

ВЪЗЛОЖИТЕЛ : ОБЩИНА СТРАЛДЖА

ИЗПЪЛНИТЕЛ: „ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ” ЕООД

ОБЕКТ: „Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”

ДОГОВОР

№ 1-169
гр. Стралджа, 09.03.....2015 г.
за услуги

Днес: 09.03.2015 год. в гр. Стралджа, област Ямбол на основание **Заповед № 99/12.02.2015 г.** на Кмета на Община Стралджа в качеството му на възложител по смисъла на чл. 7, т. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) се сключи настоящият договор между:

А. **Община Стралджа** със седалище и адрес гр. Стралджа , ул. “Хемус “ № 12 , ЕИК 000970432, представлявана от Кмета Общината - **Митко Панайотов Андонов** и **Таня Тенева Дичева** - Гл.счетоводител, наричат по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и

Б. **„ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ” ЕООД**, със седалище и адрес на управление гр. Пловдив, бул. „Васил Априлов” № 120, ет. 6, ап. 24, ЕИК: 200063515, представлявана от Христина Живкова Николова, от друга страна наричат по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ** , като страните се споразумяха за следното:

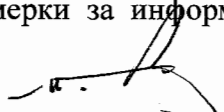
I. ПРЕДМЕТ

Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предоставя консултантски услуги по искане на Възложителя по въпроси свързани с организацията, управлението и отчитането на *договор № 28/321/016995 от 30.12.2013г. по Програма за развитие на селските райони 2007-2013 г.*, „Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”, включително, но не само:

1. Консултиране на цялостното изпълнение на проекта в съответствие с изискванията на Наредба №25/29.07.2008г., както и условията, залегнали в Договора за отпускане на финансова помощ между ДФ”Земеделие” и Община Стралджа. Писмени и устни консултации на Възложителя относно управлението, организацията, изпълнението и отчитането на проекта.

2. Преглед и подготовка на експертни становища и доклади във връзка с изпълнение на предвидените дейности в рамките на проекта, предмет на поръчката, с оглед на тяхната законосъобразност;

3. Съдействие при разработване и/или актуализиране на всички необходими насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекта, мониторинг и докладване, верификации и разплащания, осчетоводяване на разходите, оценка на проекта, провеждане на мерки за информация и публичност, администриране и докладване на



нередности. Правилата трябва да бъдат разработени така, че да осигуряват ефективно, качествено и законосъобразно управление и изпълнение на проекта. Да бъдат съобразени с действащата нормативна уредба и изисквания на Програмата за развитие на селските райони и управляващите органи. При промени в тази уредба изпълнителят ще трябва своевременно и съответно да актуализира разработените от него правила.

4. Съдействие при разработване и/или актуализиране на съответните образци на документи, които общинската администрация следва да попълва и подготвя във връзка с прилагане на горните правила и процедури;

5. Съдействие и подкрепа на екипа на възложителя при подготовка на документите във връзка с докладването и изпълнението на проекта, както и неговото административно управление;

6. Съдействие и подкрепа на екипа на възложителя за управление на проекта при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта;

7. Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна наДФЗ във връзка с проекта и неговото управление и изпълнение;

8. Осигуряване на ефективна координация и организация на работата между общината и останалите заинтересовани страни във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проекта;

9. Организиране и провеждане на необходими консултации с оглед укрепване на капацитета на общината за управление и изпълнение на проекта;

10. Изготвяне на докладите за финансовото и техническо изпълнение на проекта, задължителни за докладване предДФЗ;

11. Съпоставяне и анализ на докладваната информация от отделните участници в процеса по реализиране на проекта;

12. Да предлага решения за преодоляване на пречките и отстраняване на недостатъците в процеса така, че да се осигури реализиране на поставените цели.

13. Съдействие на координатора на проекта от страна на общината за изготвяне на справки, графици, отчети, доклади и презентации във връзка с подготовката и изпълнението на проекта и отделните договори по реализирането му;

14. Проверка на изпълнението на условията за приемливост на извършените разходи по договорите;

15. Изготвяне на доклади при установяване на нередности, както и за предприети действия за възстановяване на неправилно изплатени суми;

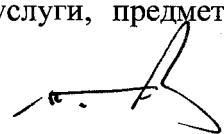
16. Оказване на съдействие на общинските служители в ежедневните им контакти с изпълнителите по съответните дейности и заинтересованите институции, в т.ч. при необходимост изготвяне на кореспонденция/писма до компетентните институции;

17. Участие в ефективно информиране на обществото в сътрудничество с представителя на възложителя, относно всички въпроси, свързани с осигуряването на информация, публичност и популяризиране на проекта

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва условията на този договор, документацията за участие, предложената оферта, изискванията на „Програма за развитие на селските райони 2007-2013г.“, клаузите на сключените договори: договор № 28/321/016995 от 30.12.2013г.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.2. (1)ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за предоставяните услуги, предмет на този договор обща цена в размер на 25 653,00



(двадесет и пет хиляди шестстотин петдесет и три лева) лв. без ДДС, дължима както следва:

1. Авансовото плащане в размер на 40% (четиридесет процента) от стойността на договора се осъществява до 15 (петнадесет) календарни дни, считано от датата на получаване на съгласувателно писмо от страна на ДФЗ за одобрението на проведена обществена поръчка за избор на изпълнител, по която е сключен този договор.

2. Окончателното плащане в размер на 60% (шестдесет процента) от стойността на договора, дължимо в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от получаване от страна на Възложителя на оторизационно писмо за одобрение на заявката за окончателно плащане по съответния договор. От него се приспадат всички неустойки, обезщетения и др. дължими от изпълнителя суми, за стойността, с която надвишават внесената гаранция за добро изпълнение. Заплаща се след приключване на дейностите и окончателното приемане на изпълнената работа, отразено в Окончателен доклад, представен от Изпълнителя.

(2) В цената са включени всички възможни разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за извършване на управление на настоящия проект, съгласно чл. 1 от настоящия договор.

(3) Възложителят има право да анексира сумата по договора на основание чл. 20а от Закона за задълженията и договорите и при условията на Наредба № 24 от 29.07.2008г, след подписване анекс от ДФ «ЗЕМЕДЕЛИЕ» за корекция на сумите по основния Договор № 28/321/01306/21.11.2013г. с община Стралджа,

Чл.3. (1) Заплащането се извършва по банков път по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както следва:

Банка: Алфа Банка ЕАД

BIC: CRBA BGSF

IBAN: BG 91R CRBA 9898 1230 0190 44

(2) Във фактура за всяко от плащанията се посочва номера на договора, по който се извършва разходът.

III. ВЛИЗАНЕ В СИЛА И СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.4. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни.

Чл.5. Крайният срок на договора е до 30 юни 2015 г.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл.6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** договорените възнаграждения за извършените услуги, при условията и сроковете на този договор;

2. Да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на възложеното;

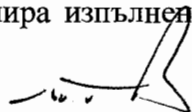
3. Да предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, всички изходни данни, необходими за изпълнение на договора;

4. Да приеме изпълнението, в случай че то съответства на уговорените условия.

