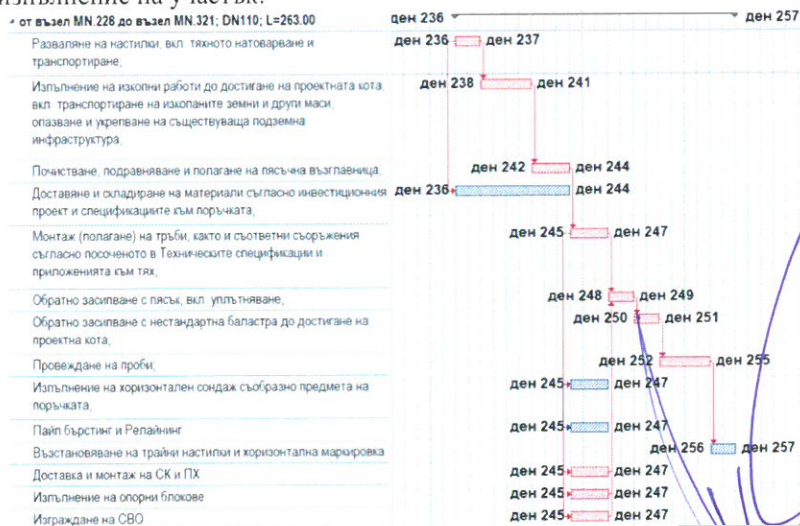


6	Обратно засипване с пясък, вкл. уплътняване;	складиране на материали (позиция 4). Това е основна дейност, от чиято продължителност зависят и дейности 9, 10, 12, 13 и 14.
7	Обратно засипване с нестандартна баластра до достигане на проектна кота;	Изпълнение на пясъчна възглавница около тръбите след полагането им (позиция 5), вкл. уплътняване
8	Провеждане на проби;	Частично засипване на тръбите с баластра след положена пясъчна възглавница (позиция 6), необходимо за Провеждане на 72-часови проби (позиция 8)
9	Изпълнение на хоризонтален сондаж съобразно предмета на поръчката;	Изпълнение на 72-часови проби. За всеки участък са предвидени по 4 календарни дни за същите.
10	Пайп бърстинг и Релейнинг	Изпълнение на хоризонтален сондаж при необходимост в конкретния участък.
11	Възстановяване на трайни настилки и хоризонтална маркировка	Изпълнение на безизкопни методи чрез разрушаване на старите тръби или изпълнение на релейнинг чрез инжектиране на смола. Предвижда се изпълнението на тези дейности да е с времетраене колкото позиция 5 за всеки участък.
12	Доставка и монтаж на СК и ПХ	Възстановяване на уличните настилки след успешно приключване на 72-часовите проби (позиция 8).
13	Изпълнение на опорни блокове	Доставка и монтаж на спирателни кранове и пожарни хидранти. Предвижда се изпълнението на същите да е с времетраенето на позиция 5 за всеки участък. ПХ ще се заустават успоредно с изпълнението на водопроводните клонове.
14	Изграждане на СВО	Изпълнение на опорни блокове. Предвижда се същите да се изпълняват с продължителността на позиция 5 за всеки участък.
		Изграждане на сградни водопроводни отклонения паралелно с изпълнението на водопроводните клонове, като отклоненията следва да бъдат заустени при изпълнение на самия клон.

Типово изпълнение на участък:



Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на този документ е на ЕОПД, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се счита за официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС.

За всеки един от участъците на канализационната мрежа са предвидени следните видове СМР съгласно изискванията на Възложителя:

№	Наименование на СМР	
1	Разваляне на настилки, вкл. Тяхното натоварване и транспортиране;	Деиност, с която започва работата по изпълнение на конкретен участък. Предвижда се стартиране на следващ участък заедно със започване Провеждане на проби за предходния.
2	Изпълнение на изкопни работи до достигане на проектната кота, вкл. транспортиране на изкопаните земни и други маси; опазване и укрепване на съществуваща подземна инфраструктура;	Изпълнение на изкопни работи след премахване на настилките от работния участък (позиция №1). Включва механизирани и ръчен изкоп, транспорт на земни маси, укрепване на изкопа и инфраструктурата, премахване на стари тръби и депониране.
3	Почистване, подравняване и полагане на пясъчна възглавница;	Почистване и подравняване на основата след изпълнение на изкопните работи (позиция 2). Полагане на пясъчна възглавница под тръбите.
4	Доставяне и складиране на материали съгласно инвестиционния проект и спецификациите към поръчката;	Доставка и складиране на материали съгласно Техническата спецификация. Предвижда се начало на изпълнение на дейността заедно с дейност №1 и приключване със стартиране полагането на тръбите (позиция №5)
5	Монтаж (полагане) на тръби, както и съответни съоръжения съгласно посоченото в Техническите спецификации и приложенията към тях;	Полагане на канализационни тръби, фитинги и фасонни части след приключило изпълнение на пясъчна възглавница (позиция 3) и доставка и складиране на материали (позиция 4). Това е основна дейност, от чиято продължителност зависят и дейности 9, 10, 12, 13 и 14.
6	Обратно засипване с пясък, вкл. уплътняване;	Изпълнение на пясъчна възглавница около тръбите след полагането им (позиция 5), вкл. уплътняване
7	Обратно засипване с нестандартна баластра до достигане на проектна кота;	Частично засипване на тръбите с баластра след положена пясъчна възглавница (позиция 6), необходимо за Провеждане на 72-часови проби (позиция 8)
8	Провеждане на проби;	Изпълнение на 72-часови проби. За всеки участък са предвидени по 4 календарни дни за същите.
9	Изпълнение на хоризонтален сондаж съобразно предмета на поръчката;	Изпълнение на хоризонтален сондаж при необходимост в конкретния участък.
10	Пайп бърстинг и Релайнинг	Изпълнение на безизкопни методи чрез разрушаване на старите тръби или изпълнение на релайнинг чрез инжектиране на смола. Предвижда се изпълнението на тези дейности да е с времетраене колкото позиция 5 за всеки участък.
11	Възстановяване на трайни настилки и хоризонтална маркировка	Възстановяване на уличните настилки след успешно приключване на 72-часовите проби (позиция 8).
12	Изграждане на РШ	Изпълнение на ревизионни шахти по протежение на съответния участък от канализационната мрежа. Включва изкопни работи, кофражни работи, армировъчни работи, бетонови работи, монтаж на елементи за РШ, рамки и капаци, заустване на канализацията в новите РШ. Предвижда се успоредно изпълнение заедно с полагане на тръби (дейност 5)

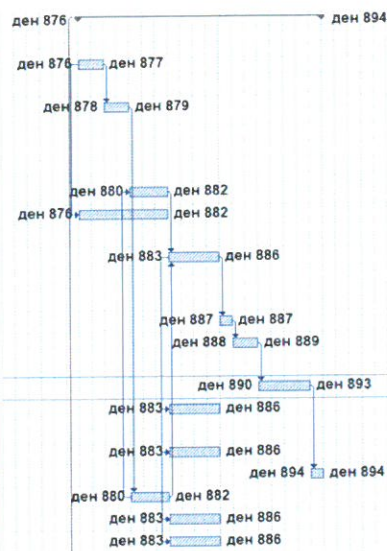
Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 4, подприоритет 4.1, с подпомагане от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ е на ЕОП/Д, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се счита за официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОП.

