМ; Лице по комуникации***
Задача 3.1. Осъществяване на обща координация във връзка с изпълнение на проекта.	**Координатор** • Въвежда в ИСУН 2020 данни за процедурите за избор на изпълнители и сключените договори и уведомява УО; • Актуализира графика за възлагане –план за външно възлагане към АДБФП) • След всяка актуализация на графика за провеждане на обществени поръчки, уведомява УО през модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020. • Създава организационна среда в сървъра на Изпълнителя, за планиране, разпределение на експертите и контрол. • Въвежда документи в ИСУН 2020 и следи членовете на ЗУП да въвеждат документите в дублиращия архив за проекта поддържан в електронен вид. • Отговаря за изготвянето на тримесечни доклади до възложителя. • Отговаря за представяне на документите чрез ИСУН 2020, преди в всяко искане за плащане • Организира присъствието на членове на ЗУП на място. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по обща координация 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	**Координатор** • Въвежда в секция 7 „Екип“ на ИСУН 2020 данни за ЗУП, в т.ч. за Ръководителя на екип. • Осигурява определяне на ръководителя на екипа със заповед на управителя на ВиК

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

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 3.3. Съдейства на Възложителя за организиране на срещи по проекта и изготвя протоколи от срещите	**Координатор** • Подготвя материали за срещи, извършат предварителни справки и анализи. • Взаимодейства с изпълнителите по организационни въпроси. • Координира с възложителя темите на срещата, дневния ред, спорните въпроси **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по съответните срещи.
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	**Лице с финансова експертиза** • Проверява подробната КСС изготвена от всеки изпълнител на договор за инженеринг 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; • Информира ръководителя на екипа, за наложили се замени на едни СМР с други, за претенции на изпълнителя – по договор на ФИДИК и за непредвидени в проектите обстоятелства • Участва в изготвяне на мерки, следят за изменения в графиците на изпълнителите, подготвят проекти на допълнителни споразумения, когато закъсненията не могат да бъдат преодолени в рамките на договорените срокове • Проверява документи за плащане представени от изпълнители, преди възложителят да даде одобрение и сигнализира при нужда от актуализиране на вътрешните правилници на дружеството, съобразно изискването на точка 3.4.1 – 3.4.4 от АДБФП; • Съдейства при финансовото планиране-прогнозни парични потоци на плащания към изпълнители в т.ч. ДДС, поток на възстановяване на ДДС, поток на погашения по кредити за ДДС и за собствено участие, поток на възстановяване на средства от ОПОС, лихвени потоци по кредити и по аванса от ОПОС **Лица с техническа експертиза** • Проверяват подробната КСС изготвена от всеки изпълнител на договор за инженеринг 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; • Информират ръководителя на екипа, за наложили се замени на едни СМР с други, за претенции на изпълнителя – по договор на ФИДИК и за непредвидени в проектите обстоятелства • Участват в изготвяне на мерки, следят за изменения в графиците на изпълнителите, подготвят проекти на допълнителни споразумения, когато закъсненията не могат да бъдат преодолени в рамките на договорените срокове • Съдействат по въпроси свързани с преодоляване на забавяния; • При уведомление от УО за промяна в Общите условия – съдействат в оценяване на последствията за СМР; • Съдействат по строителни и ценови въпроси, за приключване на процедурите по ЗОП и доказване на тяхната законосъобразност, пред УО с цел навременно получаване на акт за законосъобразност. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по информиране на Възложителя.