Чл.7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да извършва проверки на документите по проекта;

2. да контролира изпълнението на договора, без с това да затруднява дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;



3. да дава конкретни указания във връзка с изпълнението, които са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, освен ако същите противоречат на законови изисквания или биха довели до некачествено изпълнение на възложената работа;

4. да иска замяна на член от екипа с друг, при констатирано неизпълнение и/или нарушение на задълженията по договора, недостатъчна квалификация или компетентност;

5. да откаже да приеме изработеното, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от предмета на договора или разработеното е с недостатъци. Когато разработката има такива недостатъци, които я правят негодна за ползване, съгласно нейното предназначение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора по правилата на ЗЗД.

Чл.8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да извършва възложената работа точно, качествено в договорения срок и в съответствие с:

а) действащите нормативни документи в Република България, условията на оперативна програма „Развитие на селските райони 2007-2013”, мярка 321 Основни услуги за населението и икономиката в селските райони, регламентите и директивите касаещи проекти финансирани със средства на ЕС, условията при които е одобрен проекта

б) условията и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

в) представената за участие в обществената поръчка оферта и документацията за участие.

2. да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички очаквани или влезли в сила промени на законодателството, които имат отношение към изпълнението на договора и да предлага най-добрите условия за неговата работа с оглед нормативните промени;

3. да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички пречки, възникнали по повод изпълнението на възложените задачи;

4. да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за хода на изпълнението, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпореждания от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

5. незабавно да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички установени от него факти, които биха могли по какъвто и да било начин да повлияят на изпълнението на договора.

6. да съгласува действията си с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

7. да изпълни договорената работа с необходимата грижа, в съответствие с инструкциите и интересите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да се отклони от инструкциите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, само ако не е възможно незабавно да получи неговото съгласие и ако това е необходимо с оглед интересите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

8. да отстранява за своя сметка констатирани недостатъци на изпълнението в посочения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, който не може да бъде по-кратък от пет дни.

Чл.9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

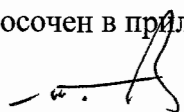
1. да получи уговореното възнаграждение при условията на този договор;

2. да иска предоставяне на информация и данни, необходими за точното и качествено изпълнение на предмета на договора;

3. да получи съдействие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при решаването на въпроси, които са от неговата компетентност.

V. ИЗПЪЛНЕНИЕ. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗРАБОТЕНОТО.

Чл.10. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя консултантските услуги чрез екип от експерти, посочен в приложение №1 към този договор.



(2) При замяната на ключов експерт, новият експерт трябва да притежава квалификация и професионален опит, не по-малки от тези заложи като минимални в документацията за участие. В случай, че предложеното лице отговаря на това изискване Възложителят не може да откаже замяната.

(3) Възложителят може да поиска замяна на ключов експерт, в случай, че сметне, че същият не изпълнява задълженията си, така, както те са определени в настоящият договор. В този случай възложителят дава на изпълнителя писмено уведомление, в което мотивира предложенията си за смяна на ключовия експерт.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** Окончателен доклад, за извършената от него работа.

Чл.11. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя консултациите, предмет на този договор в устна или писмена форма, съобразно конкретните изисквания и нужди на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) Консултациите изработени в писмена форма се предават в деловодството на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с придружително писмо, на което се поставя входящ номер, удостоверяващ получаването им.

(3) Срокът за предоставяне на консултации се определя във всеки конкретен случай по съгласие на страните, но не повече от 5 (пет) работни дни.

VI. ОТГОВОРНОСТ, САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

Чл.12. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и понататъшното изпълнение е невъзможно, поради независещи от страните причини, договора се прекратява с двустранен протокол. В двустранния протокол се отчитат извършените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** работи и се определя дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение.

Чл.13. Възложителят и Изпълнителят не носят отговорност при невиновно неизпълнение на договорните си задължения.

Чл.14. При трикратно не изпълнение на разпоредбите на чл.11, от този договор Възложителят има право да го прекрати.

Чл.15. При прекратяване на договора по вина на някоя от страните, виновната страна дължи неустойка в размер на 5% от стойността на договора.

Чл.16. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не изплати дължимото възнаграждение в договорения срок, той дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** законната лихва за периода на забавата. При забава с повече от 10 работни дни Изпълнителят има право да прекрати договора едностранно.

Чл.17. Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по-голяма от изплатените неустойки по реда на този раздел.

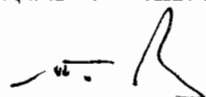
Чл.18. Неустойките се заплащат в едномесечен срок от датата на претенцията.

VII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл.19. (1) За да гарантира точното и качествено изпълнение на задълженията си по този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранция за изпълнение в размер на 3% /три процента/ от стойността на договора.

(2) При гаранция за изпълнение, представена под формата на депозит, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** лихви за времето, през което сумата по гаранцията е престояла законно при него.

(3) В случай на банкова гаранция **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да поддържа валидността на гаранцията за изпълнение в пълния ѝ размер до приключване на договора.



Чл.20. (1) В случай на неизпълнение от страна на Изпълнителя на поетите с настоящия договор задължения, Възложителя се удовлетворява от представената гаранция, съответна на неизпълнението.

(2) При невъзможност за пълно удовлетворяване от размера на гаранцията, договорната отговорност се реализира по общите правила, предвидени в закона.

Чл.21. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за изпълнение по номинал, освен ако цялата или част от нея не са послужили за удовлетворяване на претенции по неустойки. Гаранцията се освобождава в срок до един месец след изпълнение на договора и след окончателно одобряване разходите по проекта от ДФЗ. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** представя писмено искане до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възстановяване на гаранцията.

VIII. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл.22. Договорът се прекратява в следните случаи:

1. С изпълнение на задълженията по него.
2. По взаимно съгласие, изразено в писмена форма. В този случай страните по договора определят и взаимните си задължения по повод прекратяването;
3. При съществено виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора;
4. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при условията на 43, ал.4 от ЗОП.

Чл.23. При виновно неизпълнение на договорните задължения от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и последващо от това едностранно прекратяване на договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа гаранцията за изпълнение на договора като неустойка.

IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.24. Всяка от страните се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на договора.

Чл.25. (1) Всички доклади, становища, данни, статистики, калкулации, база данни, допълнителни записи или материали и други придобити, събрани или изготвени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в процеса на изпълнение на договора са изцяло собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) При завършване на изпълнението, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя всички документи, данни, материали и разработки на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да ги използва за цели, които не са свързани с договора, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл.26. Всички писмени съобщения и уведомления между страните във връзка с изпълнението на този договор ще се изпращат на адресите, посочени в него. В случай, че някоя от страните промени адреса си, същата е задължена да информира другата страна по договора в 5 дневен срок от настъпване на обстоятелството. В случай, че такова уведомление не е изпратено то съобщения изпратени на посочения в договора адрес се считат за получени.