Заличена информация на основание
чл. 36а, ал.3 от ЗОП, във връзка с
чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

13	Изграждане на ДШ	Изпълнение на въздоприемни шахти по протежение на съответния участък от канализационната мрежа. Включва изкопни работи, кофражни работи, армировъчни работи, бетонови работи, монтаж на елементи за ДШ, рамки и капаци, заустване на ДШ към канализационната мрежа. Предвижда се успоредно изпълнение заедно с полагане на тръби (дейност 5)
14	Изграждане на СКО	Изграждане на сградни канализационни отклонения паралелно с изпълнението на канализационните клонове, като отклоненията следва да бъдат зауствени при изпълнение на самия клон.

Типово изпълнение на участък:

от РШ122 до РШ124; L=104m; DN300 с PVC от РШ124 до РШ125; L=36m; DN400 с PVC	19 days		ден 876	ден 894
Разваляне на настилки, вкл. тяхното натоварване и транспортиране	2 days	1718SS	ден 876	ден 877
Изпълнение на изкопни работи до достигане на проектната кота, вкл. транспортиране на изкопаните земи и други маси, опазване и укрепване на съществуваща подземна инфраструктура	2 days	2554	ден 878	ден 879
Покриване, подравняване и полагане на пясъчна възглавница	3 days	2565SS	ден 880	ден 882
Доставяне и складиране на материали съгласно инвестиционния проект и спецификациите към поръчката	7 days	2554SS	ден 876	ден 882
Монтаж (полагане) на тръби, както и съответни съоръжения съгласно посоченото в Техническите спецификации и приложенията към тях	4 days	2556, 2565	ден 883	ден 886
Обратно засипване с пясък, вкл. уплътняване	1 day	2558	ден 887	ден 887
Обратно засипване с нестандартна баластра до достигане на проектна кота	2 days	2559	ден 888	ден 889
Провеждане на пробни	4 days	2560	ден 890	ден 893
Изпълнение на хоризонтален сондаж съобразно предмета на поръчката	4 days	2558SS	ден 883	ден 886
Пайп бъстинг и Репайнинг	4 days	2558SS	ден 883	ден 886
Възстановяване на трайни настилки и хоризонтална маркировка	1 day	2561	ден 894	ден 894
Изграждане на РШ	3 days	2555	ден 880	ден 882
Изграждане на ДШ	4 days	2558SS	ден 883	ден 886
Изграждане на СКО	4 days	2558SS	ден 883	ден 886



1.1.Б. Организация на персонала във връзка с взаимоотношенията между страните по време на изпълнение на поръчката

Ефективната организация на персонала е в пряка връзка с постигане на основните показатели при изпълнение на поръчката, а именно законосъобразна реализация на инвестиционното проектиране и строителството в условия на постигане на целите на поръчката и по-конкретно спазване на предложения срок и стойност.

Представената фигура онагледява организационната схема на изпълнението на поръчката. Схемата съдържа информация за йерархията и линиите на взаимодействие между ангажирания в изпълнението на поръчката ключов и помощен персонал на Обединение „ВИК СТАРА ЗАГОРА“, както и взаимоотношенията между него и Възложителя, Консултанта и други заинтересовани страни в процеса на изпълнението на поръчката.

Взаимоотношенията на Изпълнителя на инженеринга с Възложителя и Консултанта са регламентирани в Договора за изпълнение на обществената поръчка. Официалната комуникация с тях ще осъществява Ръководителят на екипа (на Изпълнителя).

На оперативното ниво с членовете на техния персонал ще комуникират членовете на проектантския екип и на ръководния екип на строежа.

В Обединение „ВИК СТАРА ЗАГОРА“ участват:

„ТРЕЙС ГРУП ХОЛД“ АД - водещ партньор с дялово участие 60.40 %

Дейностите, които ще изпълнява „ТРЕЙС ГРУП ХОЛД“ АД са следните:

- изпълнение на всички СМР предвидени в зони 11, 12, 13 и 14 ;
- изпълнение на всички предвидени СМР в зона 10- канализация, проектиране и авторски надзор

„ДК ИНФРА ИНВЕСТ“ ЕООД – партньор с дялово участие 39.60 %

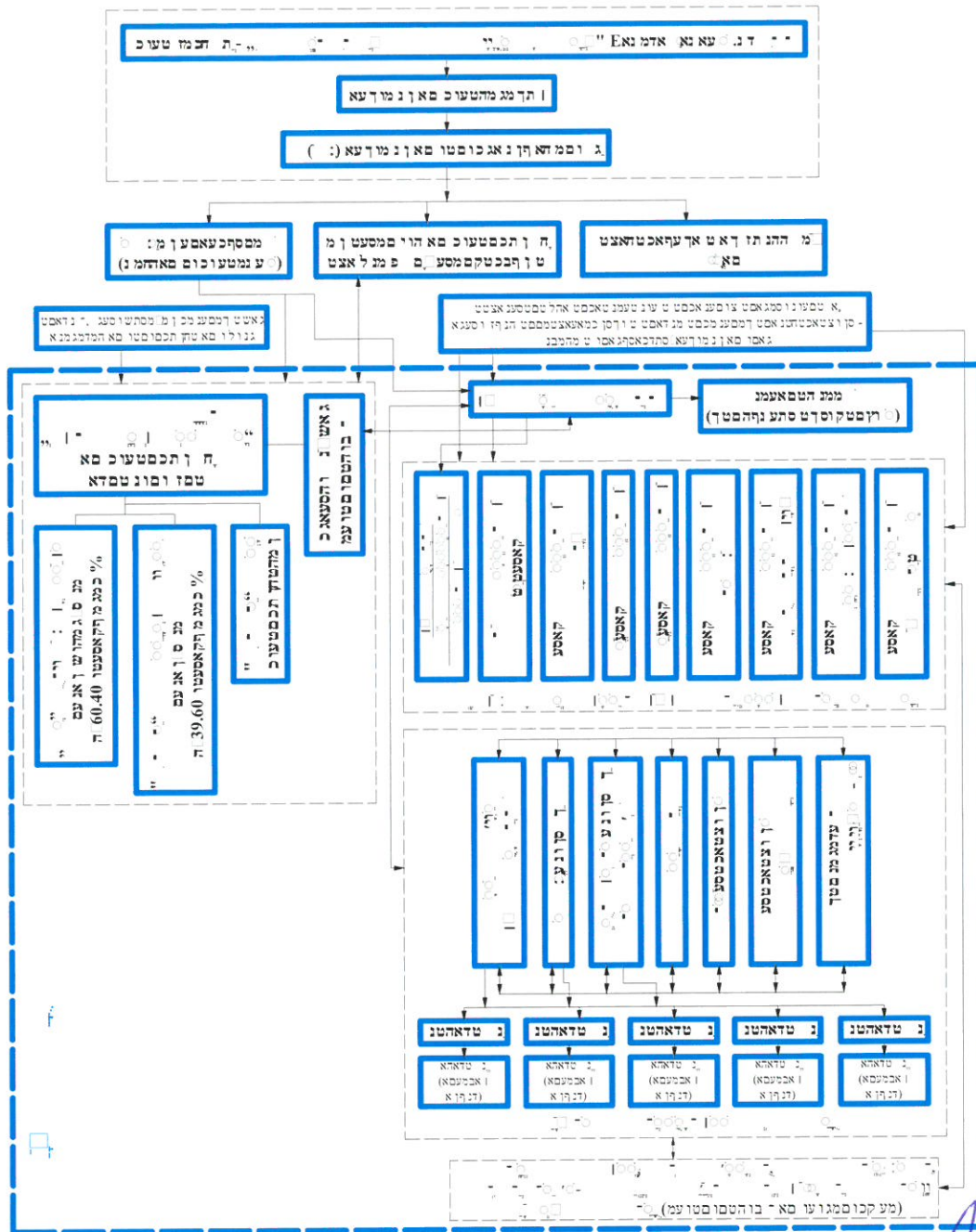
Дейностите, които ще изпълнява „ДК ИНФРА ИНВЕСТ“ ЕООД са следните:

- изпълнение на всички СМР предвидени в зони 6,7,8 и 9;
- изпълнение на всички предвидени СМР в зона 10 – водопровод, проектиране и авторски надзор

„СИАТ“ ЕООД – подизпълнител

Дейностите, които ще изпълнява „СИАТ“ ЕООД са следните:

- Проектиране, разработване на технически проект за обекта по части – ВиК, Геодезическа, ПУСО, ПБЗ, ПБ, Хидрогеология, други необходими проектни части, необходими за съгласуване и одобряване на проекта и издаване на Разрешение за строеж;
- Упражняване на авторски надзор при изпълнение на строителството;



1.1.Б.1. Елементи, свързани едновременно с двете дейности (проектиране и изпълнение на строителство)

- ✓ **Елемент:** Организация на ключовия персонал при осъществяване на комуникация между него и представители на възложителя в процеса на инвестиционно проектиране и строителство

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос „Водоснабдяване и канализация“ ЕООН, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се счита за официално становище на Европейския съюз и Управляващия орган на С

Заличена информация на основание
чл. 36а, ал.3 от ЗОП, във връзка с
чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Навременната и ефективна комуникация е задължителна предпоставка и основен фактор за успешната реализация на проекта. Процесите по управление на комуникацията осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, обработка, анализ, разпространение, съхранение и архивиране на информацията. Те осъществяват критичната за успеха на проекта връзка между хора, идеи и данни.

Планирането на комуникационните канали се определя от информационните и комуникационни нужди на всички заинтересовани лица, участващи пряко и косвено в реализацията на проектните дейности. Важно е на предварителен етап да бъде определено кой от каква информация има нужда, кога трябва да я получи и по какъв подходящ начин, и същевременно как ще действа в условията на необходимост от комуникация.

Като най-подходящ модел за комуникация между Възложителя и Изпълнителя по настоящата поръчка ние предлагаме една от най-актуалните и успешни на днешно време концепции, така наречена SPOC - Single point of contact (Едно лице за контакт).

Тази концепция се използва в случаите, когато информацията е особено чувствителна към времето и е много важна точността на изпълнение. Идеята на концепцията SPOC е да насочи всички комуникационни канали и да ги обедини в една точка, в нашия случай Ръководителя на екипа, така че информацията откъдето и да идва, да бъде концентрирана и обединена на едно място, където да бъде приведена в съответствие, за да бъде използвана и приложена успешно и ефективно.

С цел подобряване на комуникацията в екипа и на екипа с Възложителя и Консултанта, непосредствено след подписването на договора Ръководителят на екипа ще разработи и въведе за прилагане от експертния екип, участващ в изпълнението на договора, План за комуникация между заинтересованите страни в процеса на изпълнение на договора. В последствие Ръководителят на екипа ще предложи този план за обсъждане и приемане и от Консултанта и Възложителя, респективно Звеното за управление на проекта.

Планът за комуникация на оперативно ниво ще включва:

- Лица, които ще изискват информация и ще изпращат съобщения от името на Участниците в инвестиционния процес. Всеки от участниците определя оторизирани лица, които могат да изискват информация или да изпращат съобщения. Исканията и съобщенията ще са валидни, ако са подписани от тези оторизирани лица;
- Процедура за определяне на нуждите от информация на лицата в екипите на участниците в инвестиционния процес.

Когато възникне необходимост от предоставяне на информация от друг участник в инвестиционния процес, експертът в нашия екип, в чиято компетентност е съответната информация, ще уведоми писмено Ръководителя на екипа, който от своя страна ще препрати искането за предоставяне на информация до участника, в чиято компетентност е информацията (Възложителя или друг), и ще информира останалите участници в инвестиционния процес за необходимостта от съответната информация.

Когато възникне необходимост от изпращане на съобщение до друг участник в инвестиционния процес, експертът в нашия екип, в чиято компетентност е информацията в съответното съобщение, ще уведоми писмено Ръководителя на екипа, който ще препрати съобщението до съответния участник, и ще информира останалите участници в инвестиционния процес за съответното съобщение.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, При Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може официално ставащи на Европейския съюз и Управляващия орган

Аналогични процедури за искане за информация и изпращане на съобщения ще предложим да бъдат въведени и в екипите на останалите участници в инвестиционния процес, респективно на Възложителя;

Определяне на начините на комуникация между екипите на участниците в инвестиционния процес.

Комуникацията ще бъде провеждана в писмена форма.

С цел оперативност в създаването на необходимата организация, при необходимост от спешни действия, указания могат да бъдат давани устно, но в рамките на същия работен ден те трябва да бъдат потвърдени писмено. При липсата на писмено потвърждение в рамките на същия работен ден устните указания ще се считат за невалидни.

Формат, съдържание и степен на детайлизация на изпращаната информация.

Форматът, съдържанието и степента на детайлизация на изпращаната информация се определя по видове информация (искане за разяснение по инвестиционния проект, разяснение по инвестиционния проект, искане за допълнителни проектни решения, даване на допълнителни проектни решения, предложения за промяна, съобщения за необходимост от приемане на работи, подлежащи на закриване, съобщения за извършени проверки от специализирани контролни органи или Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ и за предписания в резултат от тези проверки, съобщения за изпълнени предписания от проверките на специализирани контролни органи или Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020“, указания и т.н.).

Искането за разяснение по инвестиционния проект (вътрешна кореспонденция за екипа) следва да съдържа конкретно посочване на частта от инвестиционния проект. В случай, че искането е продиктувано от възможност за различни технологии на изпълнение / изпълнение с различни материали, искането трябва да е съпроводено с описание на различните варианти.

Разясненията по инвестиционния проект следва да бъдат представени по начин, осигуряващ пълнота и еднозначност, на хартиен носител и в цифров вид, в основни файлови формати.

Искането за необходими допълнителни проектни решения следва да съдържа конкретно посочване на липсващо проектно решение.

Допълнителни проектни решения следва да бъдат представени по начин, осигуряващ пълнота и еднозначност, на хартиен носител и в цифров вид в основни файлови формати и трябва да бъдат съпроводени с точна спецификация на техническите характеристики на материалите, които следва да бъдат вложени. В случай, че ново проектно решение изисква изпълнение по точно определена технология, то трябва да е съпроводено с точно описание на технологията за изпълнение.

Предложението за промяна трябва да съдържа мотиви за необходимостта от промяната, при възможност с информация за стойностното и времевото изражение на промяната.

