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 3.7 Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи | | 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;<br>• График на проекта;<br>• Протоколи от срещи;<br>• 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;<br>• Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството;<br>• АДБФП<br>• Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС<br>• Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1 |
| 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 | | 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;<br>• График на проекта;<br>• Протоколи от срещи;<br>• 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;<br>• Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството;<br>• АДБФП<br>• Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС<br>• Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1 |
| Задача 3.9 Следи изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, вкл. относно сроковете и разходните им части | | 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;<br>• График на проекта;<br>• Протоколи от срещи;<br>• 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;<br>• Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството;<br>• АДБФП<br>• Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС<br>• 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

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

ЕООД ПРОЕКТС ЕБР

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

000126

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



| ности | Технически ресурси | | Документален инструментариум | |
|---|---|---|---|---|
| | *Хоризонтално* | *По задачи* | *Хоризонтално* | *По задачи* |
| Задача 3.10 Изготвя финансови и технически отчети за напредъка по 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;<br>• График на проекта;<br>• Протоколи от срещи;<br>• 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;<br>• Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството;<br>• АДБФП<br>• Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС<br>• Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1 |
| Задача 3.11 Изготвя авансови, междинни и окончателни искания за средства по 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;<br>• График на проекта;<br>• Протоколи от срещи;<br>• 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;<br>• Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството;<br>• АДБФП<br>• Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС<br>• Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1 |
| Задача 3.12 Извършва наблюдение на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта | | 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;<br>• Закон за счетоводството;<br>• Национални счетоводни стандарти;<br>• Счетоводната политика и сметкоплана на ВиК оператора;<br>• Правила на КЕВР за водене на ЕСРО;<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Административен договор за безвъзмездна финансова помощ между МОСВ и ВиК Оператора |

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

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

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

ЕВР ПРОЖЕКТС 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 инструментарнум | |
|---|---|---|---|---|
| | *Хоризонтално* | *По задачи* | *Хоризонтално* | *По задачи* |
| Задача 3.13 Отговаря за осчетоводяването на финансовите документи на ниво проект | | 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;<br>• Закон за счетоводството;<br>• Национални счетоводни стандарти;<br>• Счетоводната политика и сметкоплана на ВиК оператора;<br>• Правила на КЕВР за водене на ЕСРО;<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Административен договор за безвъзмездна финансова помощ между МОСВ и ВиК Оператора |
| Задача 3.14 Регистрира своевременно счетоводните операции, в съответствие с приложимото законодателство | | 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;<br>• Закон за счетоводството;<br>• Национални счетоводни стандарти;<br>• Счетоводната политика и сметкоплана на ВиК оператора;<br>• Правила на КЕВР за водене на ЕСРО;<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Административен договор за безвъзмездна финансова помощ между МОСВ и ВиК Оператора |

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

ЕЮР 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 | Технически ресурси | | Документален инструментариум | |
|---|---|---|---|---|
| | *Хоризонтално* | *По задачи* | *Хоризонтално* | *По задачи* |
| 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 | | 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;<br>• Закон за счетоводството;<br>• Национални счетоводни стандарти;<br>• Счетоводната политика и сметкоплана на ВиК оператора;<br>• Правила на КЕВР за водене на ЕСРО;<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Административен договор за безвъзмездна финансова помощ между МОСВ и ВиК Оператора |
| Задача 3.16 Организира и отговаря за съхранението и архивирането на цялата счетоводна информация по 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;<br>• График на проекта;<br>• Протоколи от срещи;<br>• 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;<br>• Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството;<br>• АДБФП<br>• Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС<br>• Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1 |
| Задача 3.17 Следи и отчита паричните потоци по проекта, съгласно заложените графици/начини на плащания в АДБФП и в договорите с изпълнителите | | 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;<br>• График на проекта;<br>• Протоколи от срещи;<br>• 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;<br>• Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството;<br>• АДБФП<br>• Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС<br>• Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1 |
| 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 | | 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;<br>• График на проекта;<br>• Протоколи от срещи;<br>• 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;<br>• Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството;<br>• АДБФП<br>• Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС<br>• 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

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



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 3.19 Съдейства на Възложителя при осъществяване на проверки на място от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган, одитиращи и контролни органи по проект | | 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;<br>• График на проекта;<br>• Протоколи от срещи;<br>• 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;<br>• Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството;<br>• АДБФП<br>• Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС<br>• Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1 |
| 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 | | 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;<br>• График на проекта;<br>• Протоколи от срещи;<br>• 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;<br>• Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството;<br>• АДБФП<br>• Кореспонденция с изпълнителите по договори и с УО на ОПОС<br>• Процедурен наръчник изготвен по Дейност 1 |
| ***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. | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |

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

ЕООД ЕДР ПРОДЖЕКТС

000130

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 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 | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| 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 | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| 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 | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |

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

ЕООД ЕТ „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

000131

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 4.5 Изготвя експертни становища и анализи по документи и казуси, свързани с физическото и финансовото изпълнение на договорите в рамките на проекта | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| Задача 4.6 Наблюдава процеса на технологично изпълнение на строителните програми и при установяване на несъответствия информира Възложителя | | • Автомобили;<br>• Фотоапарати<br>• Лични предпазни средства за посещения на строителни обекти | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| Задача 4.7 Получава и проверява всички разходооправдателни документи, представени от изпълнителите на дейностите по проекта | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |

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 ЕЛР ПРОЕКТС

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

000132

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 4.8 Извършва проверки на място на изпълнителите на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности в обхвата на проекта | | • Автомобили;<br>• Фотоапарати<br>• Лични предпазни средства за посещения на строителни обекти | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| 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 | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| Задача 4.10 Извършва планирани и инцидентни проверки на строителните обекти | | • Автомобили;<br>• Фотоапарати<br>• Лични предпазни средства за посещения на строителни обекти | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |

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

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 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 | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| Задача 4.12 Упражнява контрол по възлагане от Възложителя над строителния надзор | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| Задача 4.13 Дава становища по рационализация на строителния процес, предложени от строителите и строителния надзор | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |

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

ЕООД ПРОЕКТС ЕВР

000134

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 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 | | • Автомобили;<br>• Фотоапарати<br>• Лични предпазни средства за посещения на строителни обекти | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| Задача 4.15 Контролира подготовката на необходимата строителна и административна документация в съответствие със законодателните изисквания | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| Задача 4.16 Следи за своевременно представяне на застрахователни полици в съответствие със законодателните изисквания | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |

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

ЕЮР ПРОЕКТС ЕООД

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

000195

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 4.17 Съдейства на Възложителя при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство при необходимост | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| 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 | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| Задача 4.19 Проследява извършването на изпитания и подготовката на документацията за приемане на обектите | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |

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

ЕООД ЕвР ПРОЕКТС

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

000136

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 инструментарум | |
|---|---|---|---|---|
| | *Хоризонтално* | *По задачи* | *Хоризонтално* | *По задачи* |
| Задача 4.20 Участва в периодичните срещи, организирани от строителния надзор | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| 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 | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| Задача 4.22 Извършва и всяка друга дейност, наложила се от естеството на работата във връзка с проекта по възлагане от Възложителя | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| **Отчитане** | | | | |

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

ЕООД ПРОДЖЕКТС ЕЪРЪ

000137

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* |
| ***Встъпителен доклад*** | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| ***Междинни тримесечни*** | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |
| ***Окончателен доклад*** | | Офис помещения и оборудване, превод, секретарски услуги, настолни компютри, принтери, лаптопи, стандартен софтуер, консумативи, жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки. | | • АДБФП;<br>• Работен план за изпълнение на поръчката;<br>• Времевите графици за изпълнение на проекта;<br>• Времеви график за периодично отчитане на дейността на Инженера/Строителния надзор;<br>• Работна програма на строителите и план график, вкл. линейните графици за изпълнение на отделните видове СМР за всеки подобект;<br>• Кореспонденция с Инженера/строителния надзор;<br>• Документи, представени от Инженера/строителния надзор (доклад за оценка на съответствието на работния проект, отчетни доклади за напредъка, становища по казуси, съпроводителни документи към сертификати за плащане, окончателен доклад по смисъла на ЗУТ и др.);<br>• Списък на лицата с право да посещават строителни обекти;<br>• Протоколи от срещи;<br>• Контролен лист за проверка на място, инструкция за формат и съдържание на становища<br>• Приемателни протоколи |