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

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 3.5 Изготвя кореспонденцията до всички заинтересовани страни по проекта и я съгласува с Възложителя	**Лица с техническа експертиза** • Изготвят проекти на отговор до изпълнителите на инженеринг или инженера, с приложени мотиви към отговора, възможни последствия, приложими срокове и/или действия свързани с казуса; • Предават на административния сътрудник кореспонденцията, за архивиране - Класьори 3.5, 4.5, 5.5 – Техническа документация, както и копие за електронния архив. • Проучват нормативните изисквания и фактическата обстановка; **Координатор**: • Осигурява архивиране на кореспонденцията с УО в ИСУН 2020, в Класьор 3.4, 4.4, 5.4 - Кореспонденция с УО, както и в електронния архив на проекта. • Координира работата по анализ на фактическото положение преди изготвяне на кореспонденция и осигурява своевременното й въвеждане в електронния архив на проекта; • Отразява кореспонденцията при необходимост в Техническия отчет в ИСУН 2020 към следващото искане за плащане. • Осигурява действията да са координирани с другите участници в строителството **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по изготвяне на кореспонденция.
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	**Лице с юридическа експертиза** • Проучва нормативните изисквания и фактическата обстановка.; • Изготвя 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; **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Възлага на отговорните лица от ЗУП, да проучат нормативните изисквания и фактическата обстановка и впоследствие контролира изготвянето на документите от лицето с юридическа експертиза от името на ВиК. • Съгласува предлаганите действия с възложителя, като изяснява всички възможни варианти на действие и възможните последствия; • инициира с одобрение на възложителя, съответни срещи или определяне на работни групи от състава на ВиК **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по изготвяне на становища и споразумения
Задача 3.7 Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи	**Лица с техническа експертиза** • Отговарят в подробната КСС да не се включват разходи които не са еднозначно необходими за изпълнени на обектите или странични разходи, които не са били заложени в позициите на окрупнената КСС към подадената оферта за инженеринг; • Информират ръководителя на проекта за обстоятелства пораждащи допълнителни задължения за организацията на възложителя **Лице с юридическа експертиза**: • Изготвя позиция, която да бъде представена на възложителя писмено. **Лице с финансова експертиза**: • Даване на мнение относно целесъобразността на условията на договорите за заем и размера на заемните средства. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по целесъобразността на разходите.

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

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 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	**Координатор** • Въвежда в ИСУН на информация за процедури за избор на изпълнители / сключени договори или допълнителни споразумения,; • Информира на УО чрез ИСУН, и по ел. поща или факс; • При необходимост извършва изменение в ИСУН на Плана за разходване на средствата. **Лице с юридическа експертиза**: • Осъществява детайлна проверка за качество и пълнота на документацията по обществените поръчки **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по подготовка на документите за обществени поръчки
Задача 3.9 Следи изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, вкл. относно сроковете и разходните им части	**Координатор** • Комуникира с определените лица за контакт на изпълнителите с ВиК, за навременното предоставяне на исканите данни. **Лице с юридическа експертиза**: • Преглежда необходимата информация съобразно изискванията за докладване, заложени в договорите за инженеринг, строителство, доставки, услуги между ВиК и изпълнителите **Лице със счетоводна експертиза**: • Преглежда необходимата информация съобразно заложените условия и срокове за плащане **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по проследяване на договорите
Задача 3.10 Изготвя финансови и технически отчети за напредъка по проекта	**Лице с финансова експертиза:** • Отчита разходната част в предвидения Финансов отчет. **Лица с техническа експертиза** • Обобщават техническото изпълнението в предвидения Технически отчет.; **Координатор**: • Попълва Раздел „Отчетни документи, Пакет „Технически отчет“ и Раздел „Отчетни документи Пакет „Финансов отчет“ в ИСУН 2020. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по изготвяне на техническите и финансови отчети.
Задача 3.11 Изготвя авансови, междинни и окончателни искания за средства по проекта	**Лице с финансова експертиза:** • Изготвя 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.. **Лице с юридическа експертиза** • Следи за законосъобразността на изготвяните искания във връзка със сключените договори; **Административен сътрудник**: • Осигурява файлове с прикачени документи в секция 2. „Прикачени документи“ съгл. „Таблица отчетни документи” към Ръководство за изпълнение. • Архивира документите, идентични с тези въведени в ИСУН 2020, по дейности, в съответния Класьор 3.1, 4.1, 5.1 и т.н., както и в дублиращия електронен архив поддържан от ЗУП. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по изготвяне на искания за 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