Съобщенията за необходимост от приемане на работи, подлежащи на закриване (за процеса на строителство), трябва да съдържа пълна и точна информация за видовете и количествата работи, които

подлежат на закриване, и за сроковете, в които следва работите да бъдат приети, с цел осигуряване на нормалната ритмичност на работа съгласно Времевия график за изпълнение на строителството.

Проверки на място

Съобщения за извършени проверки от специализирани контролни органи или Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020“ и за предписания в резултат от тези проверки следва да са съпроводени с точни указания за начина на отчитане изпълнението на предписанията.

Съобщения за изпълнени предписания от проверките на специализирани контролни органи или Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020“ трябва да съдържат точно описание на изпълнението и да са съпроводени с документация, доказваща изпълнението на предписанията, и информация, която следва да бъде представена на съответния проверяващ орган;

Указанията трябва да бъдат точни и конкретни, да съдържат необходимата обосновка за нуждата от тях и при възможност информация за последващи действия след изпълнението им (приемане, уведомяване и т.н.).

Времеви срокове и честотата на разпространение на исканата информация съобразно договорните условия и нуждите на проекта.

Във всяко искане за информация трябва да се посочи необходимия срок за получаването ѝ, който да гарантира осигуряване на нормалната ритмичност на работа. Във всички случаи посоченият срок не може да бъде по-кратък от технологичното време за изготвяне на съответната информация;

Лице, което отговаря за разпространението на дадена информация.

Всяко искане за информация или съобщение трябва да бъде адресирано до конкретен Участник в инвестиционния процес, в чиято компетентност е исканата информация (може да е и повече от един), или който е пряко засегнат от съответното съобщение, като се посочи основанието за това. Във всички случаи искането / съобщението трябва да бъде изпратено за сведение и информация и на останалите участници;

Лице или група, които ще получат информацията.

Всяка изпращана информация трябва да бъде адресирана до Участника, от когото е поискана или за когото е предназначена. Във всички случаи информацията трябва да бъде изпратена за сведение и на останалите участници в инвестиционния процес;

Методи или технология, използвани за предаване на информацията, като електронна поща, на хартия и др.

Във всяко искане за информация или съобщение изпращащата страна трябва да посочи приложимата технология / приложимите методи за предоставяне на информацията, които ще бъдат най-поллезни за ползвателя на информацията;

Метод за актуализиране и усъвършенстване на Плана за комуникация в хода на напредъка при изпълнението на задачата.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се счита за официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОП.

Заличена информация на основание
чл. 36а, ал.3 от ЗОП, във връзка с
чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

При условие, че в хода на напредъка при изпълнението на задачата Участник в инвестиционния процес констатира необходимост от актуализиране или усъвършенстване на Плана за комуникация, той трябва да предложи на останалите участници метод за това, като изложи съответните мотиви за необходимостта и предложи конкретни стъпки.

След съответните обсъждания, Ръководителят на екипа ще отрази направените в хода на тези обсъждания препоръки в разработения План за комуникация и ще предложи документите за обсъждане и окончателно приемане от всички заинтересовани страни - Участници в инвестиционния процес.

Предвид значителния обем документация, която ще бъде създадена в процеса на изпълнение на поръчката, относително големия брой лица, които ще участват в създаването на отделните нейни части или ще ги ползват в последствие, Ръководителят на екипа ще предложи за обсъждане на екипа и в последствие ще разпoredи въвеждане на Система за идентифициране, регистриране и управление на документацията, създадена в процеса на изпълнение на задачата, която ще включва:

- Образци на документи;
- Форма на регистри;
- Инструкции за създаване, идентифициране, регистриране, управление, вкл. изпращане/получаване чрез регламентирани комуникационни канали, съхранение и архивиране на създадените документи;
- Указания за последващо проследяване и използване на архивираните документи.

Въвеждането на подобна система ще осигури бързо и лесно:

- Наличието или липсата на конкретни документи;
- Времето на създаване, изпращане или получаване на конкретен документ;
- Извършване преглед на водената кореспонденция с другите участници в инвестиционния процес;
- Проследяване на срокове за получаване на съответните становища или одобрения съгласно утвърдения План за комуникация между заинтересованите страни в процеса на инвестиционното проектиране и упражняване на авторски надзор.

След като бъде представена и обсъдена Системата за идентифициране, регистриране и управление на документацията, създадена в процеса на изпълнение на поръчката, същата ще бъде допълнена и коригирана от Ръководителя на екипа съобразно резултатите от направеното обсъждане, и ще бъде предложена за приемане и последващо прилагане от останалите участници в инвестиционния процес. При това, ако Възложителят използва подобна система, Ръководителят на екипа ще я проучи, за да постигне синхрон на двете системи и да интегрира системата на Възложителя в системата на експертния екип.

Във всички случаи, когато е необходимо да бъде проведена комуникация с Възложителя (неговия екип) или друга заинтересована страна, експертът, в чиято област на професионална компетентност попада изискване на данни и информация или проблем, налагащ комуникация с друга страна, ще подготвя кореспонденция за въпросите, налагащи комуникация със съответната заинтересована страна, и ще я представя на Ръководителя на екипа. При необходимост, когато проблематиката, налагаща комуникация със заинтересована страна, попада в сферата на професионална компетентност на повече от един експерт от екипа, експертите ще координират помежду си подготовката за провеждане на комуникация, извършвана от всеки от тях, и ще обобщават въпросите, които трябва да бъдат обхванати, в единен документ. Така подготвен, документът, чрез

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 4, подприоритет 4.1, с поднаименование „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се счита за официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПСР.

който ще бъде осъществена комуникацията се представя от експертите на Ръководителя на екипа, който от своя страна извършва официалната комуникация със съответната заинтересована страна (Възложителя или друга).

Когато възникне необходимост от изискване на данни и информация, необходими за осъществяване на задълженията на член на експертния екип (по време на проектирането и строителството), въпросният експерт ще подготвя кореспонденция до съответната заинтересована страна с искане за предоставяне на данни и информация, и ще я представя на Ръководителя на екипа. Когато необходимите данни и информация попадат в сферата на професионална компетентност на повече от един експерт, експертите ще обобщават данните и информацията, които следва да бъдат изисквани от съответната заинтересована страна, в единен документ. Ръководителят на екипа ще изисква необходимите данни и информация от съответната заинтересована страна с официална кореспонденция. Когато данните и информацията бъдат получени от съответната заинтересована страна, Ръководителят на екипа ще ги предоставя на заинтересованите експерти от екипа.

По изключение, когато се налага оперативна комуникация със заинтересована страна (Възложителят – ЗУП или друга), всеки експерт от екипа може да я провежда, след като информира за това Ръководителя на екипа. След подписването на договора Ръководителят на екипа ще изиска от Възложителя информация за оторизираните лица от неговия персонал и ЗУП, с техните правомощия и данни за контакт. След като получи тази информация, Ръководителят на екипа ще я предостави на своя екип, с цел провеждане на оперативна комуникация в приложимите случаи.

Преди изпращане на кореспонденция, свързана с проекта, до Възложителя / ЗУП или друга заинтересована страна, след като същата е подготвена от експерта, в чиято област на професионална компетентност попада въпросът – тема на кореспонденцията, и е съгласувана като съдържание с Ръководителя на екипа, Техническият сътрудник я оформя с необходимите атрибути, Ръководителят на екипа я подписва, Техническият сътрудник завежда съответната кореспонденция в изходящия регистър – част от досието на обекта, като я идентифицира със съответния идентификационен код съгласно утвърдената Система за идентифициране, регистриране и управление на документацията, сканира я, изготвя копие на кореспонденцията и архивира сканирания документ в електронното досие на обекта, а хартиеното копие архивира в класьор съгласно въведената Система за идентифициране, регистриране и управление на документацията. Оригиналът на изготвената кореспонденция се изпраща по утвърдените комуникационни канали от Административния сътрудник на адресата.