ДАННИ ЗА СТРАНИТЕ:

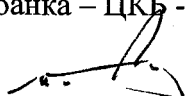
За Възложителя:

Адрес : гр. Стралджа, ул. "Хемус" 12

тел. 04761 / 64-64 – Кмет, 04761 / 69-80 – началник отдел "ТСУЕ"

ЕИК – 000970432

Обслужваща банка – ЦКБ - АД, Клон Ямбол, Представителство Стралджа



За Изпълнителя:

Адрес: гр. Пловдив, бул. „Васил Априлов” № 120, ет. 6, ап. 24

Телефон: 0879/077 699; 032/630 339

ЕИК: ЕИК: 200063515

email: bistra65@mail.bg

Чл.27. Споровете по тълкуването и изпълнението на този договор се решават доброволно между страните, а при непостигане на съгласие - по съдебен ред.

Договорът се състави и подписа в три еднообразни екземпляра, един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Приложения:

1. Декларация образец №13;
2. Техническо предложение;
3. Ценово предложение;

Възложител:  *[Signature]*
* /М. Андонов/

Гл. счетоводител: *[Signature]*
/Г. Дичева/

Изпълнител:  *[Signature]*
* /Христина Николова/

*упълномощено лице
Юристка Ср. Жиколова
пблкомвско №=6841/29.09.14*

Съгласувал: *[Signature]* /Валентина Вълкова-Иванова- юрисконсулт на общ. Стралджа

Съгласувал: *[Signature]* /инж. Радостина Василева/ Началник отдел ТСУЕ

Изготвил: *[Signature]* /Янко Добрев/ Гл. специалист отдел ТСУЕ

До: ЦЕНТРАЛНА КООПЕРАТИВНА БАНКА АД		УНИКАЛЕН РЕГИСТРАЦИОНЕН НОМЕР: 04500В-00В7785	
Код: ЦКБ АД - клон Пловдив-България		УНИКАЛЕН РЕГИСТРАЦИОНЕН НОМЕР-ТАКСА: Т04500В-00В7785	
Адрес: Пловдив, бул.България 31		дата, час и място на представяне: 06.03.2015, 12:14:47, ЦКБ АД Клон Пловдив Б-я	
РДН №: 1809001173, 06.03.2015, 12:18:34		подпис на наредителя/вносителя:	
Платете на - име на получателя: ОБЩИНА СТРАЛДЖА		Чуждестранно лице по смисъла на Валутния закон:	
IBAN на получателя: BG87CECB97903359442200		BIC на банката на получателя: CECBVBGSF	
При банка - име на банката на получателя: ЦКБ АД Клон Ямбол		Вид плащане:	
ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ/ВНОСНА БЕЛЕЖКА за плащане от/към бюджета		Вид валута: BGN	Сума: 760.00
Сума с думи: СЕДЕМСТОТИН И ШЕСТДЕСЕТ БЪЛГАРСКИ ЛЕВА			
Основание за плащане: ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА ПУНКТ ЗА УПРАВ НА ЖИВОТИНСКИ ОТПАДЪЦ			
Още пояснения:			
Вид и номер на документа, по който се плаща: 9		Дата(ддммгг)на документа:	
Период за който се плаща: От дата(ддммгг): До дата(ддммгг):			
Задължено лице-наименование на юридическо лице или трите имена на физическо лице: ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ ЕООД		Чуждестранно лице по смисъла на Валутния закон:	
БИК код по БУЛСТАТ на задълженото лице: 200063515	ЕГН на задълж. лице:	ЛНЧ на задълженото лице:	
Наредител-наименование на юридическо лице или трите имена на физическо лице: МАРИНА ГЕОРГИЕВА ГЕОРГИЕВА			
IBAN на наредителя:		BIC на банката на наредителя: CECBVBGSF	
Платежна система:	Дата на изпълнение: 06.03.2015	Такси: 002	Вид плащане:
ТАКСИ И КОМИСИОНИ ЗА ЦКБ АД			
Внесохме в брой вид валута и сума		Вид валута: BGN	Сума: 1.00
С думи: ЕДИН БЪЛГАРСКИ ЛЕВА			
Основание за внасяне: Такса вн.бележка за др.клон-док. с рдн №: 04500В-00В7785			
Вносител - име: МАРИНА ГЕОРГИЕВА ГЕОРГИЕВА			
Банков служител, приел документа: ПЕНКА НИКОЛОВА ВАСИЛЕВА		Касиер:	

Върно е оригинал



ПЪЛНОМОЩНО:

Долуподписаният Христина Живкова Николова, притежаващ ЕГН /ЛНЧ 8805286035, документ за самоличност л.к №198617430, издадена на 11.06.2007 г. от МВР Пловдив, с постоянен адрес на местоживеене с.Белащица общ.Родопи, ул. „Отец Паисий“ №5, в качеството ми на управител на „Европа Проджект Консулт“ ЕООД, със седалище гр.Пловдив, бул.Васил Априлов 120 ет.6 ап.24 и адрес на управление гр. Пловдив, бул. „България“ №9, ет.3, ап.12, ЕИК 200063515, ДДС

УПЪЛНОМОЩАВАМ:

Бистра Красиминова Николова с ЕГН 6511192434, гр. Пловдив, бул. Васил Априлов " № 120 ет.6.ап.24, , документ за самоличност л.к. №643794132, издадена на 15.02.2012г. от МВР Пловдив, с постоянен адрес на местоживеене гр. Пловдив, ул. Васил Априлов " № 120 ет.6.ап.24

СЪС СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

▶ Да ме представлява, подписва пред данъчни, социални органи, Агенция по вписванията, НАП, включително и Регистър Булстат, общини, областни центрове, административни и други държавни служби, на територията на Република България ;Да прави и подписва регистрация и де регистрации по ДДС на дружеството

▶ Да регистрира, пререгистрира, или извършва промени, тогава което е необходимо в данъчна и общински администрации, с правото да подава, приема, съхранява и получава, подписва документи от НАП, НОИ, от мое име и за моя сметка, като във връзка с това да ме представлява, да получава необходимата информация, да извършва справки, да прави възражения, да получава уведомления и удостоверения от всички Държавни и Общински органи на територията на РБ, както и да подписва декларации и да прави искания от тях, да съхранява, приема, изпраща до там, където е необходимо, всички необходими за това документи, включително и подаването на данъчни декларации, удостоверения, заявления и други на хартиен носител и по електронен път;

▶ Да представлява гороеупоменатото Дружество пред органите на НАП, при провеждането на всякакви действия – данъчни ревизи, данъчни, административни и административно-наказателни производства, като във връзка с това да прави от името на Дружеството всякакви искания, възражения и други, както и да получава, подава, подписва всички необходими документи свързани с регистрацията на Дружеството пред НАП, данъчни ревизии, и следващите ги актове – данъчно-ревизионни, данъчни актове по прихващане или възстановяване, канстативни протоколи за насрещни проверки, както и такива за извършени нарушения, административно-наказателни и наказателни постановления, справки-декларации, годишни данъчни декларации, и всички други провеждани от НАП и Данъчна администрации действия в рамките на всички - данъчни, административни, административно-наказателни, наказателни и граждански производства, касаещи дейността на Дружеството;

▶ Да открива и закрива сметки във всички банки на РБ ,да тегли и внася суми от името на дружеството

▶ Да подписва договори свързани с дейността на фирмата

▶ Да съставя и подписва всякакви декларации от мое име, и за моя сметка, там където е необходимо и по начин по който намери за добре.