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

ЕБР ПРОДЖЕКТС ЕООД

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 3.12 Извършва наблюдение на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта	**Лице с финансова експертиза:** • Контролира лимитите по дейности и размера на извършените плащания. В случай че възникнат съществени отклонения в „Плана за разходване на средства изготвя нов план за разходване на средствата. **Лице със счетоводна експертиза** • Контролира подадената в докладите на изпълнителите финансова информация с оглед изготвяне на финансови отчети; **Лица с техническа експертиза**: • Контролират докладите на изпълнителите /в случай че има такова задължение в техните договори с ВиК/ и други справки от изпълнителите в сървъра на Консултанта с оглед изготвяне на технически отчети. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по наблюдения на лимити, справки и отчети
Задача 3.13 Отговаря за осчетоводяването на финансовите документи на ниво проект	**Лице с финансова експертиза:** • Попълва част от общ/комбиниран контролен лист за извършените проверки при плащане на изпълнители. **Лице със счетоводна експертиза** • Проследява въвеждането на всеки разход в счетоводната система на ВиК дружеството и отразяването на това действие в общ контролен лист за проверки при плащане на изпълнители; **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по финансовите документи
Задача 3.14 Регистрира своевременно счетоводните операции, в съответствие с приложимото законодателство	**Лице с финансова експертиза:** • При извършване на първите счетоводни операции по проекта проверява, дали въведените вътрешни правила на практика осигуряват спазване на минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014, в частност дали са налице необходимите аналитични извлечения от съответните счетоводни сметки и оборотна ведомост, от които да е видно, че разходите са осчетоводени по проекта и е спазен редът и начинът за получаване, разходване и отчитане на средства) – в рамките на действащия сметкоплан. **Лице със счетоводна експертиза** • Осигурява разходите да са отразени в счетоводната система на ВиК дружеството, чрез отделни счетоводни аналитични сметки; **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по счетоводните операции
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	**Лице със счетоводна експертиза** • Преценява и съгласува въвеждането на под-сметки за аналитично отчитане, в рамките на действащия сметкоплан, при спазване принципа на текущо начисляване на приходите и разходите, произтичащи от проекта, в т.ч. и кредитите за неговото изпълнение и лихвите подлежащи на възстановяване; • Осигурява съответствие с приложимия СС 8. • Осигурява необходимите счетоводни данни за периода на отчета, за всяка една от дейностите. Въз основа на аналитичните записи, оценява също и експозицията на предприятието по отношение на кредитния и ликвидния риск и риска на паричния поток свързан с проекта – принцип на предпазливост. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по счетоводните операции

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

Дейности/задачи	Необходими човешки ресурси
Задача 3.16 Организира и отговаря за съхранението и архивирането на цялата счетоводна информация по проекта	**Лице със счетоводна експертиза:** • Отговаря за съхраняване на хартиен и на технически 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 3.1, 4.1, 5.1 електронни копия от фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, както и в електронен архив за проекта. ; **Ръководител 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/начини 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 изменя Плана 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 /виж. Задача 2.5/, да се добави измененият по съответния ред „План за разходване на средства“. **Ръководител 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 изпълнител и сключени договори“, бутон „+ нови процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. • Съдейства на възложителя, съгл. Чл. 67. (1), (2), (3) от Общите условия към АДБФП –за навременно докладване чрез ИСУН, на пречки пред изпълнението **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по комуникация 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 дадения етап. • Информира УО за предприетите мерки, чрез раздел „Кореспонденция“ на ИСУН 2020 и по официален път. • Предоставя всякакви поискани от УО разяснения на място - на строителните обекти, или по местонахождение на доставено оборудване. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Организира присъствието на пряко ангажираните с управлението експерти, както и предварителното подготвяне на документи, касаещи обекта на проверката; • Обсъжда с възложителя действията, позициите и мненията на ВиК дружеството, свързани с предстоящата проверка. **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по осъществяване на проверки 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

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

Дейности/задачи	Необходими човешки ресурси
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	**Координатор** • Изисква уточнения от УО и отразява препоръките; • Организира архивиране на кореспонденцията в Класьор 3.2, 4.2, 5.2 и т.н.- според дейността, към която се отнася проверката. • Следи за изпълнение на предписанията и предлагат мерки за тяхното изпълнение. • Следи за текущо спазване на предписанията при последващо възникване на подобни казуси. **Ръководител на проекта**: • Обсъжда с възложителя 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, Лица с техническа експертиза (вкл. ПСОВ), Лице с експертиза по СКАДА, Лице с експертиза по ХМ; Лице с финансова експертиза; 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 съгласно Единния наръчник на бенефициента **Лица с техническа експертиза** • Осъществяват проверка на напредъка в изготвяне на технически и работни проекти и оценка на тяхното съответствие, в съответствие със сроковете в договорите за обществени поръчки за инженеринг и строителен надзор (СН) и оценка на съответствието (ОС) • 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 плащане представени от изпълнителите, за съответствие на заявените строителни продукти/материали и 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 ги определи с изрична 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 наличие 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 Искания за плащане **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по отчитането на договорите.