При получаване на кореспонденция/документ, свързана с обекта, от Възложителя/ЗУП, или друга заинтересована страна, Техническият сътрудник завежда получената кореспонденция във входящия регистър – част от досието на обекта, като я идентифицира със съответния идентификационен код съгласно утвърдената Система за идентифициране, регистриране и управление на документацията, сканира я, изготвя копие на кореспонденцията и архивира сканирания документ в електронното досие на обекта, а хартиеният оригинал архивира в класьор съгласно въведената Система за идентифициране, регистриране и управление на документацията. Техническият сътрудник представя копие на получената кореспонденция на Ръководителя на екипа, който, след като я прегледа, я пренасочва към експерта, в чиято област на професионална компетентност попада въпросът – тема на кореспонденцията.

Освен писмената кореспонденция, експертите ще провеждат и уставна комуникация – телефонни разговори и работни срещи.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос „Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на този документ е на автора. При никакви обстоятелства не може да се счита, че официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОП

По време на проектирането членовете на проектантския екип ще провеждат срещи с експерти от екипа на Възложителя за отчитане на напредъка по изпълнението, за решаване на текущи проблеми, както и за обсъждане на възможни проектни решения. По време на изпълнението на строителството членовете на ръководния екип на строежа ще провеждат срещи с експерти от екипа на Възложителя за отчитане на напредъка по изпълнението, както и за решаване на възможни проблеми и ограничения при изпълнението на обекта. Срещите ще бъдат договаряни с представителите на Възложителя от Ръководителя на екипа по негова инициатива или по предложение на друг член на екипа.

- ✓ **Елемент:** Организация на взаимоотношенията между управителя/ите на участника и ръководителя на екипа на участника за спазване на предложените срок и стойност

Съгласно възприетата организационна структура обединението ще се представлява и управлява от Представяващия Обединението. Съгласно Договора за създаване на обединението той ще информира членовете на обединението за развитието на проекта и изпълнението на договора. Ръководителят на екипа ще бъде на пряко негово подчинение и ще отчита пред него изпълнението на договора. Управляващият обединението ще определя задачите на Ръководителя на екипа и в следствие ще проследява изпълнението им, като при необходимост и по преценка ще изисква информация от Ръководителя на екипа относно хода на изпълнението на възложените задачи.

Между управляващия обединението и Ръководителя на екипа ще се провеждат регулярни ежеседмични срещи. На тези срещи двамата ще обсъждат в оперативен порядък текущия статус на изпълнението на договора по отношение на основните компоненти: качество, срок и цена.

Освен това Ръководителят на екипа ще изготвя два пъти месечно отчет за изпълнението на Договора до управляващия обединението, който от своя страна ще го представя на управителните органи на дружествата – членове на обединението.

Отчетите за изпълнението на Договора на Ръководителя на екипа до управляващия обединението ще включват:

- Обобщена информация за дейностите, извършени по Договора за отчетния двуседмичен период;
- Ключови дейности през отчетния период и очаквани ключови дейности през следващия двуседмичен период;
- Напредък на изпълнението спрямо графика за изпълнение и анализ на отклоненията, вкл. потенциалните последствия за графика и бюджета на Договора;
- Финансов напредък по Договора, отчет за паричния поток и прогноза за следващия период;
- Анализ на съществени и/или устойчиви проблеми при изпълнението на Договора с анализ на причините за появата им;
- Информация за проведените мероприятия за решаване на възникналите проблеми и тяхната ефективност;
- Информация за извършени проверки от компетентните органи, направени препоръки при тези проверки и проведени мероприятия за тяхното изпълнение през отчетния период;
- Информация за изпълнение на препоръките в резултат от проверките на място и от документалните проверки на дейностите по Договора, извършени в съответствие с

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос „Европейският съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на този документ е на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се счита за официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ЕОП.

правилата на Оперативна програма "Околна среда 2014 - 2020 г." от съответните компетентни органи;

- Оценка на изпълнението на Договора;
- Друга информация по преценка на Ръководителя на екипа.

Както ще бъде изяснено по – нататък, в хода на изпълнението на Договора експертният екип ще провежда ежеседмични работни срещи, на които ще бъде обсъждано изпълнението на дейностите в определените срокове съгласно Работната програма (графика за изпълнение). Във всички случаи, когато се установи опасност за изоставане или забава в изпълнението, експертите под ръководството на Ръководителя на екипа ще идентифицират и анализират причините, довели до забавата. Такива причини в различните етапи от изпълнението на поръчката може да са:

- Забава при осигуряването на необходим ресурс - материално - технически или човешки (материал, механизация, специалисти, работна ръка – квалифициран или неквалифициран персонал);
- Забава в документалната осигуреност за изпълнението на текуща дейност съгласно разпоредбите на действащото законодателство;
- Невъзможност да бъде осигурен достъп до участък от строителната площадка от страна на Възложителя или по други причини;
- Неподходящи климатични условия, непозволяващи изпълнението на строително - монтажни работи;
- Непредоставяне в необходимия срок на информация или становище / одобрение в компетентностите на Възложителя / ЗУП, Инженера (становище по проекта, одобрение на материал, одобрение на изпълнена предходна работа);
- Некачествено изпълнени строително – монтажни работи, непозволяващи стратирането на последващи видове работи
- и други.

След като експертният екип анализира причините за потенциално закъснение или за реализираната забава, експертите ще планират мерките, които ще предприемат за елиминиране на риска от забава, респективно за наваксване на забавата.

По аналогичен начин ще действ екипът и при индикация за възможен преразход на средства и надвишаване на определения бюджет при възникване на определени обстоятелства, например:

- Увеличаване себестойността на изпълнение на строително – монтажните работи в резултат от промяна на пазарните условия - повишаване на стойността на ресурсите (материали, консумативи, горива, цена на труда и други);
- Увеличаване себестойността на изпълнение на строително – монтажните работи в резултат от повишаване на нормативно регламентирани плащания – повишаване процента на плащания към фондовете на ДОО и здравно осигуряване, повишаване размера на данъци или въвеждане на допълнителни данъци;
- Увеличаване себестойността на изпълнение на строително – монтажните работи в резултат от неправилно влягане на необходимите ресурси (пнеразход на материали, труд, механизация).

Експертите ще идентифицират причините за увеличената себестойност и ще ги анализират. В резултат от идентификацията и анализа ще планират мерки за компенсиране на увеличението на себестойността. Мерките ще са от такова естество, че да не влияят на качеството и срока за изпълнение.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОП

Винаги, когато възникне опасност за изоставане или забава в изпълнението, както и за увеличаване на себестойността чрез възможен преразход, Ръководителят на екипа ще уведомява представляващия обединението за установените обстоятелства с извънреден доклад, съдържащ като минимум:

- Подробно описание на възникналите обстоятелства;
- Анализ на причините, довели до възникването им;
- Възможни последици за изпълнението на Договора, включително по отношение на неговата цена и срок за изпълнение;
- Остойностяване на всички възможни последващи разходи;
- Предложение до ръководствата на дружествата в обединението за действия за ограничаване влиянието на възникналите обстоятелства;
- Друга информация по преценка на Изпълнителя.