▶ Да упълномощава от мое име и за моя сметка трети лица, тогава когато сметка за необходимо, с дадените от мен по горе, правомощия по настоящото пълномощно.

29.09.2014 г.
гр. Пловдив

УПЪЛНОМОЩИТЕЛ:

Христина Живкова Николова



На 29.09.2014 г., СТОЯНКА КИСЬОВА-НИКОЛОВА, нотариус в район РС ПЛОВДИВ с рег. № 636 на Нотариалната камара, удостоверявам подписите върху този документ, положени от: ХРИСТИНА ЖИВКОВА НИКОЛОВА, ЕГН: 8805286035, АДРЕС: С. БЕЛАЩИЦА, ОБЩ. РОДОПИ, ОБЛ. ПЛОВДИВ, ЛК: 198617430/11.06.2007Г. ОТ МВР-ПЛОВДИВ. Като управител на ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ ЕООД, ЕИК: 200063515, СЕДАЛИЩЕ: ПЛОВДИВ. Упълномощител Рег. № 6841 Събрана такса: 6.00 лв.

Нотариус:

Стоянка КИСЬОВА-НИКОЛОВА
Район на действие
р.с. ПЛОВДИВ
България

РАЙОНЕН СЪД СМОЛЯН
БЮРО ЗА СЪДИМОСТ
Per. № 629

ВАЖИ ЗА СРОК
ОТ ШЕСТ
МЕСЕЦА!

Дата на издаване: 24.02.2015 г.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА СЪДИМОСТ

РАЙОНЕН СЪД СМОЛЯН

УДОСТОВЕРЯВА, ЧЕ ОТ СПРАВКАТА, НАПРАВЕНА В БЮРОТО ЗА СЪДИМОСТ
ПРИ РАЙОНЕН СЪД СМОЛЯН,
СЕ УСТАНОВИ, ЧЕ ЛИЦЕТО:

ХРИСТИНА ЖИВКОВА НИКОЛОВА

ЕГН/ЛНЧ: 8805286035

РОДЕН(А): 28.05.1988, гр. Смолян общ. Смолян обл. Смолян

ГРАЖДАНСТВО: България

НАСТОЯЩ АДРЕС: с. Беланица общ. Родопи обл. Пловдив
УЛ. ОТЕЦ ПАИСИЙ №5

МАЙКА: БИСТРА КРАСИМИРОВА НИКОЛОВА

БАЩА: ЖИВКО АСЕНОВ НИКОЛОВ

НЕ Е ОСЪЖДАНО

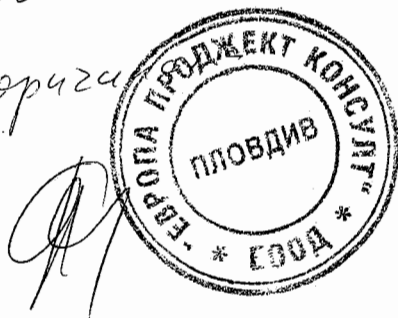
НАСТОЯЩОТО ВАЖИ ЗА: участие в търг

Секретар БС - РС Смолян:



/Дафинка Четрова/

*Върно
с оригинал*



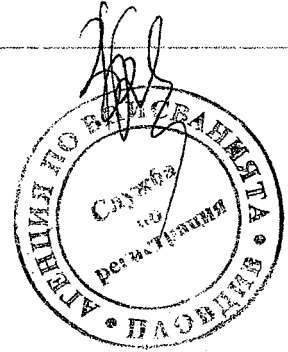
Върно с оригинал



1/1

София 1111, ул. Елисавета Багряна №20
www.registryagency.bg

тел.: 9486 181, факс: 9486 194
office@registryagency.bg



УДОСТОВЕРЕНИЕ

изх. № 20150226131215 / 26.02.2015г.

Агенция по вписванията удостоверява, че в търговския регистър по партидата на "ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ" ЕООД, ЕИК 200063515 в част „Вписани обстоятелства” и част „Обявени актове” към 26.02.2015 г. липсват следните обстоятелства и актове:

Част "Вписани обстоятелства"

Раздел Ликвидация

Ликвидация

Срок на ликвидацията

Ликвидатори

Представител

Продължаване на търговската дейност

Спиране или прекратяване на производството по ликвидация

Възобновяване на ликвидацията

Раздел Несъстоятелност

Данни за производството по несъстоятелност

Откриване на производство по несъстоятелност

Начална дата на неплатежоспособността/свърхзадължеността

Органи на длъжника

Спиране на производството

Възобновяване на производството

Прекратяване на производството

Отказ за утвърждаване на оздравителен план

Ограничаване разпоредителната власт на длъжника

Общ запор и възбрана

Осребряване и разпределение

Обявяване в несъстоятелност

Възстановяване в права

Възстановяване в права – отхвърляне на молбата



Синдици

Надзорни органи



Звездица Георгиев
(Име и фамилия)

[Signature]
(подпис и печат)



Възреш с еригеша на





НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПЛОВДИВ, офис ПЛОВДИВ
БУЛСТАТ 1310631880039

Изм.№ 160201500054718/25.02.2015г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

за наличието или липсата на задължения

Настоящото се издава на основание чл.87, ал.6 от ДОПК, в уверение на това, че:
ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ /ЕООД/

(име/наименование на задълженото лице)

ЕГН/ЛНЧ/ Служебен № от регистъра на НАП

ЕИК по БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТР 200063515

Адрес за кореспонденция обл.Пловдив , общ.Пловдив гр.ПЛОВДИВ, БЪЛГАРИЯ №9 ет.3 ап.12,

Адрес по чл.8 от ДОПК обл.Пловдив , общ.Пловдив гр.ПЛОВДИВ, ВАСИЛ АПРИЛОВ №120 ет.6 ап.24,

Представявано от

(трите имена на представляващия/пълномощника)

В качеството му на

(длъжност на представляващия)

ЕГН / ЛНЧ / Служебен № от регистъра на НАП

.....
(в случай на упълномощаване - № и дата на пълномощното)

Няма задължения.

Настоящото се издава по искане вх.№ 1600И0218295/25.02.2015 г.,
за да послужи пред участие в търг

Удостоверението се издава по данни на ТД ПЛОВДИВ, офис ПЛОВДИВ, актуални
към 25.02.2015 год.