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

000114

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 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	**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 ще уведомява УО в раздел „Кореспонденция". • Осигурява съответствие с Бюджета, Графика на дейностите, и Плана за външно възлагане. **Ръководител 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 възложителя изменения в плана за външно възлагане. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Съпоставя датите на сключените договори с на актуализирания „План за външно възлагане" • При закъснения с изпълнението на възложените обществени поръчки възлага на юриста да подготви 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 вземане на решение, като излага фактологията в доклад. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Преценява необходимостта от информиране на УО след изясняване на вероятността и последствията от даден 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 /като най-икономичен способ да узнаят важни обстоятелства/, с цел на най-ранен етап да се установят рискът от забавяния и/или усложнения в строежите. **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 паричния поток, се консултира с ръководителя на екипи и/или с главния счетоводител на дружеството и ще изготвят становище до възложителя. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по изготвяне на становища и анализи.

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

000115

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 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, специализирани екипи. • При наличие на видими препятствия за изпълнение на СМР по график, или когато доставени материали не съответстват на офертата, взаимодействат с техническия ръководител, надзора и ръководителя на проекта. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Уведомява възложителя при нарушаване на строителната програма, предписания на органи, условия за съгласуване, поземлени права и др. **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по наблюдение на строителството.
Задача 4.7 Получава и проверява всички разходооправдателни документи, представени от изпълнителите на дейностите по проекта	**Лица с техническа експертиза** • Отговарят за проверка на актове, протоколи, актове за натурални видове СМР, за съответствие с действителното изпълнение и за окомплектоването на всички от тях съгл. Таблица: „Отчетни документи“, позиция: Документи, необходими за удостоверяване на извършени строително – монтажни работи /СМР/. • Извършат 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 разходооправдателните документи с всички изисквания в чл.40 от Общите условия към АДБФП, също и Таблица: „Отчетни документи“ и ръководството за бенефициенти; • Попълва раздел в контролен лист, за документиране на проверките. • Отговаря за наличието на счетоводни документи и документи, доказващи че разходите са отразени в счетоводната система на бенефициента. • Удостоверява осчетоводяването на разхода в последния раздел на общ контролен лист и го предава на административния сътрудник. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по разходооправдателните 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 декларираните от изпълнителя разходи съответстват на действителния напредък при изпълнението • По отношение на ПСОВ или услугата 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. **Ръководител 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. **Ръководител 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

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 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. **Ръководител 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 одобрение/връщане със забележки	**Лица с техническа експертиза** • Проверяват в докладите на изпълнителите наличието на определеното 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 одобрение/връщане със забележки. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по проверките на място.
Задача 4.12 Упражнява контрол по възлагане от Възложителя над строителния надзор	**Лица с техническа експертиза** • Представят коментари по становищата на Инженера, в защита интереса на възложителя. **Лице с юридическа експертиза**: • Консултира възложителя преди предприемане на действия, на основание определени под-Клаузи на стандартизираните Договорните условия /Жълт ФИДИК или приложимите в конкретен случай/. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по контрол на строителния надзор.
Задача 4.13 Дава становища по рационализация на строителния процес, предложени от строителите и строителния надзор	**Лица с техническа експертиза** • Представят становища, в отговор на постъпили предложения от строителите и строителния надзор, съставляващи „Промени и корекции“ по клауза 13. **Лице с юридическа експертиза**: • Преглежда и оформя становището на ЗУП, преди всякакво одобрение от възложителя. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по становища за рационализация на строителния процес.
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	**Лица с техническа експертиза** • Сигнализират когато СМР, чието качествено изпълнение изисква определена технология на влагане на материалите в строежа, или подходящи атмосферни условия, се изпълняват в грубо нарушение на офертата на изпълнителя или на предписания на производителите; • Докладват на ръководителя на проекта и подготвят от името на възложителя, съответни писма до инженера или проектанта, с оглед уточнения, записи в заповедната книга или засилване на контрола на качеството от тяхна страна. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по прилагане на добри практики.