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

ЕООД ЕЪР ПРОДЖЕКТС

000138

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

## V. Предложение за начини за осъществяване на комуникация с Възложителя и с останалите участници в изпълнението на проекта, както и организационни мерки и действия, които ще бъдат предприети от Изпълнителя при възникване на ситуации по прекъсване изпълнението на обществената поръчка от страна на Възложителя

| Ниво | Йерархията на комуникацията | Линии на комуникацията | Конкретен експерт, отговорен за съответното ниво и линия |
|---|---|---|---|
| Ниво „Екип за изпълнение на поръчката“ | Ръководител на проекта – Координатор | По въпроси от принципен характер, свързани с вътрешния контрол за изпълнението на всички текущи задължения на ВиК оператора определени в АДБФП | Координаторът е отговорен за:<br>- информиране на Ръководителя на проекта, когато е необходимо изясняване на задължения;<br>- периодично докладване, че е своевременно изпълнено всяко задължение произтичащо от АДБФП и свързано със срокове. |
| | Ръководител на проекта – Лице с финансова експертиза | По въпроси свързани с конкретни казуси или правилата за контрол на финансовите операции, които не са от текущ характер и /или не са изрично уредени в Ръководството за бенефициенти и/или изискват съдействието на други участници. | Лицето с финансова експертиза е отговорно за своевременното идентифициране и повдигане на въпроса, които трябва да бъде изяснен. |
| | Ръководител на проекта – Лице с юридическа експертиза | По въпроси свързани с конкретни казуси по ЗОП, вещни права, претенции по ФИДИК, изменения на АДБФП или договори с изпълнители. | Ръководителят е отговорен за формулиране на задачата. Лицето с юридическа експертиза отговаря за намиране на решение, приемливо за възложителя. |
| | Ръководител на | По въпроси свързани с конкретни казуси от | Ръководителят е отговорен за формулиране на |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | проекта – Лица с техническа експертиза | техническата документация и проверките на място | задачата – при въпроси свързани с документация за обществени поръчки. Лицата с техническа са отговорни за своевременното повдигане на въпроси, възникнали при проверки на място или на документи за плащане. |
| | Координатор – Административен сътрудник | По въпроси свързани с изпълнението на всички текущи задължения за документиране на проекта в архив/класьори, в онлайн платформа, в ИСУН, както и при подготовка на кореспонденция с общини, експлоатационни дружества, държавни органи | Координаторът предоставя методическа подкрепа, следи за срокове и за спазване на реда за водене на проектната документация. |
| | Координатор – Лица с техническа експертиза | По въпроси свързани с организация на проверки на място, набавяне/ревизия на технически документи доказващи изпълнението, устройствени, геодезични и технически казуси изискващи взаимодействие със строителите, проектантите и надзора или общински органи. | Координаторът отговаря за прилагане на процесите.<br>Лицата с техническа експертиза сигнализират на координатора за обстоятелства, които биха нарушили процесите. |
| | Координатор – Лице по комуникации | По въпроси свързани с вътрешния контрол за организацията и изпълнението на мерките по информация и публичност | Лицето по комуникации докладва възникналите проблеми и отговаря за прилагане на решенията. |
| | Лица с техническа експертиза – Лице с юридическа експертиза | По въпроси свързани с вещни права, претенции по ФИДИК, изменения на АДБФП или договори с изпълнители, установяване на необходимост от извършване на непредвидени разходи. | Лицата с техническа експертиза отговарят за изясняване на фактите. Лицето с юридическа експертиза дава правна оценка на фактите. Ръководителят избира подход за действие и взаимодейства с възложителя. |
| | Лице с финансова | По въпроси свързани с актуализиране на | Лицето с финансова експертиза отговаря за |

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

ЕВРОПРОДЖЕКТС 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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | експертиза - Лице със счетоводна експертиза | вътрешните правила, прилагане на счетоводната политика на дружеството, осчетоводяване на активите по проекта, осигуряване на одитна следа. | одитната следа. |
| **Ниво** | **Йерархията на комуникацията** | **Линии на комуникацията** | **Конкретен експерт, отговорен за съответното ниво и линия** |
| **Ниво „Изпълнител-Възложител** | Представители на изпълнителите – Управител на ВиК оператора | По въпроси, когато изпълнителите биха се обърнали пряко към възложителя, свързани с претенции, поправки в проектите, одобряване на проектите и подробните КСС към тях /при инженеринг/, изменения в разрешенията за строеж, възникване на непредвидени работи, спиране на работа, необходимост от допълнителни споразумения и т.н. | Ръководителят на проекта отговаря за взаимодействието между възложителя и ЗУП |
| | Технически ръководители на изпълнителите – Лица с техническа експертиза в ЗУП | По въпроси, свързани с проверки на място, актуване на количества, качество на материалите, замени на материали от оферта с други еквивалентни, процедиране на искане за замяна на СМР с други, подписване на актове и протоколи. | Лицата с техническа експертиза информират Ръководителя на проекта за мерките които предлагат да се предприемат и отговарят за тяхното прилагане. |
| | Строителен надзор – Лица с техническа експертиза в ЗУП | По въпроси, повдигнати от строителния надзор, или такива изискващи неговата намеса, в т.ч. при некачествено изпълнение установено при проверка от ЗУП преди плащане на изпълнителя. | Лицата с техническа експертиза отговарят за подготвяне на кореспонденция. Ръководителят на проекта съгласува кореспонденцията-Възложителят подписва кореспонденцията. |
| | Авторски надзор / инженеринг – Лица с | По въпроси, свързани с изменения на проекти или промяна в етапността на строеж | Лицата с техническа експертиза изготвят становища. Ръководителят на проекта обсъжда с Възложителя всякакви евентуални изменения. |