Към доклада задължително ще се прилагат всички документи, подкрепящи изложената в него информация, с които Ръководителят на екипа разполага.

Представляващият обединението незабавно ще уведоми ръководствата на дружествата за възникналите обстоятелства. При необходимост ще се провеждат общи срещи с Ръководиеля на екипа за доизясняване на възникналата ситуация и обсъждане на възможните действия. Такива може да са:

- Осигуряване на допълнителни овешки или материално – технически ресурси;
- Оптимизиране на възприетите методи за работа;
- Преговаряне на финансовите условия за доставка на строителни продукти;
- Смяна на доставчици
- и други.

След като набелязаните мерки бъдат предприети, Ръководителят на екипа ще очита пред представляващия обединението резултатите от прилагането им.

✓ **Елемент:** Организация на ръководителя на екипа във връзка с реализиране на взаимоотношенията с подизпълнител/и

Специфичното по отношение взаимоотношенията с подизпълнителя е, че дружеството – подизпълнител ще изпълнява проектирането и упражняването на авторски надзор. Контролирайки работата на проектантския екип, Ръководителят на екипа ще осъществява и взаимоотношенията с подизпълнителя чрез неговия Водещ проектант (Ръководител на проектантския екип – посочено в Органиграмата по-горе). Процесите на взаимодействие с подизпълнителя и водещия проектант са неразривно свързани, затова ги разглеждаме заедно.

Ръководителят на екипа ще контролира действията на проектантския екип по отношение спазването на графика за проектиране и съответствието на изработения проект с изискванията на Възложителя, както и по отношение ефективността на упражнявания авторски надзор. Същевременно Водещият проектант ще координира действията на членовете на проектантския екип и ще организира работата на екипа.

Както ще бъде изяснено по – нататък, с цел подобряване на вътрешната организация и контрола на качеството през целия период на изпълнение на проектантските задачи (изработване на проекти и упражняване на авторски надзор) Ръководителят на проектантския екип ще извършва периодично

индивидуална оценка за ефективността на всеки един проектант. Оценка за ефективността ще се формира от оценка по следните компоненти:

- Изпълнение на дейностите, съгласно планираните срокове;
- Постигнати предварително набелязани цели;
- Изпълнение на дейностите в рамките на предварително определения бюджет;
- Координация и синхрон на проектанта с останалите проектантите от екипа, като условие за подобряване на общата ефективност при разработването на проектите;
- Необходимост от повишаване на компетенции, които ще повишат качеството на проекта, при възникване на обективни обстоятелства - промяна в нормативна уредба, допълнителни изисквания на Възложителя, допълнителни указания на Инженера, промяна в правилата на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020“ и т.н.

Резултатите от оценките на отделните проектантите ще бъдат обсъждани на вътрешните работни срещи на екипа, ангажиран в проектирането, и ще бъдат представяни от Водещия проектант на Ръководителя на екипа, който от своя страна, въз основа на индивидуалните оценки на членовете на екипа и въз основа на собствените си наблюдения, ще извършва обща оценка за ефективността на екипа, изработващ инвестиционния проект, като цяло. Тази оценка ще бъде представяна и обсъждана на организирания вътрешни работни срещи на проектантите с Ръководителя на екипа. На база на индивидуалните и екипната оценка за ефективност, с цел подобряване на ефективността и гарантиране на качествено и срочно изпълнение на задачите, Ръководителят на екипа, след консултации с Водещия проектант, може да разпорежи промени в състава на проектантския екип (промяна на броя на заетите проектантите или замяна на такива), увеличаване на проектантите по дадена част на проекта, специфично обучение или подготовка на негови членове и други.

Освен това Ръководителят на екипа ще контролира изпълнението на договора за подизпълнение. Ръководителят на екипа и Водещият проектант ще бъдат в постоянна връзка помежду си. При всяко отклонение от условията на този договор Ръководителят на екипа ще търси обосновка от Водещия проектант. При незадоволително обяснение или при виновно поведение от страна на Водещия проектант, Ръководителят на екипа ще предлага на управляващия обединението предприемане на корективни действия спрямо подизпълнителя, включително и налагане на санкции.

- ✓ **Елемент:** Организация на ключовия персонал при проверки на място от страна на контролиращи и одитиращи органи и институции предвид източника на финансиране на поръчката

Както е посочено в други части от документацията, източникът на финансиране на настоящата поръчка е проект по Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. Съгласно правилата за нейното изпълнение, проектът на възложителя (бенефициент) подлежи на проверки от контролиращи и одитиращи органи и институции. Такива в случая са Управляващият орган на програмата, Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“, както и Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите, а също и службите на Европейската комисия. Предмет на същите ще бъдат текущото изпълнение на дейностите, вкл. възлаганите в рамките на настоящата поръчка, документите, съставяни по време на изпълнението им, спазване на предварително регламентирани срокове, вкл. с договореното качество. Правата и задълженията на възложителя-бенефициент, предмет на проверки на място, засягащи работата и на бъдещия изпълнител, са налични на официалната страница на програмата и по-конкретно задълженията, произтичащи от условията за кандидатстване, а също и задълженията по време на изпълнение на договора за финансиране.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1, подпрограмата „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се счита за официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОП

На страницата на Оперативна програма „Околна среда“ относно насоките и изискванията към Бенефициентите за кандидатстване:

<http://ope.moew.government.bg/bg/notice/noticedetail/from/noticearchive/id/95/typeId/1/page/4> и
финансиране: <http://ope.moew.government.bg/bg/pages/dokumenti-opos-2014-2020/108#1>

Съгласно правилата на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020“ в хода на изпълнението на Договора нашият екип ще подлежи на периодични проверки на място от страна на ЗУП, Управляващия орган на ОП „Околна среда 2014-2020 г.“ (УО на ОПОС.), Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи и представители на Европейската комисия. Проверките ще бъдат два вида – планирани и непланирани. За планираните ще бъдем уведомявани предварително. За непланираните няма да бъдем известявани. Планираните проверки ще бъдат извършвани винаги, когато сме представили искане за плащане, преди извършване на поисканото плащане.

Когато предстои планирана проверка на място, за която сме известени, съгласно правилата на финансиращия орган ще ни бъде съобщаван и обхватът на проверката. След като се запознае с изпратеното уведомление и с планирания обхват, Ръководителят на екипа ще определя състава от експерти, които ще участват от наша страна в проверките. Експертите ще бъдат определяни съобразно специфичните си професионални умения, относими към обхвата на проверката. Във всички случаи Ръководителят ще подбира експерти с подходяща професионална компетентност. Винаги, когато е възможно, Ръководителят на екипа ще присъства по време на проверките на място. Преди началото на всяка проверка Ръководителят на екипа ще провежда нарочен инструктаж на експертите, насочен към осигуряване на максимално сътрудничество с проверяващите. Ако ръководителят на екипа няма възможност да присъства по време на проверката, той ще определи отговорен експерт от екипа, който в последствие да му докладва за хода на проверката. В обектовия офис ще бъде определено помещение за проверките. То ще бъде оборудвано с подходящо офис – оборудване за разглеждане и копиране на документи. Експертите, участващи в проверките, ще осигуряват цялата изисквана от проверяващите информация и документи, с които екипът разполага. В края на проверката Ръководителят на екипа или отговорният заместващ го експерт, ще се запознават с попълнения от проверяващите контролен лист и ще обсъжда в оперативен порядък техните констатации и резултатите от проверката. По аналогичен начин ще се действа и при извършване на непланирани проверки. Ако при непланираните проверки Ръководителят на екипа оцества, ще го заместват съответно Водещият проектант (за проверки на дейност проектиране) и Техническият ръководител (за проверки на строежа).