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

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 4.15 Контролира подготовката на необходимата строителна и административна документация в съответствие със законодателните изисквания	**Лица с техническа експертиза:** • Отговарят за своевременно набавяне на оценки на съответствие на техническите проекти, изменения в разрешенията за строеж, актове и протоколи по време на строителство, окончателни доклади на строителния надзор, технически паспорти. **Лице с финансова експертиза:** • Отговаря за общия контрол на административната документация, въз основа на Таблица „Отчетни документи“ към Ръководството за бенефициенти, съобразно сроковете в АДБФП **Лице с юридическа експертиза** • Отговаря за пълнота и законосъобразност на административни документи, с които се учредяват правата на прокарване в общински и държавни имоти, документи за определяне размера и правото на обезщетения, на такси за прокарване, актове на ръководните органи на ВиК дружеството, вътрешни правилници. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по подготовката на документацията
Задача 4.16 Следи за своевременно представяне на застрахователни полици в съответствие със законодателните изисквания	**Лице с финансова експертиза:** • Поддържа списък със сроковете на валидност на всички застраховки от изпълнители на договори с възложителя, в т.ч. когато са представени гаранции за изпълнение под формата на застраховка. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по своевременното представяне на полиците
Задача 4.17 Съдейства на Възложителя при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство при необходимост	**Лица с техническа експертиза:** • Отговарят за готовността за подписване на Протокол 2А, достъп до обекта, спазване на специални изисквания, на органи или експлоатационни дружества, временни пътища, възможности за складиране на земни маси, депа, площадки за временно съхранение на хумус, места за установяване на базите на строителя, места за извозване на отпадъци, предвидени временни ограждения, табели, мерки за безопасност, временна организация на движението, спазване на евентуални ограничения в градска част; • Взаимодействат с изпълнителите, за намиране на решения при установяване на несъответствие с кадастъра и/или със съществуващи обекти, възпрепятстващи строежа. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по подготовката на протоколите
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	**Лица с техническа експертиза:** • Извършват проверката на актове и протоколи изготвени от строителния надзор - образци № 2а, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16 и 17., за съответствие с наименованията в предхождащи ги документи и ги подписват като представители на възложителя; • Следят как се изпълняват изискванията на контролни органи, експлоатационни дружества и институции. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по съгласувателните процедури

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

000118

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 4.19 Проследява извършването на изпитания и подготовката на документацията за приемане на обектите	**Лица с техническа експертиза:** • Комуникират с представители на строителния надзор и предварително ще преглеждат предстоящите за подписване документи свързани с проби и приемане на обектите или части от тях, окончателните доклади на надзора, техническите паспорти; • Участват като представители на възложителя, както и в приемателни комисии за установяване годността за приемане и ползване, съгласно дадените им от възложителя правомощия. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по съгласувателните процедури
Задача 4.20 Участва в периодичните срещи, организирани от строителния надзор	**Лица с техническа експертиза:** • Изготвят кратки /едностранни/ протоколи от срещите и ги предават на координатора, за включване в архива на проекта. • Проследяват и докладват развитието на повдигнати въпроси на срещи. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по срещите с надзора
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	**Координатор:** • Поддържа връзка с други изпълнители – екипът който подготвя документации за обществени поръчки, екипът който изпълнява мерки за информация и публичност, изпълнителите на оценки на съответствието на технически и работни проекти, разработчици на ГИС и SCADA системи; • Организира координационни срещи между изпълнители, при взаимно-обвързани дейности. **Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по обща координация на изпълнението
Задача 4.22 Извършва и всяка друга дейност, наложила се от естеството на работата във връзка с проекта по възлагане от Възложителя	**Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Организира и разпределя работата за изготвяне на становища при изрично искане от възложителя; • Организира изискването на съдействие от други институции, например общини и областни управи и изготвянето на писма и заявления от името на възложителя. **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по допълнителните дейности
Отчитане	**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**
Встъпителен доклад	**Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по подготовка на доклада; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор на проекта**: • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Създава образец на съдържанието на доклад. **Всички експерти**: • Разработват частите на доклада съобразно областта си на експертиза. **Административен сътрудник**: • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Въвежда необходимата информация в съдържанието на доклада, коригира и форматира текстовете.