ОРГАН ПО ПРИХОДИТЕ: ЦВЕТАНА ХРИСТОЗОВА



25.02.2015

Стр. 1 от 1

**Обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП -
„Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община
Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински
отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”**

ОБРАЗЕЦ № 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 9 от ЗОП

Долуподписаният/-ната Григоря Красимирова Николова,
в качеството ми на управител (посочва се длъжността и
качеството, в което лицето има право да представлява и управлява - напр. изпълнителен
директор, управител и др.) на
Европа Ендржект Консулт ЕООД ЕИК 200063515 рег.
истриран/о по фирмено дело № по описа за г. на съд,
със седалище и адрес на управление гр. Пловдив, бул. България 9 -
участник в процедура за възлагане на обществена поръчка по чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП с
предмет: „Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община
Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински
отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Не съм осъден с влязла в сила присъда за:
 - а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
 - б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
 - в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
 - г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
 - д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;
2. Не съм обявен в несъстоятелност и управляваното от мен юридическо лице не е обявено в несъстоятелност.
3. Не съм в производство по ликвидация и не се намирам в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове и представляваното от мен юридическо лице не е в производство по ликвидация и не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове.
4. Нямам задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган; нямам задължения за данъци и вноски за социално осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която съм установен и представляваното от мен юридическо лице няма задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, а ако има такива задължения - допуснато е разсрочване или отсрочване на задълженията; няма задължения за данъци или вноски за социално осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която е установено юридическото лице.
5. Не съм в открито производство по несъстоятелност, както и не съм сключил

**Обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП -
„Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община
Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински
отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”**

извънредно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон. Представяваното от мен юридическо лице не е в открито производство по несъстоятелност, както и не е сключило извънредно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон.

6. Не съм лишен от правото да упражнявам определена професия или дейност съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението, включително за нарушения, свързани с износа на продукти в областта на отбраната и сигурността.
7. Не съм виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязла в сила съдебно решение.
8. Не съм осъден с влязла в сила присъда, а ако съм – съм реабилитиран за престъпление по чл. 136 от Наказателния кодекс, свързано със здравословните и безопасни условия на труд, или по чл. 172 от Наказателния кодекс против трудовите права на работниците.
9. Не съм осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
10. Не съм свързано лице с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.
11. Не съм сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предоставяне и установяване на конфликт на интереси и представляваното от мен юридическо лице не е сключило договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предоставяне и установяване на конфликт на интереси.

При промени в декларираните обстоятелства се задължавам да уведомя възложителя в седемдневен срок от настъпването им.

При подписването на договора за обществена поръчка ще представя документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на горните обстоятелства.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: 05.03.2015 г.

Бистра Ангелова Ж.И.В. Мосмолуков 1430

(име и Фамилия) (длъжност на представляващия Участник) (подпис и печат)



**Обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП -
„Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община
Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински
отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”**

ОБРАЗЕЦ № 13

ДЕКЛАРАЦИЯ
(за екипа с който разполагам за изпълнение на поръчката)

Долуподписаният/-ната/ Христина Живкова Николова, в качеството ми на Управител (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява - напр. изпълнителен директор, управител и др.) на "ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ" ЕООД, регистрирано в Търговски регистър 2007 г. на Окръжен съд, със седалище и адрес на управление: гр. Пловдив, бул. "Васил Априлов" №120, ет.6, ап.24 – участник в процедура за възлагане на обществена поръчка по чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП с предмет: „Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”

ДЕКЛАРИРАМ:

Участникът "ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ" ЕООД (посочете наименованието на участника), който представлявам, ще използва следният екип за изпълнение на поръчката

СПИСЪК НА КЛЮЧОВИТЕ ЕКСПЕРТИ				
Експерт	Име, презиме и фамилия	Квалификация	Допълнителна квалификация	Общ професионален опит
Инженер стр.конструкции или еквивалент	Красимир Димитров Гостиловски	Висше образование – Промислено и Гражданско строителство	Строителен инженер по промислено и гражданско строителство	18 години
Юрист	Емилия Стефанова Харитова	Висше образование, степен „Магистър“ – Право		8 години
Икономист	Лилия Младенова Миланова	Висше образование, степен „Магистър“ – Счетоводство и контрол; Висше образование степен „Магистър“ – Управление на Европейски проекти	Икономист	17 години

Известно ми е, че за деклариране на невярност обстоятелства поема отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

Дата: 09.12.2014



ДЕКЛАРАТОР

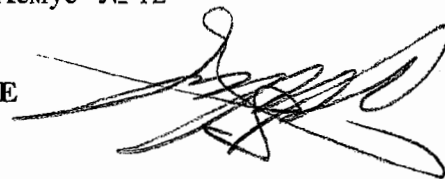
(подпис, печат)

**Обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП -
„Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община
Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински
отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”**

ОБРАЗЕЦ № 15

ДО
ОБЩИНА СТРАЛДЖА
област Ямбол,
гр. Стралджа 8680,
ул. "Хемус" № 12

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ



Уважаеми Дами и Господа,

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”, ние

От „ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ“ ЕООД /изписва се името на участника/

с адрес: гр. Пловдив, бул. „Васил Априлов“ 120, ет.6, ап.24

тел.: 0879/ 077 699; 032/630 339, факс:, e-mail: bistra65@mail.bg

Търговски регистър 2007 г., ЕИК/БУЛСТАТ: 200063515

Регистрация по ЗДДС:

Разплащателна сметка:

ДДС сметка:

IBAN сметка: BG91RCRBA98981230019044

IBAN сметка.....

BIC код на банката: CRBABGSF

BIC код на банката

Банка: Алфа Банка ЕАД

Банка:

Град/клон/офис: Пловдив

Град/клон/офис:

Адрес на банката: гр. Пловдив

Адрес на банката:.....

Поемаме ангажимент да изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, заложиени в Техническите спецификации на настоящата поръчка.

Предлагаме да изпълним поръчката в срок от /до 30 юли 2015 г. / **8 месеца**, съгласно документацията за участие при следните финансови условия:

Поемаме ангажимент при изпълнение на обекта на поръчката да спазваме графика на изпълнение на настоящата поръчка.

-42-

**Обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП -
„Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община
Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински
отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”**

**Обща цена за изпълнение на поръчката : 25 653 лева без ДДС (Данък Добавена
Стойност).**

/словом двадесет и пет хиляди шестотин петдесет и три лв./ лева без ДДС.

При така предложените от нас условия, в нашата ценова оферта сме включили всички
разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват

Приемаме предложената от Вас схема на плащанията по настоящата поръчка

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно
съответствие с гореописаната оферта.

В случай на приемане на нашето предложение, ние сме съгласни да представим
гаранция за добро изпълнение на договора в размер на 3% от стойността му.

Ние сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде 90 дни от крайния срок
за получаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко
време преди изтичането на този срок.

До подготвяне на договор, тази оферта заедно с писменото потвърждение от Ваше
страна и покана за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете
страни.

Дата... 09.12.2014

Подпис.....