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

000141

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | техническа експертиза в ЗУП | | |
| | Лица за контакт от страна на изпълнителите (по договорите) - Координатор в ЗУП | По въпроси, свързани с предоставяне на документи и данни за напредъка, в т.ч. когато такива периодично ще се изискват от изпълнителите в електронен вид или на онлайн платформа. | Координаторът отговаря за организираното набавяне на данни и документи от лицата за контакт, или възлага на административния сътрудник свързаните с това задачи. |
| **Ниво** | **Йерархията на комуникацията** | **Линии на комуникацията** | **Конкретен експерт, отговорен за съответното ниво и линия** |
| Ниво „Изпълнител-Възложител-Участник в изпълнението на проекта“ | Представител на изпълнител – Управител на ВиК оператора – Общини и областни управители | По въпроси, свързани с волеизявления на собствениците на ВиК мрежите – общините и държавата, на които впоследствие се прехвърлят активите /поради което се явяват непреки участници в проекта/, въпроси свързани с учредяване на права на прокарване в общински и държавни имоти, вписване на тежести върху такива имоти в имотния регистър, евентуално участие на общини и държава като възложител на строежите, когато това е целесъобразно поради собствеността на засегнатите имоти. | Ръководителят на проекта отговаря за взаимодействието между възложителя и ЗУП.<br>Лицата с техническа експертиза и Лицето с юридическа експертиза, отговарят за подготвяне на кореспонденция. Ръководителят на проекта съгласува кореспонденцията. |
| | Представител на изпълнител – Управител на ВиК оператора - Представител на друг изпълнител | По въпроси, свързани с докладите на надзора, координация по ЗБУТ с други изпълнители на СМР, взаимодействие с доставчици на оборудване, в случай че са различни от изпълнителите на инженеринг /например SCADA и ГИС/, взаимодействие с изпълнителите изготвили | Лицата с техническа експертиза отговарят за проверка на докладите на надзора и на сертификати за плащане.<br>Координаторът отговаря за организиране на срещи при необходимост между ЗУП и изпълнители. |

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

| | | документацията за обществени поръчки | |
|---|---|---|---|
| **Ниво** | **Йерархията на комуникацията** | **Линии на комуникацията** | **Конкретен експерт, отговорен за съответното ниво и линия** |
| Ниво „Изпълнител-Възложител-Управляващ орган на програмата“ | Представител на изпълнител – Управител на ВиК оператора – УО | По въпроси свързани с изменение на договорите с изпълнители, в т.ч. одобряване на заменителни таблици, удължаване на срокове, | Лицата с техническа експертиза отговарят за анализ на фактите и обстоятелствата и изготвят становища. Ръководителят на проекта обсъжда с Възложителя подходи за действие. Координаторът информира УО. Координаторът докладва на Ръководителя на проекта за становището от УО. Ръководителя на проекта отговаря за прилагане на становището от УО от ЗУП и информира възложителя. |

***Организационни мерки и действия, които ще бъдат предприети от Изпълнителя при възникване на ситуации по прекъсване изпълнението на обществената поръчка от страна на Възложителя.***

В 6.3.1. на Документацията се изисква участникът да предложи мерки и действия, които ще бъдат предприети от изпълнителя при възникване на ситуации по прекратяване изпълнението на обществената поръчка от страна на Възложителя.

При изготвянето на Програмата за изпълнение на дейностите ние изхождаме от хипотезата, че няма да бъдат допуснати ситуации, които да доведат до прекъсване изпълнението на обществената поръчка от страна на Възложителя.

Организационните мерки, които сме предприели в тази връзка, още на етап подготовка на техническото ни предложение, са:

- Експертите, които са включени в екипа са специалисти с дългогодишен опит и висока професионална репутация, които ще контролират цялостното изпълнение на проектните дейности;

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