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

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
Междинни тримесечни	**Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по подготовка на доклада; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор на проекта**: • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Създава образец на съдържанието на доклад. **Всички експерти**: • Разработват частите на доклада съобразно областта си на експертиза. **Административен сътрудник**: • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Въвежда необходимата информация в съдържанието на доклада, коригира и форматира текстовете.
Окончателен доклад	**Ръководител на проекта**: • Ръководи екипа при изпълнението на задачата; • Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по подготовка на доклада; • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни. **Координатор на проекта**: • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Създава образец на съдържанието на доклад. **Всички експерти**: • Разработват частите на доклада съобразно областта си на експертиза. **Административен сътрудник**: • Участва в срещи с Възложителя и други заинтересовани страни; • Въвежда необходимата информация в съдържанието на доклада, коригира и форматира текстовете.

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

000120

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.5. Технически ресурси и документален инструментариум необходими за качествено и навременно изпълнение на дейностите и задачите, включени в предмет поръчката

Дейности	Технически ресурси		Документален инструментариум	
	Хоризонтално	*По задачи*	*Хоризонтално*	*По задачи*
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	В рамките на задълженията си, Изпълнителят ще осигури необходимите логистични средства за експертите - офис помещения и оборудване, ще гарантира адекватното обезпечаване на работата на своя персонал (превод, секретарски услуги и др.). Ще се предостави пълно офис оборудване - настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи и т.н.) Изпълнителят ще организира и финансира за своя собствена сметка всички други услуги, необходими за успешното изпълнение на обществената поръчка, вкл. жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки, офис помещение, офис обзавеж	Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки.	• Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове /ЗУСЕСИФ/. • Закон за обществените поръчки /ЗОП/. • Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки/ППЗОП/. • Закон за опазване на околната среда/ЗООС/. • Закон за устройство на територията/ЗУТ/, • Подзаконовите нормативни актове за прилагане на горепосочените закони, • Условията и мерките от решение, с което е постановено да не се извършва ОВОС, или решение по ОВОС за инвестиционно предложение, включващо дейностите по проектното предложение. Основните подзаконови нормативни актове и изисквания, които определят и създават правната и техническата основа за изпълнение на настоящата обществена поръчка на основание на ЗУСЕСИФ: • Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“ с всички приложения към него. • Стандартизирани документи и изисквания за възлагане на обществени поръчки за инженеринг (проектиране и строителство) на пречиствателни станции за отпадъчни води (ПСОВ) и ВиК мрежи • Стандартизирани документи за възлагане на обществени поръчки за строителство на ВиК мрежи • Стандартизирани документи за възлагане на обществени поръчки за	• Вътрешните правила на Оператора; • Счетоводната политика; • Счетоводна система за регистриране и съхранение в електронен вид на информацията за всички транзакции на ниво договор; • Процедури, свързани с планиране и изпълнение на инвестиционни дейности; • Правила и процедури, свързани с експлоатация на ВиК инфраструктурата; • Правила и процедури, свързани с избор на изпълнител по ЗОП (за разработване на документацията, наличие на вътрешен предварителен контрол, назначаване и работа на комисиите, съхранение на документацията, наличие на помещения за работа на комисиите); • Правила и процедури за описване и съхранение на строителна документация; • Деловодната програма/система за регистрация на входящите и изходящи документи; • Процедура за работа и съхранение на информацията в архива (хартиен и/ или дигитален); • Описание на предпазни мерки за защита на сървърите; • Описание на предпазни мерки за защита на хартиения архив; • Правила за предоставяне на информация; • Документация по внедрени стандарти за системи за управление; • Резултати от провеждани оценки на капацитета, анализ на нуждите от обучение, планове за обучение или сходни анализи през последните 3 години; • Информация за работата на звеното за вътрешен одит, вкл. доклади с констатации и препоръки, както и информация за степента им на изпълнение; • Доклади с констатации и препоръки на одитни и контролни органи, както и информация за степента им на изпълнение.
Задача 1.2. Разработване на процедури		Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки.		• Закон за финансовото управление в публичния сектор; • Закон за счетоводството; • Национални счетоводни стандарти; • Счетоводната политика и сметкоплана на ВиК оператора; • Правила на КЕВР за водене на ЕСРО; • ПМС № 352 от 3 ноември 2014 г. за изменение и допълнение на Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци", приета с Постановление № 134 на Министерския съвет от 2010 г. • Указание ДНФ № 3/23.12.2016 г. относно третиране на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФФР), Европейския социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020 г. • Указание ДНФ №2/01.07.2014 г. относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз за финансовата рамка 2014-2020 г. • Административен договор за безвъзмездна финансова помощ между МОСВ и ВиК Оператора
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				