Упълномощен да подпише ценовото предложението от името и за сметка на

„ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ“ ЕООД /изписва се името на участника/

Христина Николова - Управител /изписва се името на упълномощеното лице и длъжността/

Изпълнител:

„ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ“ ЕООД

/наименование на участника/

Обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП -
„Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община
Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински
отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”

ОБРАЗЕЦ № 8

ДО
ОБЩИНА СТРАЛДЖА
област Ямбол,
гр. Стралджа 8680,
ул. ”Хемус” № 12

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Уважаеми Дами и Господа,

След запознаване с документацията за участие в конкурс за възлагане на обществена поръчка по чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП с предмет: „Избор на консултант за управление и методологична подкрепа на община Стралджа в процеса на изпълнение на проект: „Пункт за управление на животински отпадъци”, община Стралджа, област Ямбол”, ние

От „ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ“ ЕООД /изписва се името на участника/

200063515 /ЕИК/, гр. Пловдив, бул. "Васил Априлов " № 120, ет.6, ап.24

/адрес по регистрация/

Предлагаме:

1. Срок на валидност на офертата: 120 дни, 4 /четири/ мес.

2. Срок за изпълнение на поръчката: до 30 юли 2015 г. , 8 /осем/ мес.

До подготвяне на договор, тази оферта заедно с писменото потвърждение от Ваше страна и покана за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Дата.. 09.12.2014

Подпис.....

Упълномощен да подпише ценовото предложение от името и за сметка на

„ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ“ ЕООД /изписва се името на участника/

Христина Живкова Николова - Управител /изписва се името на утълномощеното лице и длъжността/.

ПРИЛОЖЕНИЕ: 1. Парафиран проект на договор

Изпълнител:

„ЕВРОПА ПРОДЖЕКТ КОНСУЛТ“ ЕООД

/наименование на участника/

Забележка: Срокът на валидност на офертата не може да е по къс от 90 дни календарни дни

На вниманието:
На Община Стралджа

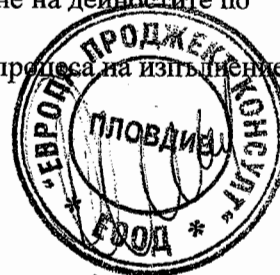
Имам удоволствието да Ви представя следната

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

към ОФЕРТА от 09.12.2014 г.

Предмет на настоящата оферта е управление на проекта и методологична подкрепа с методология за организиране, планиране, ръководство, координиране на човешки ресурси, финансови и материално-технически ресурси в продължение на проектния цикъл, насочени към ефективно постигане на неговите цели по пътя на приложение на съвременните методи, техники и технология на управление за постигане на определените в проекта резултати по състав и обем на работа, време и качество – „Пункт за управление на животински отпадъци“, гр. Стралджа, общ. Стралджа, обл. Ямбол.

- I. Посочената услуга ще включва и ще бъде извършена:
- С висококачествени и навременни консултации съгласно проблематиката от експертите с опит в екипа.
 - Решенията при реализиране на проекта ще се взимат на база диалог, партньорство и сътрудничество между участниците.
 - Дейностите ще се извършват от високо квалифицирани специалисти с богат опит и задълбочени познания на нормативната уредба и ПРСР 2007-2013 г.
 - Водещи при изпълнение на услугата ще са: изискванията на ПРСР 2007-2013, действащото законодателство в страната и изискванията на Възложителя.
 - Постоянен и навременен контрол върху дейностите на всеки от изпълнителите на проекта, включително вътрешен за екипа.
 - След запознаване с цялата проектна документация и анализ ще се изработи детайлен план за дейностите за периода на договора.
 - След запознаване с цялата проектна документация и анализ ще се изработи детайлен план за разпределение на задачите между участниците в екипа за периода на договора. Същите при необходимост продиктувана от работния процес могат да бъдат променяни и допълвани.
 - Непрекъснатия контрол и наблюдение на вътрешната и външна за проекта документация е предпоставка за коректното и бързо отчитане на дейностите по проекта.
 - Минимум двама експерти на непрекъснато разположение в процеса на изпълнение на проекта.



- Стриктно съблюдаване на европейското и национално законодателство за периода на изпълнение на проекта.
- Участникът води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на дейностите по проекта, като използва подходяща система за документация и счетоводство. Съхранението на документи е съгласно Наредба № 25 от 29.07.2008 г. по целия проект
- Участникът следва да оформи доклад за окончателно плащане по проекта.

II. Организация и разпределение на ресурси

Необходимите ресурсите за постигане резултатите на договора са човешки, финансови, технически и информационни, с които разполага нашето дружество.

Експертите в екипа са професионалисти с богат опит.

Информационно благодарение на екипа ни дружеството е с богат опит от почти 10 години успешно на пазара на услуги, свързани с управлението, мониторинга, подготвянето на документация и изготвянето на проекти свързани финансиране от програми на ЕС. „Европа Проджект Консулт“ ЕООД разполагаме с офис, оборудване и технически средства за оказване на ефективна помощ при изпълнение на проекта. На място при необходимост ще бъдат разположени технически средства за подобряване качеството на работа в процеса на изпълнение. Осигуряването на необходимите технически средства за всички експерти в екипа е ангажирано на дружеството ни като изпълнител.

III. Анализ и управление на рисковете

Формално управлението на риска е процес при който се изследва, анализира и проследява развитието на съществуващите рискове с цел да се намали негативния ефект от евентуалното им настъпване или пък да се предостави възможност за възползване от техното настъпване.

Управлението на риска има за цел да бъде проактивно – да работи с вредите/възможностите много преди те да станат реалност.

Голяма част от рисковете, които могат да сполетят едно начинание е възможно да бъдат предвидени. Това са и тези рискове, които могат да бъдат управлявани. Остава и част, които няма как да бъдат предвидени. Такива рискове се наричат неизвестни и могат да бъдат контролирани само с техники като предвиждане на финансов, времеви или материален резерв.

Целта е да се постави количествена оценка на всеки риск на база, на която те да бъдат приоритизирани /влияние на риска/.

Основната роля на ръководителя на проекта е да следи за строго спазване на всички планове, договорености и добри практики, да предвиди рисковете и да предприеме превантивни управленски действия за избягването им. На етапа на изпълнение на проекта се появяват специфични рискове, някои от които могат да бъдат:



Риск - Управление на документацията

Голямо количество паралелни проекти с кратък срок за отчитане и настъпване на затруднение за спазване на сроковете и смяна на ключова фигура от лицата пряко ангажирани с изпълнението на проекта.

Решение: Стриктното спазване на утвърден и формализиран модел на документиране е гаранция, че няма да има пропуски и неправилни действия.

Документацията трябва да се води по по точно определен начин, редовно и подредена по ясни критерии.

При всички случаи трябва да се прилага етапния подход, в който етапите се ограничават от ключови моменти (mile stone approach) и са ясно обособени при отразяването в документацията.

Документацията трябва да осигурява гаранция за контролируемост, проследимост и добро управление.

Риск - Управление на промените

Настъпване на промени /изисквания по време на строителство, в нормативните документи и закони, поява на непредвидени обстоятелства или по каквито и да е било причини/.

Решение: От изключителна важност е тези промени да бъдат управлявани правилно. На първо място никога не бива да се допуска каквато и да е промяна от актуалния и утвърден план без адекватно утвърждаване на промените от оторизирани представители на страните по договора. За всяка промяна в договора, графика или плановете трябва да има съответен документ описващ самите промени, последиците за проекта (промяна на срокове, цена, поредност на изпълнение), разпределението на разходите и отговорностите.