След получаване на препоръките от проверката, Ръководителят на екипа ще ги проучи внимателно и ще ги разпреди по компетентност към членовете на екипа за последващо изпълнение. Успоредно с това Ръководителят на екипа ще запознава представляващия обединението с направените препоръки. В хода на изпълнението на препоръките Ръководителят на екипа ще контролира тяхното изпълнение и действията на отговорните експерти, ангажирани с изпълнението на препоръките. След изпълнението на препоръките Ръководителят на екипа ще докладва за изпълнението на органа, извършил проверката.

Екипът за изпълнение на Инженеринга е запознат с изискуемия документооборот при изпълнението на сходни обекти. Правата и задълженията на възложителя-бенефициент, предмет на проверки на място, засягащи работата ни като Изпълнител, са налични на официалната страница на програмата. Като Изпълнител при проверки на място или извършване на искане за плащания (авансово/ междинно/ окончателно) ще оказваме необходимото навременно съдействие на Възложителя, с оглед коректното изпълнение, както на неговите, така и на нашите задължения по договора. По-долу са

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се счита за официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОП „ОС-2014“.

изведени изискванията от Програмата документи, необходими при искане за извършване на плащания, като в частта, засягаща изпълнението на инженеринга, ще окажем необходимото съдействие.

Съгласно Приложение № 2 към условия за изпълнение по процедура BG161M1OP002-1.016:

ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА, КОИТО БЕНЕФИЦИЕНТЪТ ПРИЛАГА КЪМ ИСКАНИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ

I.2. ИЗВЪРШВАНЕ НА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ ДО ОСТАТЪКА НА ОПРЕДЕЛЕНИЯ В АДБФП АВАНС

- 1) Искане за авансово плащане по образец в ИСУН 2020;
- 2) Декларация на бенефициента към искане за авансово плащане по образец на УО на ОПОС 2014-2020 г.;
- 3) Документите, посочени в раздел I.1 по-горе, в случай че Бенефициентът не е подал искане за авансово плащане в размер от 1% от стойността на безвъзмездната финансова помощ (БФП), а подава искане за авансово плащане в пълен размер.
- 4) Сключен от Бенефициента първи договор по проекта;

Бележка: По правило, съгласно административния договор, Бенефициентите са длъжни в 7-дневен срок от сключване на договор с избран изпълнител да представят на Управляващия орган всички документи, свързани с проведената процедура и сключените допълнителни споразумения към договорите за изпълнение на дейностите по проекта, за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност.

- 5) Влезли в сила разрешения за строеж за обектите, чието изграждане, реконструкция и рехабилитация се предвижда в одобрения проект, съобразно начина на плащане, уреден в административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
- 6) Други документи, посочени в административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за проекта;

II. ИЗВЪРШВАНЕ НА МЕЖДИННИ И ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

- 1) Искане за плащане по образец в системата ИСУН 2020.
- 2) Технически отчет и финансов отчет по образец в системата ИСУН 2020.
- 3) Декларация на бенефициента към искане за междинно/окончателно плащане, по образец на УО на ОПОС 2014-2020 г.;
- 4) Фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи подробна информация за извършената услуга/доставка - брой, единична стойност, обща стойност (за оборудване и сериен номер, и описание на оборудването), както и задължителните реквизити съгласно Закона за счетоводството, ЗДДС и условията за изпълнение, част от АДБФП (освен за разходи, които се възстановяват чрез прилагане на единна ставка).
- 5) Платежни нареждания, банкови извлечения, касови бележки, разходни ордери и други освен за разходи, които се възстановяват чрез прилагане на единна ставка).
- 6) Счетоводни документи и документи, доказващи, че разходите са отразени в счетоводната документация на Бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система (синтетични, 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 такива средства)

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, При Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не могат да бъдат прехвърлени на Европейския съюз и Управляващия орган на

- 7) декларация, че при изпълнението на проектите дейностите по организация и управление не са възложени изцяло на външен изпълнител
- 8) Таблица за определяне размера на допустимите разходи за организация и управление, определени чрез прилагане на единна ставка към допустимите преки разходи (Приложни към насоките за кандидатстване, част „Условия за изпълнение“ № 4.: Таблица за определяне размера на допустимите разходи за организация и управление, определени чрез прилагане на единна ставка към допустимите преки разходи).

ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ И УСЛУГИ

- 1) Копие от комплексен доклад за оценка на съответствието на идейния/работния проект с основните изисквания към строежите;
- 2) Копие от влязло в сила разрешение за строеж, издадено по реда на ЗУТ, за предвидените в проекта строителни и монтажни дейности, ако бенефициентът не е представил искане за авансово плащане по раздел I.2 по-горе.
- 3) Договори за строителство/доставки/услуги и документациите за проведените поръчки, както и всички допълнителни споразумения към сключените договори;

Бележка: Бенефициентите са длъжни в 7-дневен срок от сключване на договор с избран изпълнител да представят на Управляващия орган всички документи, свързани с проведената процедура и сключените допълнителни споразумения към договорите за изпълнение на дейностите по проекта, за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност..

- 4) Документите, доказващи изпълнението на дейностите/работата по даден договор с изпълнител, както и спазване на съответните срокове (съгласно предвиденото в договора) - доклади/ продукти/ анализи/ проекти и др.;
- 5) Документи, свързани с приемането на извършената работа – приемо-предавателни протоколи/констативни протоколи и др.;
- 6) Документи, необходими за удостоверяване на извършени разходи за строителни и монтажни работи (СМР):
 - Заповедна книга на строежа;
 - Измервателни протоколи и/или констативни протоколи /когато е приложимо/, таблица с навериждане на стойности и количества по образец на УО на ОПОС 2014-2020 г.;
 - Сметка-опис за извършените през отчетния период СМР по образец на УО на ОПОС 2014-2020 г.;
 - Списък с описани протоколи за изпитвания; актове по Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, сертификати за качество на материалите;
 - Обосновка за необходимостта от извършване на замени и представяне на заменителна таблица (ако е приложимо);
 - Констативни протоколи, сертификати за настъпили форсмажорни обстоятелства, официални справки от държавни институции, експертни становища и други доказателствени документи, доказващи необходимостта от изпълнение на непредвидени СМР (приложимо при наличие на непредвидени СМР).

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 4, подприоритет 4.1, с подпомагане от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на този документ е на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г. и не може да се прехвърля на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г.