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

000121

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

Дейности	Технически ресурси		Документален инструментариум	
	Хоризонтално	*По задачи*	*Хоризонтално*	*По задачи*
Процедура за предварителен финансов контрол, съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор			строителен надзор по FIDIC • Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. • Често допускани грешки/нарушения по ЗОП при изпълнението на проекти, финансирани по ОПОС 2014-2020 г. • Инструкция за бенефициентите по ОПОС 2014-2020 г. относно отчитането на АДБФП/ЗБФП в ИСУН 2020. • Искане за изменение/допълнение на административен договор/договор/заповед за предоставяне на БФП • ПМС № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове • Постановление № 189 на МС от 28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 -2020г. • Постановление № 134 на МС от 5.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство. • Постановление № 162 на МС от 17.06.2014 г. за изменение и допълнение на Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо	
Задача 1.3. Анализ на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.		Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки.		• Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни, • Национална комуникационна стратегия 2014 - 2020 г. • Единен 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"		Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки.		Всичко гореизброено.
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.		• Подходящо помещение, обезопасено за сигурност и защита на информацията на хартиен носител; • Сканиращо устройство с добър капацитет и качество • Скоростна и устойчива интернет връзка • Външен хард диск с голям обем		• Правила за документооборота във ВиК Оператора • Утвърдените правила за движение, съхранение и архивиране на документите по проекта • Чек-листове за проверка на идентичността на документите • Образци на регистри, заглавни страници, етикети, приемо-предавателни протоколи и др.

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

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	Технически ресурси		Документален инструментариум	
	Хоризонтално	*По задачи*	*Хоризонтално*	*По задачи*
Задача 2.2. Спазване изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Закона за счетоводството.		• Подходящо помещение, обезопасено за сигурност и защита на информацията на хартиен носител; • Сканиращо устройство с добър капацитет и качество • Скоростна и устойчива интернет връзка • Външен хард диск с голям обем	разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, приета с Постановление № 134 на Министерския съвет от 2010 г. • Общи условия за изпълнение на проекти по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020", приложение към Заповед № РД-ОП-25/08.03.2018 на Министъра на околната среда и водите. • Заповед № РД-ОП-33/02.04.2018 г. за изменение на общите условия за изпълнение на проекти по оперативна програма "Околна среда 2014-2020 г.", утвърдени със Заповед № № РД-ОП-25 от 08.03.2018 г. на Министъра на околната среда и водите • НАРЕДБА № Н-3 от 22 май 2018 г.за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество. • Информация за нередностите, свързани с възлагането на обществени поръчки, установени от Одитния орган в одитите на операциите по оперативните програми. • Указания за качване на досие на обществена поръчка в ИСУН 2020, за поръчки проведени по реда на ЗОП, ред. ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. • Образци на контролни листа за осъществяване на последващ контрол от УО на ОПОС • Указания за окомплектоване на документации за обществени поръчки • Приложение 1 към Указания за окомплектоване на документации за обществени поръчки • План за оценка на оперативна	• Правила за документооборота във ВиК Оператора • Утвърдените правила за движение, съхранение и архивиране на документите по проекта • Чек-листове за проверка на идентичността на документите • Образци на регистри, заглавни страници, етикети, приемо-предавателни протоколи и др.
Задача 2.3. Съхранение на оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта, в отделно досие.		• Подходящо помещение, обезопасено за сигурност и защита на информацията на хартиен носител; • Сканиращо устройство с добър капацитет и качество • Скоростна и устойчива интернет връзка • Външен хард диск с голям обем		• Правила за документооборота във ВиК Оператора • Утвърдените правила за движение, съхранение и архивиране на документите по проекта • Чек-листове за проверка на идентичността на документите • Образци на регистри, заглавни страници, етикети, приемо-предавателни протоколи и др.
Задача 2.4. Организиране и привеждане на наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила.		• Подходящо помещение, обезопасено за сигурност и защита на информацията на хартиен носител; • Сканиращо устройство с добър капацитет и качество • Скоростна и устойчива интернет връзка • Външен хард диск с голям обем		• Правила за документооборота във ВиК Оператора • Утвърдените правила за движение, съхранение и архивиране на документите по проекта • Чек-листове за проверка на идентичността на документите • Образци на регистри, заглавни страници, етикети, приемо-предавателни протоколи и др.
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.		• Подходящо помещение, обезопасено за сигурност и защита на информацията на хартиен носител; • Сканиращо устройство с добър капацитет и качество • Скоростна и устойчива интернет връзка • Външен хард диск с голям обем		• Правила за документооборота във ВиК Оператора • Утвърдените правила за движение, съхранение и архивиране на документите по проекта • Чек-листове за проверка на идентичността на документите • Образци на регистри, заглавни страници, етикети, приемо-предавателни протоколи и др.

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

ЕВРОПРОЕКТС ЕООД

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

000123

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	Технически ресурси		Документален инструментариум	
	Хоризонтално	*По задачи*	*Хоризонтално*	*По задачи*
Дейност 3: Организация, общо управление и отчитане на напредъка на проекта			програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ • Видео ръководства за работа с ИСУН 2020	
Задача 3.1. Осъществяване на обща координация във връзка с изпълнение на проекта.		Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки.		• Стратегия за управление на риска; • График на проекта; • Протоколи от срещи; • Списък с контакти на лицата от страна на Възложителя, изпълнителите на договори по проекти, отговорния за проекта експерт в УО на ОПОС и други лица, имащи отношение към изпълнение на проекта; • Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството; • АДБФП • Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС • Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1
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		Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки.		• Стратегия за управление на риска; • График на проекта; • Протоколи от срещи; • Списък с контакти на лицата от страна на Възложителя, изпълнителите на договори по проекти, отговорния за проекта експерт в УО на ОПОС и други лица, имащи отношение към изпълнение на проекта; • Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството; • АДБФП • Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС • Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1
Задача 3.3. Съдейства на Възложителя за организиране на срещи по проекта и изготвя протоколи от срещите		Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки.		• Стратегия за управление на риска; • График на проекта; • Протоколи от срещи; • Списък с контакти на лицата от страна на Възложителя, изпълнителите на договори по проекти, отговорния за проекта експерт в УО на ОПОС и други лица, имащи отношение към изпълнение на проекта; • Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството; • АДБФП • Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС • Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1

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

000124

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

Дейности	Технически ресурси		Документален инструментариум	
	Хоризонтално	*По задачи*	*Хоризонтално*	*По задачи*
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		Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки.		• Стратегия за управление на риска; • График на проекта; • Протоколи от срещи; • Списък с контакти на лицата от страна на Възложителя, изпълнителите на договори по проекти, отговорния за проекта експерт в УО на ОПОС и други лица, имащи отношение към изпълнение на проекта; • Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството; • АДБФП • Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС • Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1
Задача 3.5 Изготвя кореспонденцията до всички заинтересовани страни по проекта и я съгласува с Възложителя		Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки.		• Стратегия за управление на риска; • График на проекта; • Протоколи от срещи; • Списък с контакти на лицата от страна на Възложителя, изпълнителите на договори по проекти, отговорния за проекта експерт в УО на ОПОС и други лица, имащи отношение към изпълнение на проекта; • Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството; • АДБФП • Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС • Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1
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		Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки.		• Стратегия за управление на риска; • График на проекта; • Протоколи от срещи; • Списък с контакти на лицата от страна на Възложителя, изпълнителите на договори по проекти, отговорния за проекта експерт в УО на ОПОС и други лица, имащи отношение към изпълнение на проекта; • Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството; • АДБФП • Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС • Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1

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

000125