Едва тогава може да започне работа по новия план и той остава актуален до края на проекта или до последващата промяна по аналогичен начин. Важно е всеки следващ вариант на плановете да бъде ясно обозначен с пореден номер и старите плановете и документи да се архивират така е на всеки етап от проекта да може да бъде направена ревизия на еволюцията на проекта.

Риск - Управление на рекламациите

Допуснати грешки или неизпълнение качествено и в срок на договорености.

Решение: Текущо наблюдение на изпълнението, наблюдение проекта да не навлезе в голямо закъснение или в преразход.

Проучваме на проблема и определяне на хипотеза. Вземане мерки за отстраняване и минимизиране на последиците. Определят се срокове и действия за отстраняване. Следи се процеса на отстраняване на проблема и след приключване се изготвя протокол. Цялата документация се архивира и съхранява.

Риск – Грешки в съставяне на приемо-предавателни протоколи

Грешки в съставянето на приемо-предавателни протоколи.

Решение: Добре съставените протоколи /с необходимата точност и пълнота/ също са важно средство за уреждане на отношения на по-късен етап, за провеждане на ревизии на



изпълнението, за уреждане на отношенията при прекратяване на договора, за окончателно приключване на проект и други.

Един добър протокол съдържа дата, място, точен опис на доставеното и извършеното (включително серийни номера), референция към съответния член или приложение на договора, уточнение дали с този протокол договорената дейност или доставка е извършена напълно или частично, респективно каква част остава неизпълнена, имена и подписи на оторизирани лица. При това представителите на страните трябва наистина да проверят количеството, качеството и състоянието на предаваното оборудване и при наличие на дефекти те да бъдат описани. Съвременните технологии позволяват и фотографско документиране на всякакви изпълнения или неизпълнения.

Риск – криза в комуникацията между възбудител и изпълнител

Настъпване на кризистни отношения между контрагенти по сделка.

Комуникацията между страните е основен фактор за успешно развитие на проекта. От една страна тя трябва да бъде в достатъчна степен формализирана, но от друга страна да бъде оперативна и да позволява бързо решаване на проблемите. За целта още при стартиране на проекта трябва да бъдат определени оторизираните лица, които да имат право да вземат решения на място. Откритите, конструктивни и даже приятелски отношения между страните също много помагат за успешния проект и задача на ръководителя на проекта е да се опитва да влияе положително на тези отношения по всякакъв приемлив начин.

Изпълнителят не би могъл дори да започне работа, ако преди това Възбудителят не е свършил своята част по подготовка на обекта, подsigуряване на снабдяването с електричество, вода, ток и въздух под налягане, осигуряване на складови площи и площадки за работа и други. Всичко това трябва да е договорено още при подписването на договора, но много важна задача на ръководителя на проекти е да проверява на място достатъчно рано преди започване на работа или преди доставки как са изпълнени тези задължения. Пренебрегването на проверката може да имат тежки последици за проекта. Посочените рискове са конкретни и реални от работния процес извън общовалидните с масовост на проявление.

Други рискове, които могат да възникнат и върху които би могло да се въздейства са:

- Забавяне или финансиране в по-малък размер от предвиденото. За предотвратяване на риска е необходимо непрекъснат контрол и мониторинг на изпълнението на дейностите по проекта.
- Забава в провеждането и финализирането на тръжните процедури. За предотвратяване на риска е необходимо подбор на екип за бързо и ефективно изготвяне и провеждане на процедурите.
- Евентуални промени в законовата уредба за ЕС или страната. Този риск не би оказал силно влияние, но би натоварил дейностите по изпълнение на работата.
- Форсмажорни климатични, геополитически и др. Събития. Този риск е най-трудно предвидим включително и за степента му на влияние.



него са управленски при настъпване и превантивни чрез изготвянето на планове за форсмажорни обстоятелства.

IV. Мониторинг и управление

Основната цел на мониторинга и управлението е да контролира ефикасността на административния процес, а чрез оценката да се предоставя информация за ефективността и устойчивостта на проекта.

Мониторингът, оценката и контролът са взаимосвързани инструменти, които се използват за целите на управлението и имат важно значение за качествено и ефективно изпълнение на проекта.

Мониторингът върху проекта е процес на наблюдение, събиране на информация, анализи и оценка на постигнатото развитие и етап на реализация.

Поставя се за цел да се анализират показатели, заложи за наблюдения ПРСР 2007-2013. Би трябвало фокуса да е върху малък брой ключови индикатори. Те могат да се променят съобразно конкретните условия на средата и целите, които си поставя съответния екип за наблюдение. Решаването на различните проблеми обаче става чрез различни интервенции.

Цели на мониторинга са да се проследи:

- Съобразено ли е изпълнението на проекта с плановете по него.
- Начинът на разходване на финансовите средства (целенасоченост, точност, яснота).
- Прозрачност при разходването на средствата (конфликт на интереси, свързани лица и др.)

Мониторингът ще се прилага по отношение на :

- Хода и качеството на изпълнение на проекта;
- Удовлетвореността на бенефициента на проекта;
- Административните звена / РА ДФ „Земеделие“/.

Мониторинга е необходим за по-пълното информизиране на инвеститора за процеса на реализация на проекта.

До каква степен реализацията на проекта съответства на изискванията на Инвеститора и плана му. Забелязани ли са някакви злоупотреби или нарушения при изпълнението му.

Всеки проект преминава през три фази:

Подготовка – включва етапа от възникването на идеята до разработването и подаването на проектно-предложението за финансиране към съответната програма;

Фаза на реализация – обхваща целия период на изпълнение на предвидените разходи и инвестиции;

Фаза на оценка - на резултатите от проектното изпълнение.

Всички тези фази са обект на обобщение в мониторинга и предоставяне на информация на Инвеститора за вземането на решения по проекта.

Мониторинга и управлението ще се насочени основно към:

- Наблюдение на процеса по изпълнение на проекта



- Наблюдение за административно съответствие на проекта - Наредба № 25/29.07.2008 г. На ДФ «Земеделие» и всичко от българското законодателство, касаещо изпълнението на проекта /ЗУТ, ЗЗД и др./
- Подготовка на отчети и заявления за изплащане на финансовата помощ
- Оценка на етапните и окончателни доклади за изпълнение на проекта

Обсег на управление, контрол и мониторинг ще са:

- Разработване на правила насоки и процедури по проекта
- При възникване на определени рискове адаптиране на дейностите спрямо тях
- Определяне на времево разпределение на дейностите по проекта
- Определяне на крайни цели и етапни точки до тях
- Разпределяне на отговорности в екипа на Възложителя и свързаните лица по проекта
- Управление на проекта спрямо националното законодателство и тесните изисквания на ПРСР 2007-2013 г.
- Администрирането и счетоводното отчитане на проекта
- Правилата за отчетност
- Координиране със Строителния и Авторкия надзори
- При възникване на отклонения от изпълнението – определяне и отстраняване на причините
- Консултиране относно изисквания и правила на ДФ Земеделие
- Пълна информираност и координация между всички обвързани лица по договора
- Документацията с изпълнителите на проекта / отчитане и плащане/
- Времеви график с проследяемост на дейностите
- Контрол на документацията по време на изпълнението /технически характеристики/
- При констатиране на проблеми изготвяне на доклади
- Непрекъснати препоръки за ефективни решения
- Непрекъснат контакт с всички участници по проекта
- Текущо и своевременно оформяне на документацията
- Отчет на паричните потоци
- Предложения за ефективни решения

Поради изключително кратките срокове до завършване на проекта – в максимално кратки срокове организиране на екипа, анализ на наличната информация и изготвяне конкретен график за работа с разпределение на задачите. При наложителна необходимост ще бъдат привлечени и допълнителни експерти, което ще е за сметка на Изпълнителя по договора ни.



V. Обмен на информация и начини на комуникация между страните

За успешното реализиране на предмета на настоящата поръчка е необходимо и задължително условие наличието на ефективна и бърза комуникация между страните.

- На ежеседмични срещи-заседания с представители на Възложителя и Изпълнителя
- Чрез писмена кореспонденция – непрекъснатата връзка /електронна поща, факс, куриер/
- Чрез телефонни разговори в рамките на всеки работен ден

Обратната връзка позволява корекция на планираните, изпълняваните и дори на вече изпълнените дейности да се случва в необходимите срокове.

Кореспонденцията с изпълнителя на строителния и авторския надзор ще позволи подсигуриране на точността на изпълнението, което трябва да отговаря на изискванията на Възложителя, проектната документация и на договора по Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 г.

Комуникацията е необходимо да е навременна и двупосочна, като прилагането на метода на обратната връзка ще бъде съществен за качествено изпълнение на проекта.

Водещо условие като Изпълнител ще бъде преди изпълнението на основна дейност да се изисква съгласуването и одобрението от страна на Възложителя.

От страна на Изпълнителя ще се следи отчетите и срещите да се провеждат по график. Периодичността на отчетите ще бъде начален, текущи /ежеседмични/ и финален, предварително съгласувани за форма, съдържание и получатели от страна на Възложителя. Примерен образец на отчет, валиден за срока на договора ще се приеме от страните до 7 дни от подписването му.

За всяка среща ще се изготвя протокол, който ще бъде предоставян на присъстващите за своевременно реализиране на приетите решения.

Извън ежеседмичните срещи при необходимост ще бъдат сформирани и извънредни относно изпълнението на обекта, на които ще се канят и другите Изпълнители по договори на Възложителя.

VI. Разпределение на дейностите в екипа за управление на проекта



Европа
Проджект Консулт

Дейности	Разпределение на задачите и отговорностите на всеки участник в дейността		
	Координатор	Икономист	Юрист
Консултиране на цялостното изпълнение на проекта в съответствие с изискванията на Наредба №25/29.07.2008г., както и условията залегнали в Договора за отпускане на финансова помощ между ДФ "Земеделие" и Община Стралджа от 30.12.2013 г.	X		
Писмени и устни консултации на Възложителя относно управлението, организацията, изпълнението и отчитането на проекта.	X		
Преглед и подготовка на експертни становища и доклади във връзка с изпълнение на предвидените дейности в рамките на проекта, предмет на поръчката, с оглед на тяхната законосъобразност.			X
Съдействие при разработване и/или актуализиране на всички необходими насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекта, мониторинг и докладване, верификации и разплащания, осчетоводяване на разходите, оценка на проекта, провеждане на мерки за информация и публичност, администриране и докладване на нередности. Правилата трябва да бъдат разработени така, че да осигуряват ефективно, качествено и законосъобразно управление и изпълнение на проекта. Да бъдат съобразени с действащата нормативна уредба и изисквания на Програмата за развитие на селските райони и управляващите органи. При промени в тази уредба изпълнителят ще трябва своевременно и съответно да актуализира разработените от него правила.		X	
Съдействие при разработване и/или актуализиране на съответните образци на документи, които общинската администрация следва да попълва и подготвя във връзка с прилагане на горните правила и процедури.		X	X
Съдействие и подкрепа на екипа на възложителя при подготовка на документите във връзка с докладването и изпълнението на проекта, както и неговото административно управление.		X	
Съдействие и подкрепа на екипа на възложителя за управление на проекта при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта.	X		
Консултации във връзка с изпълнението на	X		



препоръки дадени от страна на ДФЗ във връзка с проекта и неговото управление и изпълнение.			
Осигуряване на ефективна координация и организация на работата между общината и останалите заинтересовани страни във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проекта.	X		
Организиране и провеждане на необходими консултации с оглед укрепване на капацитета на общината за управление и изпълнение на проекта;	X	X	
Изготвяне на докладите за финансовото и техническо изпълнение на проекта, задължителни за докладване пред ДФЗ.		X	
Съпоставяне и анализ на докладваната информация от отделните участници в процеса по реализиране на проекта.		X	
Да предлага решения за преодоляване на пречките и отстраняване на недостатъците в процеса така, че да се осигури реализиране на поставените цели.	X		
Съдействие на координатора на проекта от страна на общината за изготвяне на справки, графици, отчети, доклади и презентации във връзка с подготовката и изпълнението на проекта и отделните договори по реализирането му.		X	
Проверка на изпълнението на условията за приемливост на извършените разходи по договорите.		X	
Изготвяне на доклади при установяване на нередности, както и за предприети действия за възстановяване на неправилно изплатени суми.		X	X
Оказване на съдействие на общинските служители в ежедневните им контакти с изпълнителите по съответните дейности и заинтересованите институции, в т.ч. при необходимост изготвяне на кореспонденция/писма до компетентните институции.		X	X
Участие в ефективно информиране на обществото в сътрудничество с представителя на възложителя, относно всички въпроси, свързани с осигуряването на информация, публичност и популяризиране на проекта.	X		



График за дейностите за периода на договора

Дейности :	Месец 1	2	3	4	5	6	7	8
Изграждане на „Пункт за управление на животински отпадъци“								
Доставка и монтаж на хладилно оборудване за „Пункт за управление на животински отпадъци“								
Доставка и монтаж на технологично оборудване за „Пункт за управление на животински отпадъци“								
Доставка и монтаж на обзавеждане на офиси и битови части за „Пункт за управление на животински отпадъци“								
Доставка на специализиран транспорт за „Пункт за управление на животински отпадъци“								
Пуск, накладка и изпитване на системата								
Монтиране на билборд								
Изготвяне на необходимата документация за одобрение на извършените дейности и въвеждане в експлоатация на обекта								
Комплектоване на документите, придружаващи заявката за окончателното плащане								
Координиране, мониторинг и надзор на изпълнението на проектните дейности								

Ще се осъществява непрекъснат контрол на изпълнението на сключените договори. Изключително важно е екипът по управление да следи за коректното изпълнение на договорите и да предприема корективни и мерки в случай на отклонения. Допускането на отклонения и нарушения на етапа на изпълнението е потенциален риск за постигането на резултатите и спазването на крайните срокове, а това е основната причина за застрашаване от финансови корекции.

09.12.2014 г.
гр. Пловдив

