

Б. Предложение относно управление на договора, включително процедури за контрол с цел качествено и навременно изпълнение на поръчката.

Настоящата поръчка изисква прилагането на ефективна система за осигуряване на качеството, която не застрашава напредъка на договора. За да се гарантира гладко осъществяване, партньорите ще предложат спазването на процедурите за осигуряване на качеството. Тези процедури се базират на Системата за управление на качеството.

Основен приоритет е удовлетвореността на клиента, качеството на извършената работа, опазването на околната среда в рамките на устойчивото развитие и подобряване на ефикасността на нашите дейности, услуги и производствени процеси, всичко това в рамките на адекватното опазване и насърчаване на здравеопазването и безопасността на работното място и предотвратяване на риска на работното място.

Партньорите в Консорциума са отговорни за прилагането на процедурите по качество. В рамките на екипа са предвидени експерти, които ще следят за спазване на процедурите по качеството. Това са експерта по контрол на качеството и експерта по докладване. Заедно с Ръководителя на проекта и неговите заместници, формиращи Ръководството, ще гарантира изпълнението на Стратегията за управление на качеството, техническото и технологично развитие най-високото ниво на проекта.

Целта на управлението на качеството е да се потвърди, че качеството на резултатите, получени по проекта, е на добро ниво. Управлението на качеството гарантира качеството на резултатите по проекта и качеството на процесите, използвани за управление и създаване на резултатите.

Водещият член на обединението е сертифициран по Стандарт за управление на качеството ISO 9001:2008.

В тази връзка задачите, процесите и дейностите по този проект ще се управляват и изпълняват в съответствие с изискванията на стандарт ISO 9001:2008.

Съгласно ISO под качество се разбира **степената на съответствие на крайните резултати от дейността по проекта с тези, определени като оптимални за задоволяването на нуждите на потребителите**, в случая Консултантът ще следи за резултатите

1. Управление изпълнението на договора – общ подход

Договорът ще се управлява съгласно план за управление на качеството, който определя процедурата и мерките за осигуряване на качеството на всички задачи по поръчката. Всяка задача ще има своя специфична мярка и оценка на качеството.

Като цяло, Планът за управление на качеството идентифицира 2 основни компонента, посочени в Таблицата по-долу:

Основни елементи на плана за управление на качеството

Предмет на преглед на качеството	Мярка за качеството	Оценка на качеството
Резултати (продукти)	Пълнота и точност на данните в разработените продукти.	Чрез дейностите по контрол на качеството се следи и проверява дали получените по проекта резултати отговарят на определени стандарти за качество, съгласно предложеното в няколкото задачи от договора.
Работни процеси и процедури	Стандарти за качество на процесите и процедурите. Това са мерките, използвани за определяне на успешен изход за даден резултат по договора.	Чрез дейности за осигуряване на качеството, се следи и проверява дали процесите, използвани за управление и създаване на резултати отговарят на определени стандарти за качество.

Ръководството на обединението е ангажирано с внедряването, функционирането, наблюдението, анализа, коригирането и непрекъснатото подобряване на системата за управление, регламентирана чрез План за управление на качеството и свързаните с него документи.

Функции на Ръководството

- Определя Политиката и Целите;
- Насочва дейността на Обединение „Русе Компост“ към съчетаване на трите основни изисквания – изискванията на Възложителя, изискванията на законите и подзаконовите нормативни актове и изискванията на приетата политика;
- Осигурява ресурси за функционирането на системата;
- Провежда прегледи на системата с оглед нейното непрекъснато подобряване;

- Наблюдава и адекватно приема очакванията и изискванията на Възложителя, съответствието на тези изисквания спрямо законовите рамки и адекватността на тези изисквания спрямо политика и целите;
- Измерва удовлетвореността на Възложителя – община Русе.

Политика по качество

Политиката по качество е синтез на политиката за управление на обединението. Тя представлява основна целеполагаща стратегия, съдържаща посоката и рамките. Дейността на целия екип е насочена към удовлетворяване на Политиката на Обединението, общите и конкретните цели на поръчката. Политиката по качество е синтез на Целите по качество. Целите се преглеждат за изпълнение от Ръководството. Политиката и целите по качество се отнасят и се разгласяват до всички членове в екипа за изпълнение на поръчката от Ръководителя на екипа.

Отговорности и пълномощия

Отговорностите и пълномощията в обединение „Русе Компост“ са дефинирани чрез:

- Споразумение за Обединение;
- Материалното право на Република България;
- Решения на Ръководството;
- Плана за управление на качеството;
- Настоящото Техническо предложение.

Специфичните отговорности и пълномощия, свързани с качествено изпълнение на поръчката, са за:

Партньорите в обединение „Русе компост“

- Осъществяват и носят отговорност за определяне, актуализиране и провеждане на Политиката по качество на обединението и за ефективното функциониране, поддържане и непрекъснато усъвършенстване на системата за управление на качеството, в съответствие с изискванията на EN ISO 9001:2008;
- Определят компетентностите, отговорностите, правата и задълженията на членовете на екипа;
- Осигуряват необходимите финансови, материални и човешки ресурси за изпълнението на Политиката по качество и в частност по настоящата поръчка.

Представляващият обединението

- Отговаря за изпълнението на Договора с Възложителя;
- Осъществява комуникация с Възложителя във връзка с администрирането на Договора за обществена поръчка.
- Осъществява оперативен контрол по функционирането на системата за управление в съответствие с Плана за управление на качеството;
- Осъществява вътрешните одити по качеството;
- Участва в организирането и провеждането на прегледите на системата от Ръководството;
- Докладва на членовете на Обединението за действието на системата и дава предложения за нейното подобряване;
- Приема предложения за изменения на системата от всички членове на екипа и прави съответните предложения пред членовете на обединението.

Ръководителят на екипа

- Организира и осъществява контрол по изпълнението на поръчката;
- Одобрява документите, предвидени в Плана за управление на качеството;
- Осъществява комуникация с Възложителя във връзка с изпълнение на дейностите по поръчката;
- Изготвя или възлага на експертите изготвянето на отделните продукти, като извършва проверки за съответствие и дава предложения за корекции на съдържанието;
- Одобрява прилагането на превантивни и/или коригиращи мерки по отношение на изпълнението на поръчката.

Ключовите експерти

- Участват при трансформирането на общите и конкретните цели на поръчката в задачи, подпомагани от неключовите експерти, и ги изпълняват съгласно процедурите;
- Изготвят или възлагат на неключовите експерти изготвянето на отделните документи, извършват проверки и корекции на съдържанието, следят за спазване на правилата на Плана за управление на качеството по отношение на формата и съдържанието на документите;



ОКОЛНА СРЕДА

О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А
“ О К О Л Н А С Р Е Д А 2 0 1 4 – 2 0 2 0 г . ”

Европейски съюз
Европейски структурни
и инвестиционни
фондове



Регионален екологичен център - България

Обединение „Русе Компост“



BIM Consulting

на обединението, който документира одитите чрез Доклад от одит, който предоставя на Ръководството за предприемане на коригиращи и/или превантивни действия. Одитите се осъществяват за съответствие с дефинираното в Плана за управление на качеството.

Наблюдение и измерване на продукта

Качеството на продуктите от дейностите в изпълнение на поръчката се измерва:

- За съответствие с Графика;
 - За съответствие с Политиката и Целите – преди предоставянето им на Възложителя;
 - За Форма и съдържание от Ключовите експерти и Ръководителя, преди предоставянето им на Възложителя.
3. Мерки за осигуряване постигането на целените резултати от всяка дейност (таблично)

Очаквани резултати от изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката:	Мерки за осигуряване резултатите от всяка дейност
Изготвен ПИП и избрана на алтернатива за изграждане на компостираща инсталация;	<ul style="list-style-type: none"> • Определяне на график за изпълнение на дейността по подготовка на ПИП с междинни срокове. • Следене на сроковете и мобилизиране на допълнителни ресурси при риск от неспазване на междинните срокове; • Подготовка на списък с необходими данни и информация за подготовка на ПИП; • Проверка за спазване изискванията на Наредба №4/21.05.2001, Наредба №7/24.08.2004 и указанията, насоките и изискванията на УО, публикувани на интернет страницата на ОПОС, чрез попълване на контролен лист. • Съгласуване на резултатите с екипа на Възложителя преди окончателно предаване на продукта с цел измерване на удовлетвореността от качеството на продукта.
Изготвен идеен инвестиционен проект;	<ul style="list-style-type: none"> • Определяне на график за изпълнение на дейността по подготовка на ИП с междинни срокове; • Следене на сроковете и мобилизиране на допълнителни ресурси при риск от неспазване на междинните срокове; • Предварителен преглед на предвижданията на ПИП и

	<p>проекта на ПУП, които ще бъдат спазени при разработване на идейния проект;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определяне обхват и съдържание на ИП с всички необходими части, достатъчни за основа на следващата фаза на проектиране, издаване на разрешение за строеж и за възлагане на строителство по ЗОП; • Проверка за спазване изискванията на Наредба №4/21.05.2001, чрез попълване на контролен лист. • Съгласуване на резултатите с екипа на Възложителя преди окончателно предаване на продукта с цел измерване на удовлетвореността от качеството на продукта.
<p>Изготвено Уведомление за инвестиционното предложение за преценяване на необходимостта от ОВОС;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Определяне на график за изпълнение на дейността по подготовка на Уведомление за инвестиционното намерение с междинни срокове; • Следене на сроковете и мобилизиране на допълнителни ресурси при риск от неспазване на междинните срокове. • Преглед на изискванията на ЗООС към обхвата и съдържанието на Уведомлението; • Проверка за спазване изискванията на Наредбата за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда, чрез попълване на контролен лист. • Съгласуване на резултатите с екипа на Възложителя преди окончателно предаване на продукта с цел измерване на удовлетвореността от качеството на продукта.
<p>Изготвен План за използване на получения краен продукт;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Определяне на график за изпълнение на дейността по подготовка на План за използване на получения краен продукт с междинни срокове; • Следене на сроковете и мобилизиране на допълнителни ресурси при риск от неспазване на междинните срокове. • Съобразяване на Плана с резултатите от проучването за нагласите на населението към употребата на компост от битови отпадъци; • Проверка за съответствие на Плана за използване на получения краен продукт с изискванията на Наредбата за третиране на биоотпадъци и посочените в нея области на употреба (т. 10, § 1 от ДР), чрез попълване на контролен

	<p>лист.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Съгласуване на резултатите с екипа на Възложителя преди окончателно предаване на продукта с цел измерване на удовлетвореността от качеството на продукта.
Изготвена Схема за контрол на качеството на компоста;	<ul style="list-style-type: none"> • Определяне на график за изпълнение на дейността по подготовка на Схема за контрол на качеството на компоста с междинни срокове; • Следене на сроковете и мобилизиране на допълнителни ресурси при риск от неспазване на междинните срокове • Включване в Схемата за контрол на качеството на компоста на ключови елементи на управление на качеството и документация по време на работния процес; • Проверка за съответствие на Схемата за контрол на качеството на компоста с изискванията на глава трета на Наредбата за третиране на биоотпадъците, чрез попълване на контролен лист. • Съгласуване на резултатите с екипа на Възложителя преди окончателно предаване на продукта с цел измерване на удовлетвореността от качеството на продукта.
Изготвен План за третиране на остатъчния отпадък;	<ul style="list-style-type: none"> • Определяне на график за изпълнение на дейността по подготовка на План за третиране на остатъчния отпадък с междинни срокове; • Следене на сроковете и мобилизиране на допълнителни ресурси при риск от неспазване на междинните срокове. • Спазване на йерархията за управление на отпадъците съгласно действащата нормативна уредба. • Проверка за спазване изискванията на НАРЕДБА № 2 от 23.07.2014 г. за класификация на отпадъците, чрез попълване на контролен лист. • Съгласуване на резултатите с екипа на Възложителя преди окончателно предаване на продукта с цел измерване на удовлетвореността от качеството на продукта.
Изготвен анализ разходи-ползи /АРП/;	<ul style="list-style-type: none"> • Определяне на график за изпълнение на дейността по подготовка на Анализ разходи-ползи с междинни срокове; • Следене на сроковете и мобилизиране на допълнителни ресурси при риск от неспазване на междинните срокове. • Преглед на данни от ПИП на възможно най-ранен етап, за

	<p>да стартира изготвянето на анализа в срок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Преглед на окончателните стойности от фаза Идеен проект на възможно най-ранен етап, с оглед окончателното изготвяне на АРП; • Изготвяне на анализа въз основа на актуалната за периода 2014-2020г. методология, утвърдена в национални указания и европейски ръководства. • Проверка за спазване изискванията към подготовката на АРП, чрез попълване на контролен лист. • Съгласуване на резултатите с екипа на Възложителя преди окончателно предаване на продукта с цел измерване на удовлетвореността от качеството на продукта.
<p>Подготвени тръжни документации за избор на изпълнители на дейностите, включени в обхвата на проектното предложение;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Определяне на график за изпълнение на дейността по подготовка на тръжни документации с междинни срокове; • Следене на сроковете и мобилизиране на допълнителни ресурси при риск от неспазване на междинните срокове; • Предварително съгласуване на видовете процедури за избор на изпълнител с Възложителя, съгласно предложената стратегия за възлагане на обществените поръчки; • Подготовка на списък с необходими документи за подготовка на технически спецификации; • Преглед на изискванията на ЗОП към техническата спецификация; • Уточняване на изискванията на Възложителя; • Проверка на изготвените образци на документи за съответствие с изискванията на ЗОП и практиката на АОП и КЗК, чрез попълване на контролни листа; • Съгласуване на резултатите с екипа на Възложителя преди окончателно предаване на продукта (документация за възлагането на всяка отделна дейност) с цел измерване на удовлетвореността от качеството на продукта.
<p>Изготвен правен анализ на алтернативите за експлоатация на изграденото</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Определяне на график за изпълнение на дейността по подготовка на правен анализ и индивидуализиране на документи за възлагане на УОИИ с междинни срокове; • Следене на сроковете и мобилизиране на допълнителни ресурси при риск от неспазване на междинните срокове;

<p>съоръжение по отношение приложимите режими на държавни помощи и индивидуализирани стандартизирани образци на документи, публикувани от УО, съобразени с изискванията за предоставяне на компенсация за извършване на УОИИ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка на структура на анализа, съгласно предложената в настоящото техническо предложение методология; • Преглед на изискванията на актуалната нормативна база в областта на държавните помощи с цел отразяване на промените; • Съгласуване на резултатите от анализа с екипа на Възложителя преди окончателно предаване на продукта (правен анализ) с цел измерване на удовлетвореността от качеството на продукта; • Уточняване на избрания вариант; • Подготовка на изискванията за предоставяне на компенсация за УОИИ, които да бъдат спазени при индивидуализиране на документите; • Проверка за съответствие на готовите документи с изискванията на Решение по делото Алтмарк, Регламент 360/2014 или Решение на ЕК (2011/12/20), според очаквания размер на компенсацията, чрез попълване на контролен лист. • Съгласуване на подготвените документи с Възложителя преди окончателното им предаване с цел измерване удовлетвореността от качеството на продукта.
---	---

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Изискване за съдържание/указание към участниците за разработване на частта „Организация на работата“, която следва да съдържа всеки един от следните компоненти:

- **Предложение относно предвидената организация за изпълнение на работата, мобилизация и разпределение на предвидените ресурси** – В тази част от офертата си всеки участник следва да направи предложение относно организацията за изпълнение на отделните работи/действия в състава на поръчката, необходими за изпълнението на договора, както и предложение за разпределението на задачите и отговорностите между предлаганите от участника експерти и предложение относно останалите ресурси във връзка с изпълнение на предвидените в рамките на договора действия, включително отношенията и връзките на взаимодействие както между предлаганите експерти, така и в отношенията с Възложителя и останалите заинтересовани страни от изпълнението на договора.

Организацията на работата на Консултанта е от основно значение за успешното изпълнение на договора, предмет на настоящата обществена поръчка. Изпълнението на дейностите, съгласно Техническа спецификация, и правилното управление и използване на ресурсите са решаващи за постигане на планираните резултати от изпълнението на поръчката.

Създаване на оптимална организация за изпълнението на дейностите от страна на Консултатна ще гарантира качеството на резултатите, сроковете за изпълнение, подаване на проектното предложение за финансиране от ОПОС, както и изпълнение на целите на Възложителя. Правилното разпределение на задачите и ползването на подходящи експерти за изпълнение на определени дейности, подкрепени от вътрешен контрол на работата, ще допринесе за ефективно използване на вложените човешки ресурси. Консултантът счита, че създаването на подходяща организация, правилно разпределение, изграждането на вертикални и хоризонтални линии на докладване и комуникация ще намали вероятността екипът да бъде ползван по неефективен начин. Част от тази организация е ранната мобилизация на екипа за изпълнение на поръчката.

Ефективното използване на осигурените материални, финансови и технически ресурси се гарантира, чрез ползване на ресурсите ефикасно и по предназначение. Неефективното ползване на материалните, техническите и финансовите ресурси може да доведе до постигане на целените резултати на прекомерна цена или влагане на твърде много ресурс без да се постигне крайната цел за Възложителя – одобрение на проектното предложение

от УО на ОПОС. От особена важност са ресурсите „време“ и „информация“, които Консултантът ще управлява ефективно с цел успешното изпълнение на договора.

Консултантът ще осигури качество на оперативната работа с Възложителя, чрез канали за комуникация, които да предотвратят забавяния във вътрешностепенното съгласуване или поради възникнали непредвидени обстоятелства. В допълнение през целия процес на изработване на ПИП и идеен проект за компостираща инсталация, Консултантът ще поддържа контакт със заинтересованите страни, от които зависи съгласуването и одобрението на продуктите по настоящата поръчка. Последното ще гарантира изработването на качествено продукт в срок, който ще позволи навременно подаване на проектното предложение от страна на Възложителя, както и одобряването му без необходимост от последващи корекции за привеждането им в съответствие с изискванията на финансиращата институция.

1. Предложение за организация за изпълнение на дейностите/действията (цялостна – човешки ресурси, технически ресурси, време).

Предложението на Консултанта е да осигури организация на дейностите, която да позволи създаване и поддържане на вътре-екипна координация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на неговия екип, чрез набор от мерки, основните сред които са:

- Начини на планиране – веднага след евентуалното подписване на договора експертите ще се запознаят с допълнителната информация, документи и материали, предоставени от Възложителя, с цел екипът на участника да може точно да планира работата си по изпълнението на договора в предварително обявения от Възложителя срок и в съответствие с поетите ангажименти от участника за изпълнение на дейностите, посочени в Обяснителната записка. Ще бъде направен анализ на събраната информация като се вземе предвид и действащата европейска и национална нормативна уредба в областта на държавните помощи, околната среда и отпадъците, което ще позволи допълнително детайлно планиране на разписаните дейности и поддейности, изпълнявани от отделните членове на екипа.
- Средства за създаване и контрол на организацията – на база извършеното планиране и предварително проучване, при необходимост ще бъдат допълнително разпределени конкретните задачи на отделните експерти, ще се уточни начинът на комуникация и ще бъдат дадени точни и ясни инструкции, вътре в екипа на участника, за вида и съдържанието на задачите и документите, които трябва да бъдат разработени, в

съответствие с идентифицираните дейности/ поддейности, посочени в настоящата документация за възлагане на обществената поръчка.

- Строго спазване на йерархичната структура – както при разпределението на задачите, така и при тяхното изпълнение (включително контролът върху изпълнението) ще се спазва йерархичната структура в организацията, за да е възможно правилното и навременното изпълнение на всички дейности или поддейности.
- Методи на изпълнение – след като всеки един от специалистите в екипа на участника е запознат с конкретните задачи и отговорности, се пристъпва към същинското изпълнение на отделните дейности и поддейности по договора. Стриктно се спазват инструкциите, определени в предходните етапи, както и организацията на работата, пряко влияеща върху точното и навременно изпълнение на поръчката, съобразно актуализирания работен план-график, част от Въстъпителния доклад.
- Предаване на работата и корекции – проекти на готовите документи, разработени в рамките на поръчката, при необходимост и наличие на съгласие, ще бъдат предавани на Възложителя за предварително съгласуване и одобрение, с оглед отразяване на коментари и своевременно отстраняване на забележки, в съответствие с изискванията, подробно описани в Техническата спецификация.
- Готовност – участникът ще е на разположение на Възложителя за активна комуникация при възникнала необходимост от промени и оказване на помощ от страна на експертния екип по време на изпълнение на всяка една от предвидените дейности и поддейности.
- Контрол – по време на целия период на изпълнението на дейностите по договора Ръководителят упражнява непрекъснат контрол върху работата на целия екип, ангажиран с изпълнението на поръчката и следи за правилното, законосъобразно и точно изпълнение на отделните задачи.
- Спазване на нормативната уредба – при изпълнение на всички дейности/поддейности участникът ще следва стриктно разпоредбите на действащото законодателство, включително приложимите изисквания на УО на ОПОС и Европейската комисия.
- Организационната структура, която участникът предлага е изградена върху принципа за йерархичен контрол при предоставяне на дължимото изпълнение и ефективна комуникация с Възложителя от страна на участника.

Тя се характеризира с:

- Единна точка на отчетност/отговорност;
- Контрол на качество и поддръжка на напредъка;
- Адекватност на предложените човешки, технически и други ресурси в условията на опита и броя налични експерти, по начин, гарантиращ че изискванията на договора ще бъдат постигнати.

В допълнение, в случай, че участникът бъде избран за изпълнител, ще осъществява изпълнението на задълженията си на посочения по-долу идеен подход и произтичащите от прилагането му решения, базирайки се на следните механизми, основни процедури и схеми на взаимодействие с Възложителя, пряко засягащи механизма за вътре-екипна координация при разпределение на задачите и отговорностите:

Сътрудничество

Всички изложени по-долу фактори са от съществено значение, но реализирането на работата по договора в сътрудничество с Възложителя е от критична важност. Установяването на работни контакти с Възложителя и при необходимост останалите заинтересовани страни, поддържане на постоянна обратна връзка и периодично докладване и обсъждане на разработките, използване на реализацията на дейностите/поддейностите по договора са от изключителна важност. Това аргументира сътрудничеството като задължително условие резултатите от дейностите на участника да отговорят пълно и адекватно на реалните потребности.

Организация

Изпълнението на настоящия договор изисква организация и отлично взаимодействие на екипа. За всяка отделна задача (или важна под-задача) ще бъде отговорен конкретен ключов експерт. Общата отговорност за доброто функциониране на екипа ще има Ръководителят. Той ще бъде подпомаган от ключовите експерти, за да се осигурят взаимодействие и допълняемост между отделните експерти. От съществена полза ще бъде опитът, който предложените от участника ключови и неключови експерти имат, свързан с предмета на поръчката, но и в организационен план. Добрата организация на екипа ще позволи качествената реализация на дейностите/поддейностите в заложените срокове.

Партньорство

Когато сложни/комплексни договори като настоящия следва да се изпълнят в кратки срокове, а задачите са свързани с широк спектър от проучвания, подготовка на документи,

отнемачи много време и експретиза, от съществено значение е партньорският подход. Това означава: доверие между изпълнителя и Възложителя; доверие между самите експерти и членове на екипа; ясно разпределение на отговорностите по изпълнение на договора; взаимодействие и допълняемост в реализацията на отделните дейности/поддейности. Процесът на подготовка на техническото предложение позволява на участника изграждане на ясна концепция за разпределението на задачите, както и за взаимодействието вътре в екипа.

Отговорност

Беше посочен като основен подход сътрудничеството с Възложителя и евентуалното въвличане на всички заинтересовани страни в процеса. Независимо от това, бъдещият изпълнител по договора носи цялата отговорност по постигане на заложените резултати. Успешното и в срок изпълнение на всеки договор е решаващо с оглед възможното настъпване на правни последици, които биха могли да се оценят като неблагоприятни. Затова всички дължими действия ще бъдат извършени с професионалната отговорност на екипа по договора и при стриктно прилагане на съществуващото приложимо законодателство.

Срокове

Задачите по договора следва да се извършат в поставения срок като обвързаността между отделните дейности, прави спазването на поставените при изпълнение междинни срокове един от най-важните елементи за успешната реализация. Стриктното придържане към работния план-график за изпълнение на дейностите и спазване на поставените срокове е от голямо значение по три основни причини. Първо, това води до навременно изпълнение на договорените отношения и предоставяне на резултатите от дейностите. Второ, спазването на сроковете повишава доверието между изпълнителя и получателя на резултатите - Възложителя. Трето, това показва професионално отношение към задълженията.

Изслушване

Макар и очевиден като важност, този подход понякога се оказва пренебрегван. В изпълнението на такъв тип проекти изпълнителят трябва да отделя значително време, за да изслушва мнението на Възложителя. По този начин много от важните въпроси могат да бъдат идентифицирани, което невинаги е възможно само чрез анализ на информацията или данни. Тук следва отново да се отчете стремежът на участника да е партньор на Възложителя, а не просто външен консултант, който не показва специфично отношение към потребностите и към намирането на решения за конкретни проблеми.

За ефективното изпълнение на дейностите/поддейностите и постигането на предвидените резултати, участникът ще концентрира ресурсите си върху няколко основни елементи, засягащи механизма за вътре-екипна координация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа на участника:

- Отлично сътрудничество и свободен и навремен обмен на информация между екипа на изпълнителя и Възложителя, както и предоставяне на всякакъв тип информация и съдействие при поискване от страна на Възложителя;
- Управленска структура, проектирана така, че да събере в едно допълващи се умения в рамките на интегриран, балансиран и конкретен екип от експерти с необходимото ниво на познание;
- Контролиране спазването на заложената последователност и проследяване качествено изпълнение на възложените дейности/поддейности;
- Информирание на Възложителя за всеки открит или неразрешен въпрос, касаещ подготовката и изпълнението на договора, чрез кореспонденция;
- Гъвкавост и адаптиране на стратегиите, моделите, и цялостното осъществяване на дейностите/поддейностите по отношение на законодателни и/или икономически промени, с цел устойчивост на изпълнението.

В таблицата са представени сроковете за изпълнение на дейностите по проекта. Консултантът е направил допускание относно начална дата на договора, като в същото време е съобразил сроковете за изпълнение на дейности 1,2 и 3 с посочения в документацията срок 31.07.2016г. Консултантът дава предложение за срок в дни за дейности 4 и 5 при допускане относно началната дата, на която Възложителят ще има възможност да предостави на Изпълнителя възлагателни писма за подготовка на документации за обществени поръчки и образци на документи, които се очаква УО на ОПОС да предостави, а Консултантът да индивидуализира. Дейност 4 трябва да приключи в срок, който да не надхвърля срока за изпълнение на дейност 5, а именно 60 дни от възлагателно писмо за подготовка на документация, което е придружено с изходни данни за целта.

Индикативен график за изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката

Дейности	Начална Дата	Крайна дата
Дейност 1 Подготовка на Преинвестиционно проучване (ПИП).	1.06.2016г.	30.06.2016г.

Дейност 2 Изготвяне на идеен инвестиционен проект, включително индикативен опис на съоръженията, геодезия, геология и хидрогеология.	1.07.2016г.	15.07.2016г*.
Дейност 3 Финансов и икономически анализ на избраното решение.	25.06.2016г.	29.07.2016г.
Дейност 4 Правен анализ за съответствие на мерките от плана за действие с правилата за държавни помощи .	01.06.2016г.	28.09.2016**г.
Дейност 5 Подготовка на тръжни документации.	29.07.2016г.	28.09.2016***г.

*Срокът за подготовка на идейния инвестиционен проект не включва съгласуване с компетентните органи. Съгласуването ще бъде извършено в срока 16.07-29.07.2016г.

** Срокът за изпълнение на Дейност 4 включва индивидуализиране на образците, предоставени от УО. При забавяне в предоставяне на образците на документи, Консултантът ще предложи на Възложителя разработване на образци, които да бъдат съгласувани с УО. Крайният срок е съобразен и с крайния срок на Дейност 5.

***Срокът за изпълнение на Дейност 5 е съобразен с предполагаемия най-ранен срок за предоставяне на данни за подготовка на тръжни документации от страна на Възложителя, а именно окончателното предаване на работата по Дейност 1, 2 и 3. Срокът е съобразен с поставения от Възложителя срок от 60 дни от датата на възлагателно писмо за стартиране на подготовка на документация.

1.1. Предложение за разпределението на задачите и отговорностите между предлаганите от участника експерти.

Подходът, който Консултантът предлага, ще се фокусира върху балансирано управление на човешките ресурси по договора. Ръководителят на проекта ще планира и следи внимателно използването на ресурсите за качествено и срочно изпълнение на договора.

Следващата таблица съдържа описание на конкретните задължения и отговорности, която обосновава логическата и взаимосвързана последователност на предложената Програма за изпълнение на поръчката. Конкретните срокове за всички дейности и под-дейностите са подробно представени в Обяснителната записка.

Всички експерти ще изпълняват и други задачи, които не са изрично упоменати в таблицата с отговорности и задължения, но са необходими за оказване съдействие на Възложителя и свързани с предоставянето на консултантски услуги по настоящата поръчка.

Отговорности, задължения и задачи по дейности и под-дейности на ключовите и неключови експертите.

■ ЕКСПЕРТ	■ ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДЪЛЖЕНИЯ / ЗАДАЧИ
<p>Ръководител на проекта</p>	<p><u>Отговорности:</u></p> <p>Успешно изпълнение на всички дейности и задачи;</p> <p>Обеспечаване координацията между партньорите в обединението;</p> <p>Обеспечаване представителство и комуникация с Възложителя;</p> <p>Общ контрол върху процеса по управление на качество;</p> <p>Окончателен контрол върху качеството на продуктите;</p> <p>Обеспечаване управление на проекта с помощта на ключови и необходимия брой не-ключови експерти;</p> <p>Осъществяване на директни и гладки взаимоотношения със заинтересованите страни и Възложителя.</p> <p><u>Задължения</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Управлява ежедневното изпълнение на поръчката, да координира експертите при изпълнението на дейностите по проекта и да осигури навременно изпълнение на проекта; • Докладва по административни въпроси на Представяващия обединението; • Поддържа тесни контакти и добри работни отношения с Възложителя; • Оказва подкрепа на екипа по време на изпълнението му по всички аспекти, които са в компетенциите му и са предмет техническата спецификация. <p><u>Задачи по всички дейности:</u></p> <p>Следи спазването на графика за изпълнение на дейностите;</p>

■ ЕКСПЕРТ	■ ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДЪЛЖЕНИЯ / ЗАДАЧИ
	<p>Дава указания за изпълнение на задачите от експертите и осъществява координацията между тях;</p> <p>Следи процеса на съгласуване на ПИП и ИП;</p> <p>Предприема превантивни и коригиращи мерки за осигуряване качеството на продуктите с цел осигуряване на очакваните резултати;</p> <p>Осъществява комуникация с Възложителя във връзка с изпълнение на дейностите по поръчката;</p> <p>Извършва проверки за съответствие и дава предложения за корекции на съдържанието;</p> <p>Участва в срещи с Възложителя и заинтересованите страни;</p> <p>Следи за спазване процедурите по Плана за качество и архивиране на документите по поръчката.</p>
<p>Експерт „Управление на отпадъците“:</p>	<p><u>Отговорности:</u></p> <p>Изготвяне на следните документи, които влизат в обхвата на поръчката:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Доклад от Предварително (Прединвестиционно) проучване (ПИП) в съответствие с изискванията на Наредба №4 от 21 май 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти, Техническото задание на поръчката и Насоките за кандидатстване на ГД „ОПОС“ към МОСВ, одобрени със Заповед № РД-ОП-72/31.07.2015 г., и Заповед № РД-ОП-85/14.09.2015 г. на министъра на околната среда и водите; -Уведомление за инвестиционното предложение за преценяване на необходимостта от ОВОС; -План за използване на получения краен продукт; -Схема за контрол на качеството на компоста; -План за третиране на остатъчния отпадък. <p>Оказва помощ и съдейства на другите експерти от обединението при изготвянето на документи при изпълнението на останалите дейности в обхвата на поръчката: Идеен проект, Индикативен опис на съоръженията, Анализ разходи-ползи и др.</p> <p>Отразява в документите изискванията, становищата, и коментарите на</p>

■ ЕКСПЕРТ	■ ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДЪЛЖЕНИЯ / ЗАДАЧИ
	<p>Възложителя, нови нормативни документи и допълнителни указания публикувани на интернет страницата на ОП ОС по време на изпълнение на задачите и пряко свързани с изготвянето на горепосочените документи.</p> <p><u>Задължения</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Да изпълнява указанията на Ръководителя на екипа; • Да съгласува структурата и съдържанието на изготвяните документи с Ръководителя на екипа, а при нужда и с Възложителя и другите експерти по проекта; • Да подпомага ръководителя и останалите членовете на екипа по време на изпълнение на проекта; • Да участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси на ръководителя, на останалите членове на екипа, както и на другите участници в изпълнението на проекта; • Да изпълнява и други задачи пряко възложени от Ръководителя на екипа във връзка с изпълнението на проекта и в рамките на своята компетентност; • Да сътрудничи на останалите експерти в изготвяне на Анализа разходи-ползи, тръжните документации и правния анализ на алтернативите за експлоатация на изграденото съоръжение; • Да спазва сроковете за изпълнение на задачите по проекта посочени в Техническото предложение. <p><u>Задачи по дейности 1 и 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Събира и обработва необходимата базова информация за изпълнение на задачите и изготвянето на Доклад от Предварително (Прединвестиционно) проучване (ПИП); 2. Изготвя предварителен вариант на следния набор от документи в съответствие с начина посочен в Техническото предложение: <ul style="list-style-type: none"> • Доклад от Предварително (Прединвестиционно) проучване (ПИП); • Уведомление за инвестиционното предложение за преценяване на необходимостта от ОВОС;

■ ЕКСПЕРТ	■ ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДЪЛЖЕНИЯ / ЗАДАЧИ
	<ul style="list-style-type: none"> • План за използване на получения краен продукт; • Схема за контрол на качеството на компоста; • План за третиране на остатъчния отпадък. <p>3. Изготвя окончателен вариант на горепосочените документи.</p>
<p>Експерт „Финансист“</p>	<p><u>Отговорности:</u></p> <p>Да изготви Анализ разходи – ползи (АРП) в съответствие с изискванията, посочени в Техническото задание и в Насоките за кандидатстване на ГД „Оперативна програма Околна среда“, МОСВ, одобрени със Заповед № РД-ОП-72/31.07.2015 г., и Заповед № РД-ОП-85/14.09.2015 г. на министъра на околната среда и водите, които са изчерпателни както по отношение на нормативните документи, така и на методологичните изисквания, на които АРП трябва да отговаря.</p> <p>Да отрази всички допълнителните указания, становища, нормативни документи, публикувани в периода на изпълнение на задачата, които имат отношение към АРП.</p> <p>Да участва в изготвянето на отделни компоненти на прединвестиционното проучване като анализ на целесъобразността за изграждане на общинско съоръжение спрямо регионално, анализ на възможните алтернативи, концепция за възлагане на услугите по разделното събиране и по експлоатацията на компостиращата инсталация</p> <p>Да участва в изготвянето на плана за използване на получения краен продукт</p> <p><u>Задължения</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Да изпълнява указанията на Ръководителя на екипа; • Да съгласува всички аспекти на финансирането на бъдещата инвестиция с Ръководителя и с Възложителя; • Да сътрудничи на експертите в подготовка на прединвестиционното проучване за гарантиране финансовата устойчивост и социалната поносимост на предлаганите технологичните решения и в подготовка на тръжни документации;

ЕКСПЕРТ	ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДЪЛЖЕНИЯ / ЗАДАЧИ
	<ul style="list-style-type: none"> • Да спазва сроковете за изпълнение на задачите по поръчката. <p><u>Задачи по дейност 3:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка за информация към НСИ и ТСБ Русе по всички аспекти, необходими за изпълнение на АРП и обработка на получената информацията. 2. Обработка на данните за настоящите разходи по отделните компоненти на услугите за управление на битовите отпадъци, за настоящите приходи, определяне на максималния размер на такса битови отпадъци за населението, определена от прага на социалната поносимост 3. Изготвяне на компонентите на доклада за АРП, които могат да бъдат разработени преди окончателното изготвяне на ПИП; 4. Изготвяне на работен вариант на АРП на база стойностите от ПИП; 5. Изготвяне на окончателен вариант на АРП въз основа на стойностите, определени от идейния проект.
<p>Експерт Държавни помощи</p>	<p><u>Отговорности:</u></p> <p>Подготовка на правен анализ в областта на държавните помощи, включително проверка за приложимостта на концепцията за УОИИ.</p> <p>Индивидуализиране на образците на документи за възлагане на УОИИ, предоставени от УО на ОПОС;</p> <p>Подготовка на документи за спазване задълженията на община Русе в качеството ѝ на администратор на помощ;</p> <p><u>Задължения</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Да изпълнява указанията на Ръководителя на екипа; • Да съгласува всички аспекти на експлоатацията на бъдещата инвестиция с Ръководителя и с Възложителя; • Да сътрудничи на експертите в подготовка на тръжни документации;

▪ ЕКСПЕРТ	▪ ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДЪЛЖЕНИЯ / ЗАДАЧИ
	<ul style="list-style-type: none"> • Да спазва сроковете за изпълнение на задачите по поръчката. <p><u>Задачи по дейност 4:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверява актуалните нормативни документи в областта на държавните помощи, вкл. нов Закон за държавните помощи; 2. Изготвя анализ за приложимост на концепцията за услуга от общ икономически интерес (УОИИ) с цел избягване на концептуална грешка; 3. Проверява размера на финансирането за съответствие с таваните на възможните режими за възлагане на УОИИ; 4. Попълва контролни листа за проверка за съответствие с критериите за прилагане на отделните режими за УОИИ, посочени в Насоките; 5. Попълва контролни листа за проверка за съответствие с останалите изискванията на нормативните документи за УОИИ – Решението Алтмарк, Регламент 360/2012, Решение 2012/21/ЕС. 6. Подготвя описание на възможностите за привеждане на възлагането в съответствие с правилата за държавни помощи. 7. Изготвя план за действие с конкретни мерки, с които община Русе да приведе възлагането на експлоатацията в съответствие с избрания вариант. 8. Окомплектова окончателния вариант на правния анализ. 9. Индивидуализира документите, предоставени от УО, с данни на община Русе, като при необходимост изготвя допълнителни вътрешни за общината документи в тази връзка. 10. Изготвя процедура с приложения за спазване задълженията на община Русе в качеството ѝ на администратор на помощ.
<p>Експерт Обществени поръчки</p>	<p><u>Отговорности:</u></p> <p>Подготовка на стратегия за възлагане обществените поръчки с цел оптимизиране на процеса по избор на изпълнители.</p>

▪ ЕКСПЕРТ	▪ ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДЪЛЖЕНИЯ / ЗАДАЧИ
	<p>Подготовка на тръжни документи.</p> <p>Гладко провеждане на процедурите за избор на изпълнител.</p> <p><u>Задължения</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Да изпълнява указанията на Ръководителя на екипа; • Да съгласува всички аспекти на възлагането на дейностите по проекта на община Русе с Ръководителя и с Възложителя; • Да сътрудничи на експертите в община Русе при възникнали въпроси, получени жалби или становища от предварителен контрол; • Да спазва сроковете за изпълнение на задачите по поръчката. <p><u>Задачи по дейност 5:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготвя стратегия за възлагане на обществените поръчки с конкретни мерки и мотиви. 2. Представя предложението за видове процедури на Възложителя. 3. Събира и комплектова изходна информация за подготовка на технически спецификации. 4. Изготвя технически спецификации и критерии на Възложителя. 5. Отразява забележки и коментари на Възложителя. 6. Изготвя проект на решение, обявление и образци към документацията. 7. Отразява коментари от предварителен контрол (когато е приложимо). 8. Запознаване със запитването/запитванията. 9. Подготвя разяснения в рамките на същия ден или на следващия ден. 10. Запознава Възложителя с текстовете на разяснения преди публикуването им в профил на купувача. 11. Разработва решение/решения/документ за промяна на

▪ ЕКСПЕРТ	▪ ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДЪЛЖЕНИЯ / ЗАДАЧИ
	<p>документация/документациите при необходимост съгласно чл. 100 ЗОП.</p> <p>12. Подготвя решение и мотиви за прекратяване на процедура, ако възникне необходимост от това.</p> <p>13. Преглежда документи в подкрепа на Възложителя преди сключване на договор с избрания изпълнител.</p> <p>14. Подготвя становища по жалби за информация на Възложителя;</p> <p>15. Подготвя опровержение от името на Възложителя при необходимост;</p> <p>16. Представя писмени бележки, допълнителни доказателства и аргументи и други по време на дело.</p> <p>17. Идентифицира сходни или аналогични казуси и извежда тенденции от съдебната практика, които могат да бъдат от полза за благоприятно решаване на делото по обжалване на акта на Възложителя.</p>
<p>Експерт Водещ проектант-технолог</p>	<p><u>Отговорности:</u></p> <p>Подготовка на идеен проект;</p> <p>Координация на екипа от проектанти;</p> <p>Координация и управление на обмена на информация между отделните специалисти от екипа, съответните експлоатационни дружества и инстанции;</p> <p>Поддържане на документацията и архив на изготвения идеен проект;</p> <p>Осигуряване достоверността и качеството на цялата проектна документация;</p> <p>Идентифициране на потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на проектиране;</p> <p>Планиране и изпълнение на задълженията на проектантския екип;</p> <p><u>Задължения:</u></p>

ЕКСПЕРТ	ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДЪЛЖЕНИЯ / ЗАДАЧИ
	<ul style="list-style-type: none"> • Да изпълнява указанията на Ръководителя на екипа; • Да съгласува всички аспекти на инвестиционното проектиране с Ръководителя и с Възложителя; • Да сътрудничи на експертите в подготовка на тръжни документации; • Да спазва сроковете за изпълнение на задачите по поръчката. <p><u>Задачи по дейност 2, под-дейност 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Събира необходимата за изготвяне на идейния инвестиционен проект информация. 2. Разпределя задачите между неключовите експерти- проектанти по отделните част. 3. Организира и провежда срещи с проектантите по части. 3. Изготвя предложение за използване на подходяща технология на база предвижданията на ПИП и го представя пред Възложителя. 4. Изготвя обяснителна записка и чертежи по отношение приетите технологични решения за типа на инсталацията, запазване или отстраняване на съществуващи проводи и съоръжения, както и технологични планове и схеми на предлаганите решения. 5. Контролира спазването на сроковете за изготвяне на отделните части на идейния проект. 6. Обединява отделните части и изготвя обяснителна записка на идейния инвестиционен проект. 7. Придвижва проекта за съгласуване и одобрение на инвестиционния проект фаза „Идеен проект“ с компетентните инстанции – РИОСВ, БДДР, Напоителни системи ЕАД, ПБЗН, Възложителя, експлоатационните дружества и др. 8. Представя инвестиционния проект за оценка за съответствие и отстраняване на забележките на независимия строителен консултант към проектирането;

▪ ЕКСПЕРТ	▪ ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДЪЛЖЕНИЯ / ЗАДАЧИ
	9. Изготвя количествено-стойностна сметка по окрупнени цени.

В допълнение към ключовите експерти и неключов експерт Водещ проектант – технолог с отговорности, задължения и задачи, описани в таблицата по-горе, Консултантът предвижда сформирание на екип за изпълнение на поръчката в частта „проектиране“ и разпределението на задачите в екипа

Екипът за изпълнение на договора в частта „инвестиционно проектиране“ включва следните неключови експерти:

1. Инженер – геодезист;
2. Инженер геолог/хидрогеолог;
3. Инженер – конструктор и ПУСО;
4. Инженер ВиК;
5. Електроинженер;
6. Пътен инженер и ПБЗ;
7. Инженер „Пожарна и аварийна безопасност“;
8. Инженер по количествата;
9. Ландшафтен архитект;
10. Архитект.

Водещият проектант отговаря за общата организация на работата на определения проектантския екип. Водещият проектант разпределя съответните задачи между членовете на проектантския екип, отчитайки следните показатели:

- Необходимо ниво на компетентност и квалификация от експерта
- Професионална квалификация на съответния член на екипа

Всеки експерт носи отговорност относно качеството, достоверността и срока за изпълнение на възложената му задача или част от нея. Водещият проектант докладва на Ръководителя на екипа за напредъка по изпълнението на дейност 2 в частта идеен инвестиционен проект.

Предвид кратките срокове за изпълнение на дейности 1,2 и 3 в обхвата на поръчката, изготвянето на инвестиционен проект във фаза „Идеен проект“ ще бъде изпълнено за 14

дни, като конкретните задачи и техните срокове за изпълнение са посочени в следващата таблица.

Задачи за фаза „Идеен проект“	Начална дата	Крайна дата
Запознаване с наличната документация, изходни данни и оглед на обекта	1 ден	2 ден
част "Инженерна геология и хидрогеология"	1 ден	4 ден
част "Архитектурна и Генерален план"	2 ден	7 ден
част "Технологична"	2 ден	7 ден
част "Геодезическа"	5 ден	13 ден
част "Инсталации и мрежи на техническата инфраструктура"	9 ден	11 ден
част "Конструктивна"	7 ден	10 ден
част "Пожарна безопасност"	12 ден	13 ден
част "Паркоустройство и благоустройство "	12 ден	13 ден
част "Пътна"	8 ден	13 ден
част „План за управление на строителните отпадъци“	13 ден	14 ден
част "План за безопасност и здраве"	13 ден	14 ден
част "Сметна документация"	13 ден	14 ден
част "Обща обяснителна записка";	13 ден	14 ден
Разпечатване, комплектоване и предаване на Възложителя	13 ден	14 ден

1.2. Предложение относно организация и разпределение на останалите ресурси във връзка с изпълнение на предвидените в рамките на договора действия.

За своевременно изпълнение на договора в пълния му обем, освен човешките, ще използваме и следните ресурси, чрез които да постигнем заложените цели и резултати:

- Финансови ресурси - Консултантът разполага и е планирал необходимите средства за финансово обезпечаване на договорните си взаимоотношения с експертите, за да

осигури редовно и навременно заплащане на техните възнаграждения;

- Технологично оборудване, включително софтуер - Консултантът ще осигури адекватно техническо обезпечаване и оборудване на своите ключови и неключови експерти;
- Осигуряване на офиси – членовете на обединението разполагат с модерни офиси и необходимото пространство за работа на своите експерти; Офисите разполагат с необходимото обзавеждане, оборудване, помощен персонал и консумативи, за да се създадат нормални условия за работа на експертите и те да се съсредоточат върху основните си задължения. Всякакво оборудване, в т.ч. телефони, факс, компютри, принтери, скенери и т.н, което ще бъде необходимо за целите на изпълнение на настоящия договор, е осигурено от Консултанта.
- Осигуряване на транспортни средства за командировки на експертите, посещения на място и участие в срещи по проекта в гр. Русе;
- Ноу-хау и добри практики при изпълнението на подобни договори;
- Други.

2. Механизъм на взаимодействие в екипа и със заинтересованите страни

Разбиране за процеса на координация и взаимодействие

Изготвянето на продуктите ПИП, ИП, ПИПКП, СККК и ПТОО, АРП, Правен анализ и документации за обществени поръчки (ДОП) е комплексен процес, който изисква участието на много лица във всяка една от фазите до получаване на крайния резултат и то с качество, съответстващо на изискванията на Възложителя, на финансиращата институция, както и на органите и институциите, оправомощени да издадат съответните разрешения за изпълнението на инвестиционните намерения, предвидени в идейния проект.

Като се отчита обемът от дейности, който Изпълнителят на обществената поръчка трябва да изпълни, от прегледа на изискванията на техническото задание и техническата спецификация, може да се установи, че на много ранен етап ще възникне нужда от взаимодействие с редица, органи, организации и институции при подготовката, съгласуването и приемането на продуктите по-горе.

Координацията и взаимодействието със заинтересованите страни като цяло се явява ангажимент на Изпълнителя на обществената поръчка с предмет, доколкото той е ангажиран с представянето на готови продукти. Ангажиментът на изпълнителя произтича и от задълженията му по оценяване на въздействието върху околната среда /там, където решенията трябва да бъдат подновени/актуализирани/.

Целта на процеса по координация и взаимодействие, според разбирането на Консултанта е:

- събиране на пълен обем от нужните данни и информация от достоверни и надеждни източници;
- отчитане на становища, позиции и мнения на заинтересованите страни с цел безпроблемна бъдеща реализация на инвестиционното намерение;
- оптимизиране /подобряване качеството/ на крайните продукти на база отчитане на информация, данни, предложения на различни участници в процеса;
- изпълнение на законови процедури, произтичащи най-вече от екологичното законодателство, Закона за устройство на територията и подзаконовите актове в областта на устройственото планиране и разрешаване на строителството, които задължително изискват съгласуване преди издаване на даден административен акт;

Ролята на Консултанта в процеса на координация и взаимодействие е да подпомогне Възложителя в няколко основни направления:

- на първо място идентифициране на заинтересованите страни и тяхното диференциране в зависимост от ролята, мястото им в процеса по събиране на данни, прединвестиционни проучвания, задължителни процедури и други;
- оказване на подкрепа на Възложителя за канализиране на процеса по координация и взаимодействие, структуриране на информационните процеси и вземане на решения по същество;
- проверка за провеждане на задължителните съгласувателни процедури, там където такива са необходими за събиране на необходимите данни или са условие за получаване на одобрение, разрешение или друг административен акт.

Консултантът счита, че процесът на координация и взаимодействие със заинтересованите страни е един от най-сложните, продължителни и комплексни процеси в прединвестиционното и инвестиционното проектиране. Опитът сочи, че често Възложителят не е в състояние сам да проследи процеса и текущо да го контролира, особено що се отнася до задължителните съгласувания, предвидени в ЗООС, Закона за биологичното разнообразие и ЗУТ. Невинаги процесът по съгласуване и координация е формализиран, респективно резултатите от него не могат да бъдат проследени и отчетени при подготовката на инвестиционния проект. В този контекст, Консултантът счита, че изпълнението на дейностите по координация и взаимодействие ще имат значение за законосъобразността на подготвените продукти, ще окажат влияние на навременното одобрение на продуктите и ще редуцират риска от противоречия и възражения на по-късен етап. Същевременно, този процес ще бъде изпълняван и структуриран по начин, че да осигури достатъчна степен на информация за Възложителя на какъв етап се намира той.

2.1. Отношения и връзки на взаимодействие между експертите в екипа на Изпълнителя;

Освен посочените в предишната точка компоненти на процеса на управление, пряко влияещи върху разпределението на задачите и отговорностите на членовете на екипа на участника, следва да се отбележат и методите и връзките, съществуващи между членовете на този екип. Връзките са както на хоризонтално (например между Ръководителя и представляващия Консорциума), така и на вертикално ниво (например от Ръководителя към ключовите и неключовите експерти). По-долу са представени конкретни връзки отчитайки вътре-екипната координация, както следва:

- При получаване на коментари по продуктите, същите ще бъдат разпределяни на експертите. Разпределението ще бъде по компетентност на всеки един от експертите (ключови и неключови) съобразно разписаните и вменени им задачи и отговорности;
- След разпределянето ще бъде определен конкретен срок за изпълнение на задачата (преглед, изготвяне на становище, корекция и др.) като разпределящият задачата следи за неговото спазване и при необходимост прилага корективни действия за наваксване на потенциално забавяне (например включване на допълнителни експерти с подходящо образование и опит, които да подпомогнат изпълнението на задачата в предварително определения срок);
- Съобразно обема на конкретните задачи и отговорности, както и определения за изпълнението им срок, ще се сформират вътрешни екипи (отново от Ръководителя), които под надзора на супервайзор (Ръководител или ключов експерт) ще изпълняват своите задължения;
- Ще се осигуряват вертикални връзки между отделните експерти съобразно въведената йерархия по отношение на контролни и координационни функции относно набирането на информацията, както и при преценката относно необходимостта от набиране на допълнителна такава, която преценка ще бъде идентифицирана от страна на експертите, на които е възложено изпълнението, но окончателното решение ще бъде от съответния експерт на отговорна позиция;
- След преглед и анализ от страна на неключовите експерти последните ще информират експертите (Ръководителят или ключовите експерти) относно своето становище по конкретните продукти като за целите на изразяване на становището в приложимите случаи ще се извършва сравнение между договорните условия и действащото законодателство от една страна, а от друга - съдържанието на продукта,

предмет на преглед и анализ. На тази база съответният експерт (или експерти) на ръководна длъжност ще оформя становища, ще извършва контрол, ще подготвя писма и други документи, произтичащи от Техническата спецификация в рамките на настоящата поръчка. Същите според характера и спецификата на конкретните документи ще бъдат преглеждани и окончателно утвърждавани или от Ръководителя, или от неговите заместници.

2.2. Отношения с Възложителя и с останалите заинтересовани страни от изпълнението на договора.

Консултантът ще приложи способности за изчерпателно идентифициране на заинтересованите страни. Те трябва да бъдат диференцирани в зависимост от ролята и времето на участието им в процеса, за да се изпълнят изискванията за планиране на срещите и консултациите с тях.

Техниките за идентификация на заинтересованите страни включват:

- установяване на процеса по координация – на какъв етап с кого;
- установяване на изискване, произтичащо по силата на нормативен акт – изисква ли се съгласуване от законодателството;
- установяване на резултата от координацията – получаване на данни, информация, съгласувателно становище, одобрение или друго.

Процедурата по установяване на заинтересованите страни преминава през няколко етапа:

- идентификация на заинтересованите страни;
- обсъждане на списъка на заинтересованите страни с Възложителя;
- изготвяне на план за срещи и консултации;
- представяне на плана за срещи и консултации със заинтересованите страни

Изпълнението на дейностите по осигуряване на необходимата координация с всички заинтересовани страни и представителни институции при подготовката, съгласуването и приемането на ПИП, ИП, ПИПКП, СККК и ПТОО зависи от три основни фактора:

- нуждите и очакванията на възложителя;
- интензитета на участие на трети заинтересовани страни;
- броя на лицата, с които се провежда процеса на координация.

Моделът на координация със заинтересованите страни се илюстрира със следните етапи:



Изпълнението на дейностите по координация и взаимодействия ще се изпълнява основно от неключовия екип, като процесът ще се контролира от ръководителя на екипа. В зависимост от конкретните процедури по съгласуване и координация, ще бъдат привлечени за участие Водещия проектант и Експерт управление на отпадъци.

Експертите на Консултанта ще следят процеса на координация, ще събират и съхраняват цялата документация и кореспонденция. Юристът ще следи за спазване на законовите процедури за координация и взаимодействие, както и последващите действия, които произтичат от законодателството.

В хода на изпълнение на дейностите, Изпълнителят ще държи сметка за актуалността на списъка от заинтересовани страни и ще го променя /допълва или изменя/, когато установи необходимост от това.

Способите, чрез които фактически ще се изпълнява дейността са:

- обмен на кореспонденция;
- предоставяне и събиране на данни и информация;
- провеждане и протоколиране на срещи;
- участие в многостранни консултации, там където е приложимо;
- оказване на съдействие на Възложителя при провеждане на експертни съвети по ЗООС или ЗУТ, там където е необходимо присъствие или участие на Възложителя.
- обсъждане с Възложителя на становищата, предложения и коментарите на заинтересованите страни.

Процедурите, през които ще преминава процесът на координация и взаимодействие ще следват логиката на процедурата по изготвяне на продуктите от изпълнение на договора са основни три:

- взаимодействие и координация при подготовка на посочените продукти;

- взаимодействие и координация при съгласуване на всеки един от продуктите;
- взаимодействие и координация при приемане от Компетентните органи.

Процедурите по-конкретно включват:

- проверка на конкретната процедура – координация, взаимодействие, събиране на данни, информация, предоставяне на модели, карти и други;
- запознаване със становищата, коментарите и други резултати от проведената конкретна процедура;
- съхраняване в електронен архив;
- обсъждане в рамките на екипа на резултатите от проведената процедура;
- формиране на мнение/предложение до Възложителя;
- провеждане на допълнителни срещи и консултации – при необходимост;
- идентифициране на последващи действия – корекции в продуктите, събиране на допълнителни данни, повторно съгласуване;
- докладване на рискове и проблеми, ако са установени такива;
- запознаване на Възложителя и представяне на кратко резюме, освен при спешност от предприемане на действия.

Процесът за координация и взаимодействия ще бъде структуриран така, че да е проследим на кой етап е извършено всяко едно действие по координация и кой продукт директно засяга.

В резултат от проведената координация и взаимодействие със заинтересованите страни и представителни институции, Изпълнителят ще идентифицира последващи действия, които трябва да бъдат изпълнени. При изпълнението на искания, предложения и коментари от заинтересованите страни, Консултантът ще оказва подкрепа, чрез представяне на експертната си позиция в съответната област. Тази позиция може да бъде както в посока приемане на становищата на заинтересованите страни, така и в посока отхвърляне на искания, които не се основават на закона, нямат достатъчна обосновка или са взаимоизключващи се.

Изпълнителят ще поддържа и съхранява база данни за получената кореспонденция, проведените срещи и протоколите от тях, както и наредените последващи действия, когато такива трябва да бъдат предприети. В хода на изпълнение на дейността, приложимите нормативни актове са тези, които изискват съгласуване на продуктите, особено:

- представяне на необходимата информация и съгласуване в съответствие със ЗООС, съответно по реда на Наредба за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми;
- представяне на необходимата информация и съгласуване по реда на Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда;
- представяне на данни и съгласуване по реда на Наредба за условията и реда за извършване на оценка за съвместимостта на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони;
- съгласуване на проекта на ПУП по реда на Глава седма от Закона за устройство на територията и в съответствие с Наредба №8 от 14 юни 2001 г. за обема и съдържанието на устройствените планове;
- съгласуване по реда на ЗУТ и Закона за културното наследство – за недвижими паметници на културата, които могат да бъдат засегнати от предвижданията на плана /ПУП/;
- съгласуване на инвестиционните проекти по реда на Глава осма, раздел II от Закона за устройство на територията; При изпълнение на ангажиментите си експертите на Изпълнителя ще поддържат връзка с Възложителя, РИОСВ, Басейнова дирекция и всички други местни и централни ведомства и експлоатационни дружества свързани с изпълнението на целите на проекта.
- съгласуване на продуктите в съответствие с предвидените процедури по Насоките за кандидатстване и с Регламент № 1303/2013 г. и съответните актуални регламенти за прилагане, анекси и приложения,
- координация във връзка с оценката на приложимите режими за държавни помощи, включително нотификация, ако се установят основания за това – по реда на Закона за държавните помощи;

Консултантът отчита решаващата роля на представителните институции на държавата в процеса на приемане и одобряване на всички продукти от настоящата поръчка. Поради това с особено внимание ще се провежда координацията с представителните институции, като там ще се спазва принцип на водещо писмено начало, спазване на формалните изисквания за водене на кореспонденция и строго придържане към законовите процедури за съгласуване с тези институции. Ще бъде изготвен списък на заинтересованите страни с цел по-лесно проследяване на процеса по координация с тях.

Консултантът ще изпълнява дейността си така, че да ангажира минимален ресурс на възложителя и да улесни максимално отговорните длъжностни лица с процеса на приемане, одобряване и съгласуване на представените продукти. В Комуникационната стратегия, която Консултантът ще представи на Възложителя, ще бъде предложена

специална кратка и работеща процедура за начина, по който различни съгласувателни становища ще бъдат предоставени на Ръководителя.

Резултатите от изпълнението на договора са комплексни и сложни продукти, които засягат компетентността на различни органи и институции и предполагат въвличането на различни заинтересовани лица. Очаква се в процеса на съгласуване на резултатите от изпълнението на настоящата поръчка да постъпват различни бележки, коментари, становища и предложения. Процесът на съгласуване с тях цели:

- да събере необходими данни и информация, там където е необходимо;
- да отчете тяхната позиция с цел обезпечаване на по-нататъшното изпълнение на дейностите;
- чрез процеса на съгласуване да получи най-добрия продукт като отрази всички законосъобразни и полезни мнения, коментари и предложения.

В тази връзка е важно как Консултантът ще запознава Възложителя с резултатите от координационните и съгласувателни процедури, които се изпълняват при съгласуване на резултатите от изпълнението на договора. Взаимодействието с Възложителя ще бъде осъществено в рамките на Встъпителна среща.

В процеса на предоставяне на резултатите от съгласуване на ПИП, ИП и ДОП, Консултантът, на първо място, ще бъде ангажиран да следи кореспонденцията по съгласуването и да поддържа електронен архив с всички становища, които са му предадени от Възложителя. За постигане на максимален ефект Изпълнителят ще работи в тясно сътрудничество с всички заинтересовани страни. При възникване на необходимост от разясняване на резултатите от работата по договора ще бъдат провеждани работни срещи със заинтересованата страна, на които ще се презентират конкретните резултати/проблеми/цели.

Изпълнителят ще поддържа непрекъснат контакт с представителите на Възложителя, пряко отговорни за изпълнението на договора. Под формата на писмени искания ще бъдат изисквани необходимите данни/информация/документи, които касаят успешното изпълнение на целите на договора. Чрез изготвяне на Специфични доклади, вкл. при искане от Възложителя, Изпълнителят ще информира последния за възникването на конкретен проблем и вариантите за неговото решаване.

Изпълнителят, при необходимост, ще наеме допълнителен брой експерти, с цел ускоряване изпълнението на задачите по договора.

Консултантът ще оказва техническа подкрепа на Възложителя, която ще преминава през следните етапи:

- Обобщаване постъпилите становища в табличен вид;
- Обсъждане на постъпилите становища;
- Представяне на резултатите от оказаната подкрепа на Възложителя;

Обобщаването на постъпилите становища от заинтересованите страни цели следното:

- да са ясни лицата, от които постъпват коментари, бележки и предложения;
- датата, на която са постъпили становищата;
- кратко резюме на позициите на заинтересованите страни;
- необходимост от последващи действия, там където е приложимо – например представяне на коригиран продукт, повторно съгласуване и други.

Предложенията за коригиращи действия се изготвят от член на екипа със съответна компетентност и се одобряват от ръководителя на екипа или определен от него експерт.

При обобщаването на резултатите от съгласуването Консултантът задължително диференцира вида на становището. Подходът на диференциация се прилага от гледна точка претегляне на тежестта и важността на съгласувателните становища, получените коментари и бележки и съответно идентифициране на последващите действия, включително рискове и негативни последици.

Друг способ при оказване на техническата подкрепа, който Консултантът ще прилага е оценяване на рисковете от гледна точка на резултатите от съгласуване. Тези рискове могат да се изразяват в забавяне на процедурите по приемане, отклоняване от целите на изготвяне на прединвестиционните проучвания и ИП, в резултат на отразяване на коментари и бележки, спиране на процедурата по одобряване в резултат на неприемане на становища и други.

При изготвяне на предложения/позиция на екипа по съгласувателните становища, Консултантът ще включи информация за идентифицираните рискове с оценка на тяхното влияние върху изпълнението на проекта, предложения за мерки за управлението им, най-вече с акцент върху това, което трябва да предприеме за подобряване на качеството на продуктите и постигане на крайната цел.

Постъпилите становища се обсъждат в рамките на екипа, и по-специално между членовете с релевантна компетентност – ръководител на екип, юрист, проектант, експерт държавни помощи, експерт управление на отпадъците, финансист.

В табличен вид, Консултантът включва предложение от компетентните по въпроса членове на Екипа за приемане или не на постъпилите коментари и бележки. Предложенията на Ключовия екип ще бъдат надлежно обосновани и аргументирани, с препращане към релевантните нормативни актове, там където е приложимо.

Предложенията от заинтересованите страни, които изцяло касаят целесъобразност на съдържанието на ПИП и ИП ще бъдат обсъждани и разглеждани в сравнителен план като анализ на предимства и недостатъци. Консултантът се ангажира да индикира становища, постъпили в резултат на съгласуване, които са противоречиви или взаимноизключващи се както и да предложи действия в тази връзка.

Консултантът отчита, че основната цел на Възложителя е осигуряване на качествени продукти по настоящата обществена поръчка, поради което ще приложи следни мерки за взаимодействие с него:

- провеждане на регулярни срещи;
- обсъждане на предоставените становища по предоставените продукти;
- предоставяне на ясни, конкретни и изчерпателни становища, което се гарантира от вътрешния контрол в екипа и управлението на качеството;
- включване на повече експерти за подпомагане на възложителя в процеса;

Комуникацията с Възложителя ще бъде пряка, осъществявана с оторизирани лица, под формата на работни срещи и писмена кореспонденция. Работни срещи по проекта ще се организират:

- а) По искане на Възложителя
- б) По предложение на Изпълнителя
- в) По искане на други участници в проектирането

Всички срещи ще се протоколират и ще се изготвя списък на присъствалите, като всеки от тях ще го подписва собственоръчно. Кореспонденцията между страните (Изпълнител и Възложител) ще бъде в писмена форма.

Изпълнителят ще въведе **деловодна система**, която ще отразява последователността и взаимоотношаността на изпратената и получена кореспонденция във връзка с изпълнението на обществената поръчка. Писмата ще се завеждат с номер и дата на изпращане/получаване, адресат, предмет и връзка с друга кореспонденция от деловодната система. Резултатите от изпълнението на договора ще се предават в писмен вид, в необходимия обхват на хартиен и магнитен носител. За предаването и одобрението на резултатите ще се съставят приемо-предавателни протоколи.

Взаимодействието и координацията при изпълнението на поръчката при съгласуване на резултатите от изпълнението на договора се изразява не само в процеса на обсъждане/приемане и коментари/ на продуктите, но и в рамките на консултации, работни срещи и дискусии с Възложителя, тъй като предполага текущо, често и спешно запознаване с позициите на заинтересованите страни. Особен важен аспект е че Изпълнителят ще осъществява чрез Възложителя взаимодействие и с финансиращата институция, освен ако друго не бъде указано от самия Възложител.