- Обяснителни записки /становища/, обосноваващи нуждата от разплащане на изпълнените непредвидени СМР, както от възложителя, така и от строителния надзор /инженера (приложимо при наличие на непредвидени СМР);
- Ситуации, схеми, чертежи и др., визуализиращи изпълнените участъци, за проследяване на физическия напредък на СМР (посочва се информация за етапа на завършеност на СМР);
- Акт/документ/и, съгласно клаузите на договора за обществена поръчка и националното законодателство за отчитане приключването на СМР;
- Акт обр. 15 (при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане);
- Документи, удостоверяващи въвеждането на обекта в експлоатация /акт обр. 16/, разрешение за ползване, удостоверение за ползване или др., при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане;
- Акт /документ/, съгласно клаузите на договора за обществена поръчка, с който приключва изпълнението на дейностите по договора и или самия договор, при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане.
- Доказателствен документ, издаден от инженера, удостоверяващ приключване на периода за съобщаване на дефекти (при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане);

Бележка: Управляващият орган има правото да дава на Бенефициента указания относно вида и броя на документите, които да бъдат качвани в ИСУН 2020. Бенефициентът е длъжен да разполага с всички документи, доказващи съответния разход и да ги предоставя на Управляващия орган при проверки на място.

- 7) Документи, необходими за удостоверяване на извършени разходи за доставки:
- възлагателни писма;
 - приемо-предавателни протоколи между бенефициента и доставчика за реално извършената доставка, съдържащи: брой, единична стойност, обща стойност (за оборудване - серийн номер, описание на оборудването), гаранционни карти и др.;
 - снимки на доставеното оборудване с видими серийни номера и стикери по ОПОС 2014-2020 г.;
 - документи за доставеното оборудване – изпитвания, въвеждане в експлоатация, гаранции, ръководства, сертификати и др. приложими;
 - складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване;
 - инвентарен списък на дълготрайните материални активи на съответния бенефициент.
- 8) Документи, необходими за удостоверяване на извършени разходи за услуги:
- приемо-предавателни протоколи/доклади/отчети или др. за извършени/приети услуги;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се счита за официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОП.

- доклад или друг документ от изпълнителя за извършената работа;
 - доказателствени материали (доклади, анализи и други резултати/продукти) относно предмета на договора с изпълнителя.
- 9) Документи, необходими за удостоверяване на извършени разходи за информация и комуникация:
- за печатни публикации – първа страница на изданието, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията;
 - електронни публикации – разпечатка от електронната страница, съдържаща видима информация за медията, периода и самата публикация;
 - провеждане на информационни срещи/публични събития – покани към участниците; пакет материали за участниците; присъствени списъци на участници (трите имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват и подпис); снимков материал; доклад за провеждане на пресконференцията/събитието;
 - възлагателни писма, приемо-предавателни протоколи и други приложими документи за доказване изпълнението на дейността;
 - снимков материал от поставени билбордове/табели, издадени брошури, банери, плакати и др.
- 10) Документи, удостоверяващи отчетения напредък по индикаторите, съгласно заложените в поле „източник на информация“ във формуляра за кандидатстване.
- 11) Платежни документи и декларация по образец на УО на ОПОС 2014-2020 г. за извършен превод на всички натрупани лихви по получените от ОПОС 2014-2020 г. средства във връзка с изпълнението на проекта. (прилагат се към окончателното искане за плащане).
- 12) Документи, доказващи, че констатираните при извършени одити и/или проверки слабости и/или пропуски при управлението на одобрения проект са отстранени/са предприети действия за тяхното отстраняване.
- 13) Формуляр за отчитане на действителни нетни приходи при приключване на проекта по образец на УО на ОПОС 2014-2020 г.
- 14) Други документи.

1.1.Б.2. Елементи, свързани с дейността проектиране;

- ✓ **Елемент:** Организация на персонала по отношение взаимоотношенията между проектанта по водещата част (ВиК) и другите части на инвестиционния проект

Организацията, координацията и контролът и управлението на процеса на инвестиционното проектиране са в пряка логическа връзка с определения състав и избраната структура за управление на проектантския екип, и дейностите в обхвата на поръчката, които следва екипът да извърши за качественото и срочно изпълнение на последната.

Предвидили сме вертикална структура за управление на екипа. Проектантският екип ще се ръководи от Ръководителя на проектантския екип (Водещ проектант с проектантска правоспособност Проектант ВиК). Водещият проектант ще бъде пряко подчинен на Ръководителя на екипа.

Съобразно съдържанието на проектите сме сформирали екип от специалисти със съответната професионална квалификация и специфичен професионален опит, които със своите знания и умения покриват всички направления на разработките, съдържащи се в инвестиционния проект - предмет на проектантската задача. Освен проектантите, включени към настоящия момент в сформирания екип, сме осигурили на разположение и допълнителни проектанти, с които при необходимост можем да разширим сформирания екип.

Ръководителят на проектантския екип ще организира работата на екипа като цяло и същевременно ще координира и контролира действията на членовете на екипа - проектанти по отделните части на проекта. Ръководителят на проектантския екип ще контролира законосъобразността на проектните решения в изработения инвестиционен проект, и съответствието им с изискванията на Възложителя. Негова ще бъде и водещата роля по отношение контрола върху съгласуването на проектните решения, съдържащи се в отделните части на проекта, както и за изработването на части на инвестиционния проект, обобщаващ проектни решения от всички части на инвестиционния проект –обща обяснителна записка, Сметна документация.

Провеждане на въстъпителна среща на проектантския екип - с тази дейност ще започне изпълнението на задачата. Тя има организационен характер и ще бъде извършена непосредствено след получаването на възлагателното писмо. Целта е да се актуализира предварително разработеният график за изпълнение на проектантската задача съобразно действителната дата на започване, да се уточнят вътрешните правила и процедури за работа на екипа, както и да бъдат обсъдени други въпроси, възникнали непосредствено преди и по време на подписването на договора, свързани с процеса на проектиране. В срещата ще участват всички проектанти по отделните части на инвестиционния проект – членове на екипа. На нея Водещият проектант в качеството си на Ръководител на проектантския екип ще предложи за обсъждане и приемане на вътрешни правила за работа на екипа.

На въстъпителната среща ще бъдат обсъдени и възможни проблеми и ограничения за изпълнението на проектантската задача, които съществуват към момента на започването ѝ, както и мерки, чрез които те да бъдат преодолені или минимизирани. Ръководителят на проектантския екип ще разпредели планираните мерки за изпълнение между проектантите по компетентност, а в последствие ще изисква отчетност за изпълнението им.

На въстъпителната среща Ръководителят на проектантския екип ще запознае проектантите с мерките за информация и комуникация съгласно изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“ за информация и комуникация, които следва да бъдат прилагани при изготвянето на всички документи в процеса на изпълнение на проектантската задача, както и с дефинициите за „нередност“ и „измама“ относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Европейския съюз, и задължението за незабавно докладване за възникнали нередности и за случаите, в които се предполага, че е възможно да възникне нередност или да се извърши измама.

С оглед подобряване на организацията и координацията между членовете на екипа, през целия срок за изпълнение на задачата ще бъдат провеждани на периодични вътрешни работни срещи на проектантския екип с участието на Ръководителя на проектантския екип, Координатора и проектантите на отделните части на проекта. На срещите ще присъства и Ръководителят на екипа. На тези срещи ще бъдат обсъждани и решавани текущи въпроси, свързани с изработването на проекта, и ще бъдат съгласувани конкретни проектни решения между отделните проектанти. На срещите освен обсъждането на въпроси, свързани с проекта, ще се обсъждат организационни въпроси и ще се

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна инициатива „Водоснабдяване и канализация“ ЕООН, гр. Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се счита за официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОП