

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

от „ДИ ЕЙ БИ КОНСУЛТИНГ“ ЕООД

*(наименование на участника)*и подписано **Василка Георгиева Георгиева, ЕГН 5407301756***(трите имена и ЕГН)*в качеството му на **Управител и едноличен собственик на капитала на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД***(на длъжност)*с ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН/друга индивидуализация на участника или подизпълнителя (когато е приложимо): **201408010;**

## УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедурата, получаването, на които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че представяваният от нас участник отговаря на изискванията и условията посочени в документацията за участие в процедура с предмет: **„Предоставяне на услуги за подготовка, управление и отчитане на проекти на община Рила по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” на “Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.”:**

**Обособена позиция 1:** “Изготвяне на Заявления за подпомагане, необходими на община Рила за кандидатстване с проектните предложения: „Рехабилитация и реконструкция на общинска пътна мрежа КЛН/III- 107, Рила- Рилски манастир/ Падала- Рила, община Рила”, „Реконструкция на улична мрежа в с. Падала, община Рила” и „Ремонт, обзавеждане и оборудване на общинска образователна инфраструктура - ОДЗ „Тодора Миладинова” и ОУ – „Аверкий Попстоянов”, град Рила, община Рила” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

2. Декларираме, че сме получили посредством „Профила на купувача” документацията за участие и сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

3. С подаване на настоящата оферта декларираме, че сме съгласни валидността на нашата оферта да бъде 180 (сто и осемдесет) календарни дни от крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявлението за процедурата.

4. Запознати сме и приемаме условията на проекта на договора. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор по приложения в документацията образец, като ще изпълним следните дейности:

**Дейност 1:** „Изготвяне на Заявление за подпомагане, за проектно предложение: „Рехабилитация и реконструкция на общинска пътна мрежа KLN/III- 107, Рила- Рилски манастир/ Падала- Рила, община Рила“;

**Дейност 2:** „Изготвяне на Заявление за подпомагане, за проектно предложение: „Реконструкция на улична мрежа в с. Падала, община Рила“;

**Дейност 3:** „Изготвяне на Заявление за подпомагане, за проектно предложение: „Ремонт, обзавеждане и оборудване на общинска образователна инфраструктура - ОДЗ „Тодора Миладинова“ и ОУ – „Аверкий Попстоянов“, град Рила, община Рила“.

5. Декларираме, че ще изпълним дейностите по обществената поръчка в сроковете регламентирани от Възложителя в документацията за участие и Техническата спецификация.

6. За изпълнение предмета на поръчката прилагаме:

- ✓ Обяснителна записка за изпълнение на Обособена позиция 1.

Дата: 21.04.2016 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ: .....

## Обяснителна записка:

за изпълнение на обществена поръчка, с предмет: «Предоставяне на услуги за подготовка, управление и отчитане на проекти на община Рила по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаб инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия» на „Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.“;

със следните обособени позиции:

**Обособена позиция 1:** „Изготвяне на Заявления за подпомагане, необходими на община Рила за кандидатстване с проектните предложения: „Рехабилитация и реконструкция на общинска пътна мрежа KLN/III- 107, Рила- Рилски манастир/ Надала-Рила, община Рила“ „Реконструкция на улична мрежа в с. Надала, община Рила“ и „Ремонт, обзавеждане и оборудване на общинска образователна инфраструктура - ОДЗ „Тодора Миладинова“ и ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила, община Рила“ по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“.»

Предложената от „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, Обяснителна записка определя функциите, правомощията и задълженията на дружеството при подготовката, и комплектоването на проектните предложения, за кандидатстване пред Държавен фонд „Земеделие“, което ще се извърши в пълно съответствие с действащите нормативни закони и подзаконовни нормативни актове в Република България, както и последователността, съдържанието и пълнотата при изпълнението на отделните дейности, изцяло съобразени със спецификата на инвестиционния проект.

Анализът на съществуващото положение показва, че един от основните проблеми за община Рила е лошото състояние на транспортната, образователната и обществената инфраструктура. Това бе и основната причина, с оглед преодоляване на проблема, да се обяви настоящата поръчка за избор на Изпълнител, който ще разработи проектни предложения за финансиране по подмярка 7.2. на ПРСР 2014-2020 г..

Усилията на ръководството на община Рила са насочени към намаляване на негативните тенденции, икономическия и социален упадък и обезлюдяването, наблюдавани в доста от населените места на общината. Едно от условията за реализиране на тези усилия е инвестиция в пътищата, вътрешна улична мрежа образователната инфраструктура и обществените площи. Подобрената инфраструктура и осигуряването на по-добри и повече основни услуги за икономиката и селското население ще осигурят устойчиво развитие на населените места от селските райони, сред които е и община Рила.

Подходът за изпълнение на договора от страна на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД е идентифициран посредством използване на следните основни параметри:

1. Инициране (идентифициране - идея за проект):

Идентифицират се проблемите и основните предпоставки за решаването им. Прави се и обстойна преценка на осъществимостта на съответния проект, избира се подход и начини за решаване на набелязаните проблеми. Проектът е инструмент за реализиране на стратегическите цели на национално, регионално и общинско ниво и основните изисквания към него произтичат от количествената оценка на неговите предполагаеми резултати по отношение на ефективност, срок за реализация, степен на риск и влияние върху околната среда.

2. Планиране (формулиране - детайлизиране на проектната идея – изготвяне на Заявление за

подпомагане):

Разработва се основното съдържание на съответното Заявление за подпомагане. Определят се проектните дейности, които следва да бъдат изпълнени за постигане на набелязаните цели, разпределението им във времево и финансово отношение, както и се уточняват основните резултати.

3. Завършване (приключване на обществената поръчка):

Комплектоването на пакета от необходими документи, представлява крайния резултат от изпълнението на работата. През този етап се оформя съответното проектно предложение и индивидуализира в цялост и обем.

Началната фаза от изпълнението на поръчката е много важна, тъй като задава рамката на целия работен процес и създава предпоставките за навременно изпълнение на дейностите в съответствие със заложените от Възложителя срок. Нейния предмет изцяло кореспондира на процеса по Инициране (идентифициране - идея за проект). По същество целта е:

- да се изясни същността, последователността и детайлите на работата на базата на анализ на наличната информация и поуците и добрите практики от подобни поръчки;
- да се установят първоначални контакти с отговорните лица от страна на Възложителя и да се утвърдят начините на взаимодействие между екипа на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД от една страна, и Възложителя, от друга страна;

Тази задача ще се изпълнява след подписване на договор за обществената поръчка и ще постави стабилна основа за реализиране на отделните дейности.

„Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД предлага да бъде проведена първа работна среща с Възложителя в рамките на една седмица след подписване на Договора (началната дата на изпълнение на поръчката). Нашето разбиране е, че още в самото начало на изпълнението, на първата работна среща, следва да се разгледат следните въпроси:

- постигане на общо разбиране за целите, задачите и очакваните резултати на обществената поръчка и за ролите и отговорностите на всеки експерт, ангажиран по нейното изпълнение;
- постигане на общо разбиране за необходимите данни и информация и за начините на предоставянето и набавянето им;
- съгласуване на механизми за комуникации и взаимодействие между Консултанта и Възложителя, и с другите заинтересовани страни;
- набиране и структуриране на необходимата информация за изпълнение на дейностите по обществената поръчка.

Експертите на Консултанта ще проучат наличните при Възложителя материали и документи за подготовката на съответното Заявление за подпомагане и комплектоването му с необходимите документи.

Предмета на настоящата обществена поръчка: «Изготвяне на Заявления за подпомагане необходими на община Рила за кандидатстване с проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия» на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.» има основната цел да бъдат предоставени пакет, от услуги, посредством които да се достигне до успешно кандидатстване по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“, Мярка 7, под-мярка 7.2.

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата поръчка са:

- Изготвено и окомплектовано Заявление за подпомагане, необходимо на община Рила за кандидатстване с проектно предложение: „Рехабилитация и реконструкция на

общинска пътна мрежа KLN/III- 107, Рила- Рилски манастир/ Падала- Рила, община Рила" по Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.;

• Изготвено и окомплектовано Заявление за подпомагане, необходимо на община Рила за кандидатстване с проектно предложение: „Реконструкция на улична мрежа в с. Падала, община Рила" по Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.;

• Изготвено и окомплектовано Заявление за подпомагане, необходимо на община Рила за кандидатстване с проектно предложение: „Ремонт, обзавеждане и оборудване на общинска образователна инфраструктура - ОДЗ „Годора Миладинова" и ОУ – „Аверкий Попстоянов", град Рила, община Рила".

### **ПРЕДСТАВЯНЕ НА „ДИ ЕЙ БИ КОНСУЛТИНГ" ЕООД**

„Ди Ей Би Консултинг" ЕООД е дружество, което предлага, широко спектърни услуги и в частност, услуги свързани с подготовката, управлението и изпълнението на проекти, финансирани от Европейския съюз. Фирмата разполага с екип от висококвалифицирани специалисти, чиято експертиза е гарант за лидерско качество на предоставяните услуги и обуславя отличното пазарно представяне на „Ди Ей Би Консултинг" ЕООД.

Пакетът услуги, предоставяни от „Ди Ей Би Консултинг" ЕООД, обхваща:

- Анализ на необходимостите и формулиране на изходно задание за целево финансиране;
- Анализ и подбор на възможните източници и механизми на финансиране по съществуващите европейски инструменти и програми;
- Консултиране по цялостния цикъл на кандидатстване и управление;
- Управление и консултации по изпълнението на одобрени проекти финансирани от Европейския съюз.
- Изготвяне на тръжни документации за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и приложимите нормативни актове;
- Разработване на политики, програмни документи и корпоративни стратегии;
- Разработване на финансово-икономически анализи, икономически обосновки и бизнес планове;

С цел осигуряване на максимално комплексна услуга за клиентите, фирмата си сътрудничи успешно с широк кръг признати експерти, консултантски компании, финансови институции, неправителствени организации, държавни институции, международни организации и представители на академичните среди.

Служителите на дружеството са изявени професионалисти с богат опит в изготвянето на стратегии, насоки за развитие, концепции и политики, управлението на проекти в различни сектори на икономиката, регионалното развитие, социалните дейности, екологията, туризма, образованието, местното самоуправление и информационните технологии. Фирмата разполага с висококвалифицирани специалисти, прилагащи Екипният принцип на работа; Познавателни и прилагателни перфектно действащите нормативни документи, стандарти и правилници; Като резултат от досегашната си дейност, „Ди Ей Би Консултинг" ЕООД е акумулирало сериозен актив от успешно реализирани проекти. Дружеството притежава, модерна и напълно функционална материално - техническа база за професионално изпълнение на предлаганите услуги.

### **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ:**

#### **Дейност 1:**

„Изготвяне на Заявление за подпомагане, за проектно предложение: „Рехабилитация и реконструкция на общинска пътна мрежа KLN/III- 107, Рила- Рилски манастир/ Падала- Рила, община Рила".



Общинската пътна мрежа е важен компонент от осигуряването на транспортните връзки през и на територията на **община Рила**. Несъмнено, влошеното състояние ще окаже негативен ефект върху икономическото развитие на общината и създаде предпоставки за отлив на бизнеса и местното население. Подобряването на общинската пътна мрежа, ще рефлектира в положителен аспект за всички жители на **община Рила** и подобри възможностите за инвестиции от страна на бизнеса.

Изготвянето на Заявлението за подпомагане е важен компонент от подготовката на проектното предложение. По своята същност изпълнението на настоящата дейност е съпътствано с прилагане на методи, посредством които се получават желаните резултати. Всяка фаза от жизнения цикъл на подготовка на Заявлението за подпомагане има конкретни резултати, които следва редовно да бъдат разглеждани, за да отговорят на изискванията на финансиращата институция. Резултатите, следва да бъдат съотносими към всички елементи на пред проектния цикъл. Прилагането на съответните методи неизменно ще доведе до постигане на желания ефект, а от там и индикатори за резултат и устойчивост.

#### **Метод на Планиране:**

Планиране на работата. Детайлизиране на ресурси и установяване на работните процеси и среди. С прилагането на настоящия метод, ще се осъществи ярна и достоверна преценка за плановото осъществяване на подготовката на проектното предложение и изпълнение на отделните задачи по предоставяне на Консултантските услуги свързани с изготвянето на Заявлението за подпомагане. Използването на отделни похвати чрез набиране на информация и получаване на изходни данни от **община Рила**, провеждане на въстъпителна среща и запознаване на заинтересованите страни с параметрите на Заявлението за подпомагане ще осигури неговото реално планиране на подготовка и последващо изпълнение и реализация, изразяваща се в успешно кандидатстване.

#### **Метод на Управление:**

Изготвяне на решение или доставяне на повтарящи се услуги за осигуряване на контрол и мониторинг. Намаляване на риска и улесняване на комуникациите. Метода на управление ще включва, също преценка на намесите/ интервенциите в съответствие с техните резултати, въздействие и нужди, които те целят да удовлетворят. Консултантът ще разглежда ефективността (степеня, до която целите са постигнати), ефикасността (най-добро отношение между използваните ресурси и постигнатите резултати) и уместността на дадена намеса (степеня, до която целите на намесата са съответстващи на нуждите, проблемите и въпросите). Разбиването на задачите по подготовка на Заявлението за подпомагане на малки парчета спомага за по-лесното им усвояване и решаване. Това спестява опасността от неправилно преценяване на сложни проблеми и излизане извън крайните срокове. Малките задачи могат да бъдат представени лесно и разбираемо посредством организирани работните срещи. При служителите намаляват амплитудите на тежки и интензивни работни периоди с моменти на липса на работа. Ефективно управление на работата е много важна предпоставка за добрата подготовка на Заявлението за подпомагане, която се концентрира върху неговата специфика и реализирането на очакваните резултати. В тази връзка, още в много ранна фаза ще дискутираме и съгласуваме с Възложителя приоритетите, акцентите и очакваните резултати от работата. По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което нашият подход ще включва актуализиране и коригиране насочено към подобряване на работния процес.

#### **Метод на информираност и комуникация:**

Информацията ще бъде идентифицирана, събрана и разпространена в такава форма и в такива срокове, които да позволят на всеки да изпълни задълженията си. Прилагайки този метод ще се постигне информационна структурираност и надлежно и ясно представяне. Информацията, освен всичко останало, произвежда оперативни, финансови и други свързани със законите

задължения данни. Също така съществува необходимост от ефикасна комуникация, едновременно хоризонтална и вертикална. Както експертите на консултанта, така и служителите на **общинска администрация Рила**, трябва да разберат ролята си в подготовката и последващото реализиране на проекта, собствените си функции и тези на останалите. От друга страна ефикасната комуникация с трети лица например също е от необходимо естество и важен елемент от подготовката на проектното предложение.

Екипът от експерти, които ще бъдат ангажирани от страна на „**Ди Ей Би Консултинг**“ ЕООД, както и техните задълбочени знания и умения в конкретните области, ще направят напълно възможно ефективното подпомагане на **община Рила** през целия подготвителен цикъл по подготовка на проектното предложение. Експертите на Консултанта ще участват активно при срещите, според своята компетентност, ще подготвят при необходимост съответната документация, ще следят за стриктната подготовка на инвестиционния проект, ще организират и съдействат при осъществяването на всички дейности свързани с процеса на кандидатстване.

Осъществяването на ефективно и ефикасно взаимодействие между всички страни, както и създаване на възможности за законосъобразно и целесъобразно изпълнение на настоящата поръчка, ще е сред основните приоритети, формиращи подхода за осъществяване на ефективна подготовка на Заявлението за подпомагане. Изготвянето на безпристрастни и в достатъчна степен конкретни становища и мнения, подкрепени със съответните аргументи и съответстващи на действащото законодателство, в процеса на взаимодействие между страните ще бъде сред основните цели на „**Ди Ей Би Консултинг**“ ЕООД. Наложена практика при подготовка на проекти, изисква значителен набор от текуща комуникация с представителите и отговорните лица в Държавен фонд „Земеделие“ и областната дирекция, както и други заинтересовани лица. В тази връзка, екипът от експерти на „**Ди Ей Би Консултинг**“ ЕООД според своята компетентност ще съдейства при изготвяне на всякакъв вид документация, свързана с текущата комуникация със съответните органи. В допълнение експертите ще участват при необходимост в срещи на място и/или в срещи в Държавен фонд „Земеделие“ с цел ефективната подготовка на Заявлението за подпомагане.

**Прехвърлянето и споделянето на знания и опит** между членовете на екипа на Консултанта, служителите на **община Рила** и съответните заинтересовани лица е от ключово значение за постигане на устойчиви резултати при подготовката на Заявлението за подпомагане.

Изготвянето на Заявлението за подпомагане ще се извърши след, датата на подписване на договора за Обособена позиция 1 и получено при „**Ди Ей Би консултинг**“ ЕООД. Възлагателно писмо за стартиране изпълнението на настоящата дейност. Ще изпълним възложената работа в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на получено, Възлагателно писмо, но не по – късно от 2 (два) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия“ по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявлението за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“.

Заявлението за подпомагане, ще бъде изготвено по образец на «Програма за развитие на селските райони 2014г.-2020г. Когато липса официално утвърден такъв от Програмата, ще се изготвят по образец предложен от «**Ди Ей Би Консултинг**» ЕООД и утвърден от Възложителя - **община Рила**. В случай на коментари и допълнения към Заявлението, инициирани от страна на Възложителя, Консултантът ще ги отрази, единствено и само ако са в рамките на допустимите правила на Програмата и националното и европейско законодателство.

Важно е да се отбележи, че подготовката на Заявлението за подпомагане, ще бъде тясно обвързана и с цялостната логика на изпълнение на проекта, съгласно изискванията на Програмата и съответните Наредби, в случай на неговото одобрение. Нашият

професионализъм, винаги ни води към задълбочена работа при подготовката на един проект, като представянето на дейностите и тяхното схематично описание, от гледна точка на етапи на изпълнение и времеви обхват, винаги е обвързано с прилагане на реалистичните методи описани по-горе. Реалистичните методи, имат и превантивна роля, тъй като чрез усърдна работа и задълбочен ситуационен анализ, успяваме да избегнем бъдещи пропуски и затруднения при изпълнението на бъдещите проекти. Това, от своя страна, допринася за ефективното и ефикасното им изпълнение.

Изпълнителя ще предостави консултантски услуги, които да осигурят пълното и надеждно изпълнение на задълженията му в съответствие с действащото законодателство. За целта „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД е подбрал екип, който познава детайлно „Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.“ и свързаните с нея документи. „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще следи за навременното съблюдаване и прилагане на нормативните изисквания при подготовката на всички необходими документи, свързани с подготовката на Заявлението за подпомагане. Стриктното спазване на нормативната уредба ще осигури последващо качество и ефективност на изпълнение и отчитане на подготвения проект.

Подготовката на Заявлението за подпомагане, съдържа задължително основни глави и раздели, в които ще посочим данни за кандидата в лицето на **община Рила**, описание на административния капацитет, на проекта и др общо приети елементи. Важно е да се отбележи, също така, при изготвянето на Заявлението за подпомагане - намерението на Възложителя за ползване или не на междинно плащане при изпълнение на договора за отпусната финансова помощ. В тази връзка ще разгледаме съвместно с Възложителя, всички варианти и алтернативи за изпълнение на проекта и необходимостта от междинно финансиране в процеса на реализиране отделните дейности.

Списъка с планираните обществени поръчки по проекта е друга структурно определяща единица в проектното предложение. Ясното и точното разписване на отделните процедури ще даде нагледна представа за инвестиционните намерения и всички съпътстващи ги дейности, които да доведат до успешна реализация и очакван резултат. Стойностните прагове за възлагането на поръчките ще бъдат съобразени изцяло с действащото национално и европейско законодателство, както и изискванията и указанията на Държавен фонд „Земеделие“. Описанието на дейностите е ключова фаза от подготовката на Заявлението за подпомагане. Всеки проект по своята същност включва комплекс от дейности, които трябва да доведат до постигане на заложените цели и резултати. Дейностите ще бъдат описани и развити, съобразно допустимостта им по правилата на ПРСР 2014-2020г. Съответния вид инвестиции ще бъдат описани подробно с обосновка за тяхната необходимост в проекта. Ще съобразим изпълнението на инвестицията на етапи и подобекти в рамките на строителния процес, ако същата обхваща повече от един обект, като предварително ще съгласуваме своите намерения с Възложителя. Ще бъдат разглеждани в детайли пътните участъци предмет на инвестицията и изложени подробно всички предпоставки налагащи тяхното подобряване. На следващо място, Графика за изпълнение на проекта като елемент на Заявлението за подпомагане ще съдържа всички дейности и под-дейности (ако има такива), които се предвижда да бъдат извършени във връзка с подготовката и изпълнението на проекта в хронологичен ред. Ще укажем продължителността (времето за изпълнение) на всяка една дейност и под-дейност, включени в графика с начало и край по периоди, съгласно изискванията на ПРСР 2014-2020г. Бюджета, представляващ, част от заявлението за подпомагане, ще играе важна роля за последващо разходване на средства по проекта и тяхното рамкиране в определени допустими стойности. „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще изготви таблицата за допустимите разходи, в която като минимум съдържание ще присъстват вида на допустимите инвестиции със съответните количества и ценови показатели. Всички заложен суми ще бъдат съобразени с изискванията на предстоящата за публикуване Наредба и заложеното съгласно нея процентно съотношение и максимален размер на инвестиция. В тази връзка ще бъдат заложен, ако е допустимо Консултантски услуги, строителен надзор, авторски надзор, информация и публичност, СМР, непредвидени разходи и



др.Формулярът за наблюдение и оценка е важен елемент от Заявлението за подпомагане, предназначен за събиране на данни, които служат за целите на наблюдение изпълнението на ПРСР от Държавен фонд „Земеделие“ и Управляващия орган. Документа се попълва и подава през различните фази на изпълнение на проекта (кандидатстване за междинно и/или окончателно плащане). Устойчивостта на резултатите от проекта във финансов и технически аспект е онзи детайл от Заявлението за подпомагане, който ще предопределя бъдещото развитие на реализирания проект и неговото въздействие за населението. За целта ще посочим и дадем информация, как ще бъде поддържан обекта/обектите предмет на интервенцията след реализиране на проекта.

При необходимост и съобразно изискванията на програма ще изготвим Анализ за икономическа и екологична устойчивост на проекта, както и анализ за устойчивостта на инвестицията. Анализът ще бъде съобразен с потребностите и същността на проекта за местното население и общността като цяло.

Комплектоването на цялостния пакет от документи, по своята същност обхваща финалния процес в подготовката на проектното предложение. Некоректното комплектоване може да доведе до последващ риск в оценката на проектното предложение, поради което нашата основна задача ще бъде да оформим проектното предложение с всички необходими документи, съгласно изискванията на ПРСР 2014-2020г.. В качеството си на консултант, ще комплектоваме и съблюдаваме за целостта на пакета от документи, както и за тяхното успешно присмане в Областната дирекция на Държавен фонд „Земеделие“, където се извършва и документална проверка на място в присъствието на кандидата, както и за получаването на Уникален идентификационен номер с отбелязани дата, час и минута.

Методите за изпълнение на задачите по комплектоване на проектното предложение, са конструирани така, че да съчетават различни компоненти, като по този начин дават възможност за преодоляване на недостатъците и получаване на по-цялостна картина. Като цяло прилагането на различни методи е предпоставка за структуриран и ефективен процес на работа. Използването на широк спектър качествени инструменти ще осигури качество и резултат на действие.

#### **Метод на Преценка:**

С прилагането на този метод ще очертаем всички параметри по отношение на комплектовката на съответните документи според спецификата и характера им. Въздействието на всеки един документ ще се основава върху утвърдени практики и в съответствие със законодателството и изискванията на ПРСР 2014-2020г.

#### **Метод на управление на времето:**

Управлението на времето, като задължителен елемент от процеса на цялостното комплектоване, включва всички онези задачи, които трябва да бъдат планирани коректно и реално изпълнени в срок, който трябва да бъде спазен. Управлението на времето ще се обвърже с двете основни функции – календарно планиране и контрол.

Метода на управление на времето ще се състои от следните процеси:

- ✓ Дефиниране на работите по комплектоване, на необходимите документи;
- ✓ Структуриране на работата в последователност на изпълнение;
- ✓ Определяне продължителността на работата по комплектоване, съобразно изискванията на Възложителя.

Като цяло, използваните методи на работа ще доведат до осигуряване на ефективност, качество и изпълнение в срок на работния процес. Несъмнено това е важна предпоставка за постигане на очакван резултат и дълготрайно въздействие в положителен аспект.

Цялостното комплектоване на пакета от документи със Заявление за кандидатстване е необходимо условие, за да е възможно входването на проектното предложение в съответното структурно звено на Програмата. Пакетът от документи е фактическата основа на базата на

която може да се провери достоверността и законосъобразността на заложените инвестиционни дейности в рамките на Заявлението за подпомагане. Документите удостоверяват също така, ангажираността на кандидата с изготвения проект.

При комплектоването на документите, екипът от експерти по проекта ще следи за съвместимостта на документите със заложените за тях изисквания. Документите трябва да се предоставят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата, като в случай на предоставяне на заверени от кандидата копия на документите техните оригинали се осигуряват за преглед от служителите на Разплащателна агенция. Същите трябва да се подават лично от кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно или заповед на кмета на **община Рила**. Задължително условие е всеки един документ да бъде представен на Български език. В случаите, когато оригиналът е документ, изготвен на чужд език, той следва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален – да е легализиран с апостил.

Неминуемо дейността по комплектоване на пакета от документи е свързана и с подготовка на подкрепяща и съпътстваща документация, отчитайки, че служителите на **община Рила**, често са изправени пред предизвикателства, породени от редица професионални задължения, които не могат да се изпълнят своевременно поради високия интензитет на натовареност.

Екипът от експерти, които ще бъдат ангажирани от страна „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, както и техните задълбочени знания и умения в конкретните области, ще направят напълно възможно ефективното подпомагане на **община Рила** през целия цикъл по комплектоване на проектното предложение. За да се осъществи това е важно да се конкретизира изискуемата съпътстваща и допълваща документация. Информация за нея ще може да се почерпи и от предстояща за публикуване НАРЕДБА за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия”.

Комплектоването на пълния пакет от документи, необходими на **община Рила** за кандидатстване с проектното предложение, ще се извърши в срока за изготвяне на Заявлението за подпомагане, но не по късно от 2 (два) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

В срок до 10 (десет) календарни дни, след получаване на Възлагателно писмо от Възложителя за стартиране, изпълнението на настоящата дейност, ще представим пред община Рила, списък на документите, които следва да се осигурят във връзка с изготвянето и комплектоването на проектното предложение.

„Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще приложи към Заявлението за подпомагане, всички необходими документи, които са изискуеми съгласно Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

Като изпълнител на настоящата обществена поръчка ще извършим проверка на всички документи, относно наличието на всички необходими реквизити по тях, съгласно изискванията на Програмата, приложимите Наредби и Държавен фонд „Земеделие” – Разплащателна агенция. Документите ще бъдат подредени по реда, указан в Заявлението за подпомагане и приложени

съобразно изискуемия вид – в оригинал и/или заверено копие и/или нотариално заверено копие.

**Постигането на очакваните резултати** в лицето на Изготвено Заявление за подпомагане, необходимо на **община Рила** за кандидатстване с проектно предложение по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“; Комплектовано Заявление за подпомагане с пълния пакет придружителни документи, посредством които се оформя документално проектното предложение; Предадено в срок пред Възложителя, комплектовано Заявление за подпомагане; са съществени елементи играещи ключова роля за устойчивост и въздействие на настоящата обществена поръчка. На базата на съвместен диалог и партньорство със заинтересованите страни, всички решения ще се вземат с необходимата точност и прецизност. Процеса на работа и организация трябва да е ориентиран екипно, в достатъчна степен адаптивно и гъвкава, за да може да се посрещнат предстоящите предизвикателства по време на изпълнение на настоящата дейност и постигане на очакваните резултати, които да доведат до гарантиране на устойчивост. Очакваните резултати, също така ще намерят своето реално изражение при спазване на принципите на прозрачност и ефикасност, посредством които резултатите от изпълнението на дейността ще бъдат представени в лесно разбираема и достъпна форма. Професионалното и ефективно изпълнение на настоящата дейност ще посрещне нуждите на Възложителя при най-добро използване на наличните ресурси. Достигането на висока степен на прозрачност и ефикасност в комбинация със спазване на законодателството, отчетност и ефикасност, представлява в своята съвкупност гарантиране и изпълнение на резултат и устойчивост.

За нуждите на ефективност на постигнатите резултати и тяхната устойчивост, съгласно изискванията на Възложителя е сформиран експертен екип, като всички експерти, включени в него, притежават необходимия опит за предоставянето на експертни и технически услуги, свързани с подготовката на Заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимия пакет от документи. Отличават се с инициативност и умение за работа в екип и комбинативност. В тази връзка, още в много ранна фаза ще дискутираме в детайли и съгласуваме с Възложителя приоритетите, акцентите и очакваните резултати от работата. По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което ще приложим механизми за актуализиране и коригиране за подобряване на работния процес. Осигурената добра комуникация както вътре в екипа, така и с Възложителя, е от особена важност за успешното изпълнение на настоящата дейност, предмет на поръчката, а оттук и постигане на необходимите резултати и устойчивост.

#### Дейност 2:

*„Изготвяне на Заявление за подпомагане, за проектно предложение, „Реконструкция на улична мрежа в с. Падала, община Рила“.*

Подобряването на уличната мрежа на територията на населените места в **община Рила**, несъмнено ще подобри условията за живот на местното население. Настоящото състояние създава редица неудобства и предпоставки за отлив на бизнеса, което рефлектира върху икономическото развитие на общината. В тази връзка, инвестициите в уличната мрежа ще бъдат структурно определящ елемент, посредством който ще се подобри състоянието на живот и благоприятства бизнес възможностите.

Проектното предложение като елемент от инвестиционния процес е свързано с редица обстоятелства, които съпътстват неговото оформяне и структуриране. Заявлението за подпомагане от своя страна, представя надлежно, визията намеренията, същността на инвестицията, нейните резултати и устойчивост. По своята същност изпълнението на настоящата дейност е съпътствано с прилагане на методи, посредством които ще бъдат получени желаните резултати.



#### **Метод на Планиране:**

Планиране на работата. Детайлизиране на ресурси и установяване на работните процеси и среди. С прилагането на настоящия метод, ще се осъществи вярна и достоверна преценка за плановото осъществяване на подготовката на проектното предложение и изпълнение на отделните задачи по предоставяне на Консултантските услуги свързани с изготвянето на Заявлението за подпомагане. Използването на отделни похвати чрез набирание на информация и получаване на изходни данни от **община Рила**, провеждане на встъпителна среща и запознаване на заинтересованите страни с параметрите на Заявлението за подпомагане ще осигури неговото реално планиране на подготовка и последващо изпълнение и реализация, изразяваща се в успешно кандидатстване.

#### **Метод на Управление:**

Изготвяне на решение или доставяне на повтарящи се услуги за осигуряване на контрол и мониторинг. Намаляване на риска и улесняване на комуникациите. Метода на управление ще включва, също преценка на намесите/ интервенциите в съответствие с техните резултати, въздействие и нужди, които те целят да удовлетворят. Консултант ще разглежда ефективността (степеня, до която целите са постигнати), ефикасността (най-добро отношение между използваните ресурси и постигнатите резултати) и уместността на дадена намеса (степеня, до която целите на намесата са съответстващи на нуждите, проблемите и въпросите). Разбиването на задачите по подготовка на Заявлението за подпомагане на малки парчета спомага за по-лесното им усвояване и решаване. Това спестява опасността от неправилно преценяване на сложни проблеми и излизане извън крайните срокове. Малките задачи могат да бъдат представени лесно и разбираемо посредством организирани работните срещи. При служителите намаляват амплитудите на тежки и интензивни работни периоди с моменти на липса на работа. Ефективно управление на работата е много важна предпоставка за добрата подготовка на Заявлението за подпомагане, която се концентрира върху неговата специфика и реализирането на очакваните резултати. В тази връзка, още в много ранна фаза ще дискутираме и съгласуваме с Възложителя приоритетите, акцентите и очакваните резултати от работата. По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което нашият подход ще включва актуализиране и коригиране насочено към подобряване на работния процес.

#### **Метод на информираност и комуникация:**

Информацията ще бъде идентифицирана, събрана и разпространена в такава форма и в такива срокове, които да позволят на всеки да изпълни задълженията си. Прилагайки този метод ще се постигне информационна структурираност и надлежно и ясно представяне. Информацията, освен всичко останало, произвежда оперативни, финансови и други свързани със законовите задължения данни. Също така съществува необходимост от ефикасна комуникация, едновременно хоризонтална и вертикална. Както експертите на консултант, така и служителите на **общинска администрация Рила**, трябва да разберат ролята си в подготовката и последващото реализиране на проекта, собствените си функции и тези на останалите. От друга страна ефикасната комуникация с трети лица например също е от необходимо естество и важен елемент от подготовката на проектното предложение.

Екипът от експерти, които ще бъдат ангажирани от страна на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, както и техните задълбочени знания и умения в конкретните области, ще направят напълно възможно ефективното подпомагане на **община Рила** през целия подготвителен цикъл по подготовка на проектното предложение. Експертите на Консултант ще участват активно при срещите, според своята компетентност, ще подготвят при необходимост съответната документация, ще следят за стриктната подготовка на инвестиционния проект, ще организират и съдействат при осъществяването на всички дейности свързани с процеса на кандидатстване.

Осъществяването на ефективно и ефикасно взаимодействие между всички страни, както и създаване на възможности за законосъобразно и целесъобразно изпълнение на настоящата



поръчка, ще е сред основните приоритети, формиращи подхода за осъществяване на ефективна подготовка на Заявлението за подпомагане. Изготвянето на безпристрастни и в достатъчна степен конкретни становища и мнения, подкрепени със съответните аргументи и съответстващи на действащото законодателство, в процеса на взаимодействие между страните ще бъде сред основните цели на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД. Наложена практика при подготовка на проекти, изисква значителен набор от текуща комуникация с представителите и отговорните лица в Държавен фонд „Земеделие“ и областната дирекция, както и други заинтересовани лица. В тази връзка, екипът от експерти на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД според своята компетентност ще съдейства при изготвяне на всякакъв вид документация, свързана с текущата комуникация със съответните органи. В допълнение експертите ще участват при необходимост в срещи на място и/или в срещи в Държавен фонд „Земеделие“ с цел ефективната подготовка на Заявлението за подпомагане.

**Прехвърлянето и споделянето на знания и опит** между членовете на екипа на Консултанта, служителите на **община Рила** и съответните заинтересовани лица е от ключово значение за постигане на устойчиви резултати при подготовката на Заявлението за подпомагане.

Изготвянето на Заявлението за подпомагане ще се извърши след датата на подписване на договора за Обособена позиция 1 и получено при „Ди Ей Би консултинг“ ЕООД, Възлагателно писмо за стартиране изпълнението на настоящата дейност. Ще изпълним възложената работа в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на получено, Възлагателно писмо, но не по-късно от 2 (два) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2, Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия“ по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“.

Заявлението за подпомагане, ще бъде изготвено по образец на «Програма за развитие на селските райони 2014г.-2020г. Когато липса официално утвърден такъв от Програмата, ще се изготвят по образец предложен от «Ди Ей Би Консултинг» ЕООД и утвърден от Възложителя - **община Рила**. В случай на коментари и допълнения към Заявлението, инициирани от страна на Възложителя, Консултантът ще ги отрази, единствено и само ако са в рамките на допустимите правила на Програмата и националното и европейско законодателство.

Важно е да се отбележи, че подготовката на Заявлението за подпомагане, ще бъде тясно обвързана и с цялостната логика на изпълнение на проекта, съгласно изискванията на Програмата и съответните Наредби, в случай на неговото одобрение. Нашият професионализъм, винаги ни води към задълбочена работа при подготовката на един проект, като представянето на дейностите и тяхното схематично описание, от гледна точка на етапи на изпълнение и времеви обхват, винаги е обвързано с прилагане на реалистичните методи описани по-горе. Реалистичните методи, имат и превантивна роля, тъй като чрез усърдна работа и задълбочен ситуационен анализ, успяваме да избегнем бъдещи пропуски и затруднения при изпълнението на бъдещите проекти. Това, от своя страна, допринася за ефективното и ефикасното им изпълнение.

Изпълнителя ще предостави консултантски услуги, които да осигурят пълното и надеждно изпълнение на задълженията му в съответствие с действащото законодателство. За целта „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД е подбрал екип, който познава детайлно „Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.“ и свързаните с нея документи. „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще следи за навременното съблюдаване и прилагане на нормативните изисквания при подготовката на всички необходими документи, свързани с подготовката на Заявлението за подпомагане. Стриктното спазване на нормативната уредба ще осигури последващо качество и ефективност на изпълнение и отчитане на подготвения проект.

Подготовката на Заявлението за подпомагане, съдържа задължително основни глави и раздели, в които ще посочим данни за кандидата в лицето на **община Рила**, описание на административния капацитет, на проекта и др общо присти елементи. Важно е да се отбележи, също така, при изготвянето на Заявлението за подпомагане - намерението на Възложителя за ползване или не на междинно плащане при изпълнение на договора за отпусната финансова помощ. В тази връзка ще разгледаме съвместно с Възложителя, всички варианти и алтернативи за изпълнение на проекта и необходимостта от междинно финансиране в процеса на реализиране отделните дейности.

Списъка с планираните обществени поръчки по проекта е друга структурно определяща единица в проектното предложение. Ясното и точното разписване на отделните процедури ще даде нагледна представа за инвестиционните намерения и всички съпътстващи ги дейности, които да доведат до успешна реализация и очакван резултат. Стойностните прагове за възлагането на поръчките ще бъдат съобразени изцяло с действащото национално и европейско законодателство, както и изискванията и указанията на Държавен фонд „Земеделие“. Описанието на дейностите е ключова фаза от подготовката на Заявлението за подпомагане. Всеки проект по своята същност включва комплекс от дейности, които трябва да доведат до постигане на заложените цели и резултати. Дейностите ще бъдат описани и развити, съобразно допустимостта им по правилата на ПРСР 2014-2020г. Съответния вид инвестиции ще бъдат описани подробно с обосновка за тяхната необходимост в проекта. Ще съобразим изпълнението на инвестицията на етапи и подобекти в рамките на строителния процес, ако същата обхваща повече от един обект, като предварително ще съгласуваме своите намерения с Възложителя. На следващо място, Графика за изпълнение на проекта като елемент на Заявлението за подпомагане ще съдържа всички дейности и под-дейности (ако има такива), които се предвижда да бъдат извършени във връзка с подготовката и изпълнението на проекта в хронологичен ред. Ще укажем продължителността (времето за изпълнение) на всяка една дейност и под-дейност, включени в графика с начало и край по периоди, съгласно изискванията на ПРСР 2014-2020г. Бюджета, представляващ част от заявлението за подпомагане, ще играе важна роля за последващо разходване на средства по проекта и тяхното рамкиране в определени допустими стойности. „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще изготви таблицата за допустимите разходи, в която като минимум съдържание ще присъстват вида на допустимите инвестиции със съответните количества и ценови показатели. Всички заложен суми ще бъдат съобразени с изискванията на предстоящата за публикуване Наредба и заложеното съгласно нея процентно съотношение и максимален размер на инвестиция. В тази връзка ще бъдат заложен, ако е допустимо – Консултантски услуги, строителен надзор, авторски надзор, информация и публичност, СМР, непредвидени разходи и др. Формулярът за наблюдение и оценка е важен елемент от Заявлението за подпомагане, предназначен за събиране на данни, които служат за целите на наблюдение изпълнението на ПРСР от Държавен фонд „Земеделие“ и Управляващия орган. Документа се попълва и подава през различните фази на изпълнение на проекта (кандидатстване за междинно и/или окончателно плащане). Устойчивостта на резултатите от проекта във финансов и технически аспект е от изключително значение от Заявлението за подпомагане, който ще предопределя бъдещото развитие на реализирания проект и неговото въздействие за населението. За целта ще посочим и дадем информация, как ще бъде поддържан обекта/обектите предмет на интервенцията след реализиране на проекта.

При необходимост и съобразно изискванията на програмата ще изготвим Анализ за икономическа и екологична устойчивост на проекта, както и анализ за устойчивостта на инвестицията. Анализът ще бъде съобразен с потребностите и същността на проекта за местното население и общността като цяло.

Комплектоването на цялостния пакет от документи, по своята същност обхваща финалния процес в подготовката на проектното предложение. Некоректното комплектоване може да доведе до последващ риск в оценката на проектното предложение, поради което нашата основна задача ще бъде да оформим проектното предложение с всички необходими документи.

съгласно изискванията на ПРСР 2014-2020г.. В качеството си на консултант, ще комплектуваме и съблюдаваме за целостта на пакета от документи, както и за тяхното успешно приемане в Областната дирекция на Държавен фонд „Земеделие“, където се извършва и документална проверка на място в присъствието на кандидата, както и за получаването на Уникален идентификационен номер с отбелязани дата, час и минута.

Методите за изпълнение на задачата по комплектуване на поректното предложение, са конструирани така, че да съчетават различни компоненти, като по този начин дават възможност за преодоляване на недостатъците и получаване на по-цялостна картина. Като цяло прилагането на различни методи с предпоставка за структуриран и ефективен процес на работа. Използването на широк спектър качествени инструменти ще осигури качество и резултат на действие.

#### **Метод на Преценка:**

С прилагането на този метод ще очертаем всички параметри по отношение на комплектната на съответните документи според спецификата и характера им. Въздействието на всеки един документ ще се основава върху утвърдени практики и в съответствие със законодателството и изискванията на ПРСР 2014-2020г.

#### **Метод на управление на времето:**

Управлението на времето, като задължителен елемент от процеса на цялостното комплектуване, включва всички онези задачи, които трябва да бъдат планирани коректно и реално изпълнени в срок, който трябва да бъде спазен. Управлението на времето ще се обвърже с двете основни функции – календарно планиране и контрол.

Метода на управление на времето ще се състои от следните процеси:

- ✓ Дефиниране на работите по комплектуване, на необходимите документи;
- ✓ Структуриране на работата в последователност на изпълнение;
- ✓ Определяне продължителността на работата по комплектуване, съобразно изискванията на Възложителя.

Като цяло, използваните методи на работа ще доведат до осигуряване на ефективност, качество и изпълнение в срок на работния процес. Несъмнено това е важна предпоставка за постигане на очакван резултат и дълготрайно въздействие в положителен аспект.

Цялостното комплектуване на пакета от документи със Заявление за кандидатстване е необходимо условие, за да е възможно входването на проектното предложение в съответното структурно звено на Програмата. Пакетът от документи е фактическата основа на базата, на която може да се провери достоверността и законосъобразността на заложените инвестиционни дейности в рамките на Заявлението за подпомагане. Документите удостоверяват също така ангажираността на кандидата с изготвения проект.

При комплектуването на документите, екипът от експерти по проекта ще следи за съвместимостта на документите със заложените за тях изисквания. Документите трябва да се предоставят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата, като в случай на предоставяне на заверени от кандидата копия на документите техните оригинали се осигуряват за преглед от служителите на Разплащателна агенция. Същите трябва да се подават лично от кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно или заповед на кмета на **община Рила**. Задължително условие е всеки един документ да бъде представен на Български език. В случаите, когато оригиналът е документ, изготвен на чужд език, той следва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален – да е легализиран с апостил.

Неминуемо дейността по комплектуване на пакета от документи е свързана и с подготовка на подкрепяща и съпътстваща документация, отчитайки, че служителите на **община Рила**, често са изправени пред предизвикателства, породени от редица професионални задължения, които не могат да се изпълняват своевременно поради високия интензитет на натовареност.



Екипът от експерти, които ще бъдат ангажирани от страна „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, както и техните задълбочени знания и умения в конкретните области, ще направят напълно възможно ефективното подпомагане на **община Рила** през целия цикъл по комплектоване на проектното предложение. За да се осъществи това е важно да се конкретизира изискуемата съпътстваща и допълваща документация. Информация за нея ще може да се почерпи и от предстояща за публикуване НАРЕДБА за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия“.

Комплектоването на пълния пакет от документи, необходими на **община Рила** за кандидатстване с проектното предложение, ще се извърши в рамките на срока за изготвяне на Заявлението за подпомагане, но не по късно от 2 (два) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия“ по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“.

В срок до 10 (десет) календарни дни, след получаване на Възлагателно писмо от Възложителя за стартиране, изпълнението на настоящата дейност, ще представим пред община Рила, списък на документите, които следва да се осигурят във връзка с изготвянето и комплектоването на проектното предложение.

„Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще приложи към Заявлението за подпомагане, всички необходими документи, които са изискуеми съгласно Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия“ по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“.

Като изпълнител на настоящата обществена поръчка ще извършим проверка на всички документи, относно наличието на всички необходими реквизити по тях, съгласно изискванията на Програмата, приложимите Наредби и Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция. Документите ще бъдат подредени по реда, указан в Заявлението за подпомагане и приложени съобразно изискуемия вид – в оригинал и/или заверено копие и/или нотариално заверено копие.

**Постигането на очакваните резултати** в лицето на Изготвено Заявление за подпомагане, необходимо на **община Рила** за кандидатстване с проектно предложение по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“; Комплектовано Заявление за подпомагане с пълния пакет придружителни документи, посредством които се оформя документално проектното предложение; Предадено в срок пред Възложителя, комплектовано Заявление за подпомагане; са съществени елементи играещи ключова роля за устойчивост и въздействие на настоящата обществена поръчка. На базата на съвместен диалог и партньорство със заинтересованите страни, всички решения ще се вземат с необходимата точност и прецизност. Процеса на работа и организация трябва да е ориентиран екипно, в достатъчна степен адаптивно и гъвкава, за да може да се посрещнат предстоящите предизвикателства по време на изпълнение на настоящата дейност и постигане на очакваните резултати, които да доведат до гарантиране на устойчивост. Очакваните резултати, също така ще намерят своето реално изражение при спазване на принципите на прозрачност и ефикасност, посредством които резултатите от изпълнението на дейността ще бъдат представени в лесно разбираема и достъпна форма. Професионалното и ефективно изпълнение на настоящата дейност ще посрещне нуждите на Възложителя при най-



добро използване на наличните ресурси. Достигането на висока степен на прозрачност и ефикасност в комбинация със спазване на законодателството, отчетност и ефикасност, представлява в своята съвкупност гарантиране и изпълнение на резултат и устойчивост.

За нуждите на ефективност на постигнатите резултати и тяхната устойчивост, съгласно изискванията на Възложителя е сформиран експертен екип, като всички експерти, включени в него, притежават необходимия опит за предоставянето на експертни и технически услуги, свързани с подготовката на Заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимия пакет от документи. Отличават се с инициативност и умение за работа в екип и комбинативност. В тази връзка, още в много ранна фаза ще дискутираме в детайли и съгласуваме с Възложителя приоритетите, акцентите и очакваните резултати от работата. По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което ще приложим механизми за актуализиране и коригиране за подобряване на работния процес. Осигурената добра комуникация както вътре в екипа, така и с Възложителя, е от особена важност за успешното изпълнение на настоящата дейност, предмет на поръчката, а отгук и постигане на необходимите резултати и устойчивост.

### Дейност 3:

*„Изготвяне на Заявление за подпомагане, за проектно предложение: „Ремонт, обзавеждане и оборудване на общинска образователна инфраструктура - ОДЗ „Тодора Миладинова“ и ОУ – „Аверкий Попстоянов“, град Рила, община Рила“.*

Образователната инфраструктура, заема едно от първостепенно значимите места във визията и развитието на **община Рила**. Подобрените условия в този вид институция, ще бъде важно за развитието на младите хора и тяхното бъдеще. Настоящото положение на ОДЗ „Тодора Миладинова“ и ОУ – „Аверкий Попстоянов“, град Рила, изисква неотложни инвестиции в подобряване на материалната база и създаване на условия за нормално протичане на образователния процес. В тази връзка **община Рила**, инициира намерение за кандидатстване по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г. за подобряване на условията за работа и обучение в ОДЗ „Тодора Миладинова“ и ОУ – „Аверкий Попстоянов“, град Рила. Проектното предложение като елемент от инвестиционния процес е свързано с редица обстоятелства, които съпътстват неговото оформяне като предмет на инвестиционно намерение. Заявлението за подпомагане от своя страна, представят надлежно, визията намеренията, същността на инвестицията, нейните резултати и устойчивост. По своята същност изпълнението на настоящата дейност е съпътствано с прилагане на методи, посредством които ще се получат желаните резултати.

### Метод на Планиране:

Планиране на работата. Детайлизиране на ресурси и установяване на работните процеси и среди. С прилагането на настоящия метод, ще се осъществи ярна и достоверна преценка за плановото осъществяване на подготовката на проектното предложение и изпълнение на отделните задачи по предоставяне на Консултантските услуги свързани с изготвянето на Заявлението за подпомагане. Използването на отделни похвати чрез набиране на информация и получаване на изходни данни от **община Рила**, провеждане на встъпителна среща и запознаване на заинтересованите страни с параметрите на Заявлението за подпомагане ще осигури неговото реално плациране на подготовка и последващо изпълнение и реализация, изразяваща се в успешно кандидатстване.

### Метод на Управление:

Изготвяне на решение или доставяне на повтарящи се услуги за осигуряване на контрол и мониторинг. Намаляване на риска и улесняване на комуникациите. Метода на управление ще включва, също преценка на намесите/ интервенциите в съответствие с техните резултати.

въздействие и нужди, които те целят да удовлетворят. Консултантa ще разглежда ефективността (степеня, до която целите са постигнати), ефикасността (най-добро отношение между използваните ресурси и постигнатите резултати) и уместността на дадена намеса (степеня, до която целите на намесата са съответстващи на нуждите, проблемите и въпросите). Разбиването на задачите по подготовка на Заявлението за подпомагане на малки парчета спомага за по-лесното им усвояване и решаване. Това спестява опасността от неправилно преценяване на сложни проблеми и излизане извън крайните срокове. Малките задачи могат да бъдат представени лесно и разбираемо посредством организирани работните срещи. При служителите намаляват амплитудите на тежки и интензивни работни периоди с моменти на липса на работа. Ефективно управление на работата е много важна предпоставка за добрата подготовка на Заявлението за подпомагане, която се концентрира върху неговата специфика и реализирането на очакваните резултати. В тази връзка, още в много ранна фаза ще дискутираме и съгласуваме с Възложителя приоритетите, акцентите и очакваните резултати от работата. По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което нашият подход ще включва актуализиране и коригиране насочено към подобряване на работния процес.

#### **Метод на информираност и комуникация:**

Информацията ще бъде идентифицирана, събрана и разпространена в такава форма и в такива срокове, които да позволят на всеки да изпълни задълженията си. Прилагайки този метод ще се постигне информационна структурираност и надлежно и ясно представяне. Информацията, освен всичко останало, произвежда оперативни, финансови и други свързани със законовите задължения данни. Също така съществува необходимост от ефикасна комуникация, едновременно хоризонтална и вертикална. Както експертите на консултантa, така и служителите на **общинска администрация Рила**, трябва да разберат ролята си в подготовката и последващото реализиране на проекта, собствените си функции и тези на останалите. От друга страна ефикасната комуникация с трети лица например също е от необходимо естество и важен елемент от подготовката на проектното предложение.

Екипът от експерти, които ще бъдат ангажирани от страна на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, както и техните задълбочени знания и умения в конкретните области, ще направят напълно възможно ефективното подпомагане на **община Рила** през целия подготвителен цикъл по подготовка на проектното предложение. Експертите на Консултантa ще участват активно при срещите, според своята компетентност, ще подготвят при необходимост съответната документация, ще следят за стриктната подготовка на инвестиционния проект, ще организират и съдействат при осъществяването на всички дейности свързани с процеса на кандидатстване.

Осъществяването на ефективно и ефикасно взаимодействие между всички страни, както и създаване на възможности за законосъобразно и целесъобразно изпълнение на настоящата поръчка, ще е сред основните приоритети, формиращи подхода за осъществяване на ефективна подготовка на Заявлението за подпомагане. Изготвянето на безпристрастни и в достатъчна степен конкретни становища и мнения, подкрепени със съответните аргументи и съответстващи на действащото законодателство, в процеса на взаимодействие между страните ще бъде сред основните цели на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД. Наложена практика при подготовка на проекти, изисква значителен набор от текуща комуникация с представителите и отговорните лица в Държавен фонд „Земеделие“ и областната дирекция, както и други заинтересовани лица. В тази връзка, екипът от експерти на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД според своята компетентност ще съдейства при изготвяне на всякакъв вид документация, свързана с текущата комуникация със съответните органи. В допълнение експертите ще участват при необходимост в срещи на място и/или в срещи в Държавен фонд „Земеделие“ с цел ефективната подготовка на Заявлението за подпомагане.

**Прехвърлянето и споделянето на знания и опит** между членовете на екипа на Консултантa, служителите на **община Рила** и съответните заинтересовани лица е от ключово значение за постигане на устойчиви резултати при подготовката на Заявлението за подпомагане.

Изготвянето на Заявлението за подпомагане ще се извърши след, датата на подписване на договора за Обособена позиция 1 и получено при „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, Възлагателно писмо за стартиране изпълнението на настоящата дейност. Ще изпълним възложената работа в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на получено, Възлагателно писмо, но не по – късно от 2 (два) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 – „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия“ по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“.

Заявлението за подпомагане, ще бъде изготвено по образец на «Програма за развитие на селските райони 2014г.-2020г. Когато липса официално утвърден такъв от Програмата, ще се изготвят по образец предложен от «Ди Ей Би Консултинг» ЕООД и утвърден от Възложителя - **община Рила**. В случай на коментари и допълнения към Заявлението, инициирани от страна на Възложителя, Консултантът ще ги отрази, единствено и само ако са в рамките на допустимите правила на Програмата и националното и европейско законодателство.

Важно е да се отбележи, че подготовката на Заявлението за подпомагане, ще бъде тясно обвързана и с цялостната логика на изпълнение на проекта, съгласно изискванията на Програмата и съответните Наредби, в случай на неговото одобрение. Нашият професионализъм, винаги ни води към задълбочена работа при подготовката на един проект, като представянето на дейностите и тяхното схематично описание, от гледна точка на етапи на изпълнение и времеви обхват, винаги е обвързано с прилагане на реалистичните методи описани по-горе. Реалистичните методи, имат и превантивна роля, тъй като чрез усърдна работа и задълбочен ситуационен анализ, успяваме да избегнем бъдещи пропуски и затруднения при изпълнението на бъдещите проекти. Това, от своя страна, допринася за ефективното и ефикасното им изпълнение.

Изпълнителя ще предостави консултантски услуги, които да осигурят пълното и надеждно изпълнение на задълженията му в съответствие с действащото законодателство. За целта „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД е подбрал екип, който познава детайлно „Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.“ и свързаните с нея документи. „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще следи за навременното съблюдаване и прилагане на нормативните изисквания при подготовката на всички необходими документи, свързани с подготовката на Заявлението за подпомагане. Стриктното спазване на нормативната уредба ще осигури последващо качество и ефективност на изпълнение и отчитане на подготвения проект.

Подготовката на Заявлението за подпомагане, съдържа задължително основни глави и раздели, в които ще посочим данни за кандидата в лицето на **община Рила**, описание на административния капацитет, на проекта и др общо приети елементи. Важно е да се отбележи, също така, при изготвянето на Заявлението за подпомагане - намерението на Възложителя за ползване или не на междинно плащане при изпълнение на договора за отпусната финансова помощ. В тази връзка ще разгледаме съвместно с Възложителя, всички варианти и алтернативи за изпълнение на проекта и необходимостта от междинно финансиране в процеса на реализиране отделните дейности.

Списъка с планираните обществени поръчки по проекта е друга структурно определяща единица в проектното предложение. Ясното и точното разписване на отделните процедури ще даде нагледна представа за инвестиционните намерения и всички съпътстващи ги дейности, които да доведат до успешна реализация и очакван резултат. Стойностните прагове за възлагането на поръчките ще бъдат съобразени изцяло с действащото национално и европейско законодателство, както и изискванията и указанията на Държавен фонд „Земеделие“. Описанието на дейностите е ключова фаза от подготовката на Заявлението за подпомагане.



Всеки проект по своята същност включва комплекс от дейности, които трябва да доведат до постигане на заложените цели и резултати. Дейностите ще бъдат описани и развити, съобразно допустимостта им по правилата на ПРСР 2014-2020г. Съответния вид инвестиции ще бъдат описани подробно с обосновка за тяхната необходимост в проекта. Ще съобразим изпълнението на инвестицията на етапи и подобекти в рамките на строителния процес, ако същата обхваща повече от един обект, като предварително ще съгласуваме своите намерения с Възложителя. На следващо място, Графика за изпълнение на проекта като елемент на Заявлението за подпомагане ще съдържа всички дейности и под-дейности (ако има такива), които се предвижда да бъдат извършени във връзка с подготовката и изпълнението на проекта в хронологичен ред. Ще укажем продължителността (времето за изпълнение) на всяка една дейност и под-дейност, включени в графика с начало и край по периоди, съгласно изискванията на ПРСР 2014-2020г. Бюджета, представляващ част от заявлението за подпомагане, ще играе важна роля за последващо разходване на средства по проекта и тяхното рамкиране в определени допустими стойности. „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще изготви таблицата за допустимите разходи, в която като минимум съдържание ще присъстват вида на допустимите инвестиции със съответните количества и ценови показатели. Всички заложен суми ще бъдат съобразени с изискванията на предстоящата за публикуване Наредба и заложеното съгласно ця процентно съотношение и максимален размер на инвестиция. В тази връзка ще бъдат заложен, ако е допустимо – Консултантски услуги, строителен надзор, авторски надзор, информация и публичност, СМР, непредвидени разходи и др. Формулярът за наблюдение и оценка е важен елемент от Заявлението за подпомагане, предназначен за събиране на данни, които служат за целите на наблюдение изпълнението на ПРСР от Държавен фонд „Земеделие“ и Управляващия орган. Документа се попълва и подава през различните фази на изпълнение на проекта (кандидатстване за междинно и/или окончателно плащане). Устойчивостта на резултатите от проекта във финансов и технически аспект е онзи детайл от Заявлението за подпомагане, който ще предопределя бъдещото развитие на реализирания проект и неговото въздействие за населението. За целта ще посочим и дадем информация, как ще бъде поддържан обекта/обектите предмет на интервенцията след реализиране на проекта.

При необходимост и съобразно изискванията на програма ще изготвим Анализ за икономическа и екологична устойчивост на проекта, както и анализ за устойчивостта на инвестицията. Анализът ще бъде съобразен с потребностите и същността на проекта за местното население и общността като цяло.

Комплектоването на цялостния пакет от документи, по своята същност обхваща финалния процес в подготовката на проектното предложение. Некоректното комплектоване може да доведе до последващ риск в оценката на проектното предложение, поради което нашата основна задача ще бъде да оформим проектното предложение с всички необходими документи, съгласно изискванията на ПРСР 2014-2020г.. В качеството си на консултант, ще комплектоваме и съблюдаваме за целостта на пакета от документи, както и за тяхното успешно приемане в Областната дирекция на Държавен фонд „Земеделие“, където се извършва и документална проверка на място в присъствието на кандидата, както и за получаването на Уникален идентификационен номер с отбелязани дата, час и минута.

Методите за изпълнение на задачата по комплектоване на проектното предложение, са конструирани така, че да съчетават различни компоненти, като по този начин дават възможност за преодоляване на недостатъците и получаване на по-цялостна картина. Като цяло прилагането на различни методи е предпоставка за структуриран и ефективен процес на работа. Използването на широк спектър качествени инструменти ще осигури качество и резултат на действие.

#### **Метод на Преценка:**

С прилагането на този метод ще очертаем всички параметри по отношение на комплектовката на съответните документи според спецификата и характера им. Въздействието на всеки един



документ ще се основава върху утвърдени практики и в съответствие със законодателството и изискванията на ПРСР 2014-2020г.

**Метод на управление на времето:**

Управлението на времето, като задължителен елемент от процеса на цялостното комплектоване, включва всички описани задачи, които трябва да бъдат планирани коректно и реално изпълнени в срок, който трябва да бъде спазен. Управлението на времето ще се обвърже с двете основни функции – календарно планиране и контрол.

Метода на управление на времето ще се състои от следните процеси:

- ✓ Дефиниране на работите по комплектоване, на необходимите документи;
- ✓ Структуриране на работата в последователност на изпълнение;
- ✓ Определяне продължителността на работата по комплектоване, съобразно изискванията на Възложителя.

Като цяло, използваните методи на работа ще доведат до осигуряване на ефективност, качество и изпълнение в срок на работния процес. Несъмнено това е важна предпоставка за постигане на очакван резултат и дълготрайно въздействие в положителен аспект.

Цялостното комплектоване на пакета от документи със Заявление за кандидатстване е необходимо условие, за да е възможно вхoдирането на проектното предложение в съответното структурно звено на Програмата. Пакетът от документи е фактическата основа на базата, на която може да се провери достоверността и законосъобразността на заложените инвестиционни дейности в рамките на Заявлението за подпомагане. Документите удостоверяват също така ангажираността на кандидата с изготвения проект.

При комплектоването на документите, екипът от експерти по проекта ще следи за съвместимостта на документите със заложените за тях изисквания. Документите трябва да се предоставят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата, като в случай на предоставяне на заверени от кандидата копия на документите техните оригинали се осигуряват за преглед от служителите на Разплащателна агенция. Същите трябва да се подават лично от кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно или заповед на кмета на **община Рила**. Задължително условие е всеки един документ да бъде представен на Български език. В случаите, когато оригиналът е документ, изготвен на чужд език, той следва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален – да е легализиран с апостил.

Неминуемо дейността по комплектоване на пакета от документи е свързана и с подготовка на подкрепяща и съпътстваща документация, отчитайки, че служителите на **община Рила**, често са изправени пред предизвикателства, породени от редица професионални задължения, които не могат да се изпълнят своевременно поради високия интензитет на натовареност.

Екипът от експерти, които ще бъдат ангажирани от страна „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, както и техните задълбочени знания и умения в конкретните области, ще направят напълно възможно ефективното подпомагане на **община Рила** през целия цикъл по комплектоване на проектното предложение. За да се осъществи това е важно да се конкретизира изискуемата съпътстваща и допълваща документация. Информация за нея ще може да се почерпи и от предстояща за публикуване НАРЕДБА за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия“.

Комплектоването на пълния пакет от документи, необходими на **община Рила** за кандидатстване с проектното предложение, ще се извърши в срока за изготвяне на Заявлението за подпомагане, но не по късно от 2 (два) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или

разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия" по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“.

В срок до 10 (десет) календарни дни, след получаване на Възлагателно писмо от Възложителя за стартиране, изпълнението на настоящата дейност, ще представим пред община Рила, списък на документите, които следва да се осигурят във връзка с изготвянето и комплектоването на проектното предложение.

„Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще приложи към Заявлението за подпомагане, всички необходими документи, които са изискуеми съгласно Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“. Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия" по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“.

Като изпълнител на настоящата обществена поръчка ще извършим проверка на всички документи, относно наличието на всички необходими реквизити по тях, съгласно изискванията на Програмата, приложимите Наредби и Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция. Документите ще бъдат подредени по реда, указан в Заявлението за подпомагане и приложени съобразно изискуемия вид – в оригинал и/или заверено копие и/или нотариално заверено копие.

**Постигането на очакваните резултати** в лицето на Изготвено Заявление за подпомагане, необходимо на община Рила за кандидатстване с проектно предложение по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“; Комплектовано Заявление за подпомагане с пълния пакет придружителни документи, посредством които се оформя документално проектното предложение; Предадено в срок пред Възложителя, комплектовано Заявление за подпомагане; са съществени елементи играещи ключова роля за устойчивост и въздействие на настоящата обществена поръчка. На базата на съвместен диалог и партньорство със заинтересованите страни, всички решения ще се вземат с необходимата точност и прецизност. Процеса на работа и организация трябва да е ориентиран екипно, в достатъчна степен адаптивно и гъвкава, за да може да се посрещнат предстоящите предизвикателства по време на изпълнение на настоящата дейност и постигане на очакваните резултати, които да доведат до гарантиране на устойчивост. Очакваните резултати, също така ще намерят своето реално изражение при спазване на принципите на прозрачност и ефикасност, посредством които резултатите от изпълнението на дейността ще бъдат представени в лесно разбираема и достъпна форма. Професионалното и ефективно изпълнение на настоящата дейност ще посрещне нуждите на Възложителя при най-добро използване на наличните ресурси. Достигането на висока степен на прозрачност и ефикасност в комбинация със спазване на законодателството, отчетност и ефикасност, представлява в своята съвкупност гарантиране и изпълнение на резултат и устойчивост.

За нуждите на ефективност на постигнатите резултати и тяхната устойчивост, съгласно изискванията на Възложителя е сформиран експертен екип, като всички експерти, включени в него, притежават необходимия опит за предоставянето на експертни и технически услуги, свързани с подготовката на Заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимия пакет от документи. Отличават се с инициативност и умение за работа в екип и комбинативност. В тази връзка, още в много ранна фаза ще дискутираме в детайли и съгласуваме с Възложителя приоритетите, акцентите и очакваните резултати от работата. По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което ще приложим механизми за актуализиране и коригиране за подобряване на работния процес. Осигурената добра комуникация както вътре в екипа, така и с Възложителя, е от особена важност за успешното изпълнение на настоящата дейност, предмет на поръчката, а оттук и постигане на необходимите резултати и устойчивост.

**Нормативна и стратегическа рамка имащи отношение към обществената поръчка:**

Основен фактор, формиращ подготовка на Заявленията за подпомагане и тяхното комплектоване са действащите указания, нормативни актове и документи, структурирани от Законодателството на Република България, Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция и „Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г.“, а също така и Регламентите и директивите на Европейския съюз.

Като общо правило, законодателството на Република България е пряко свързано и произтичащо от регламентите и директивите на Европейския съюз. Сред основните регулаторни елементи (Директиви и Регламенти), формиращи спецификата на средата, могат да се посочат следните: Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета; Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета;

Насоки на Европейския съюз за държавната помощ в сектора на селското и горско стопанство и в селските райони за периода 2014 – 2020 г.;

Видно от обхвата и съдържанието на горните регламенти и документи, ясно се демонстрира хоризонталната връзка и взаимната зависимост по оста: Европейско законодателство – Българско законодателство - Държавен фонд «Земеделие», „Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г.“ – Подготовка и изработване на проектните предложения в тяхната цялост: Заявление за подпомагане, Бюджет на проекта и подготовка на съпътстваща и подпомагаща документация.

Нормативна уредба свързана с проектните предложения:

- Закон за устройство на територията;
- Нормативни актове касаещи собствеността;
- Закон за кадастъра и имотния регистър;
- Закон за собствеността;
- Закон за общинската собственост;
- Наредба №: 3 от 28 април 2005г. за съдържанието, създаването и поддържането на кадастралната карта и кадастралните регистри;

Нормативни актове касаещи специалните изисквания на други закони:

- Закон за опазване на околната среда;
- Закон за енергийна ефективност;
- Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието на околната среда;
- Наредба № 4 от 21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти;
- Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Наредба от 30.07.2003 г. за номенклатурата на видовете строежи;
- Наредба №2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи;
- ПБЗУТ План за безопасни и здравословни условия на труд;
- БХТППО Безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
- Наредба за контрол и приемане на бетонни и стоманобетонни конструкции / ДВ бр.97 от 25.11.1994 г., посл. изм. и доп. бр. 53 от 11.06.1999 г./;
- Наредба № 1 от 17.01.2001г. за организация на движението по пътищата;
- Наредба №: 2 от 17.01.2001г. за сигнализация на пътищата с пътна маркировка;

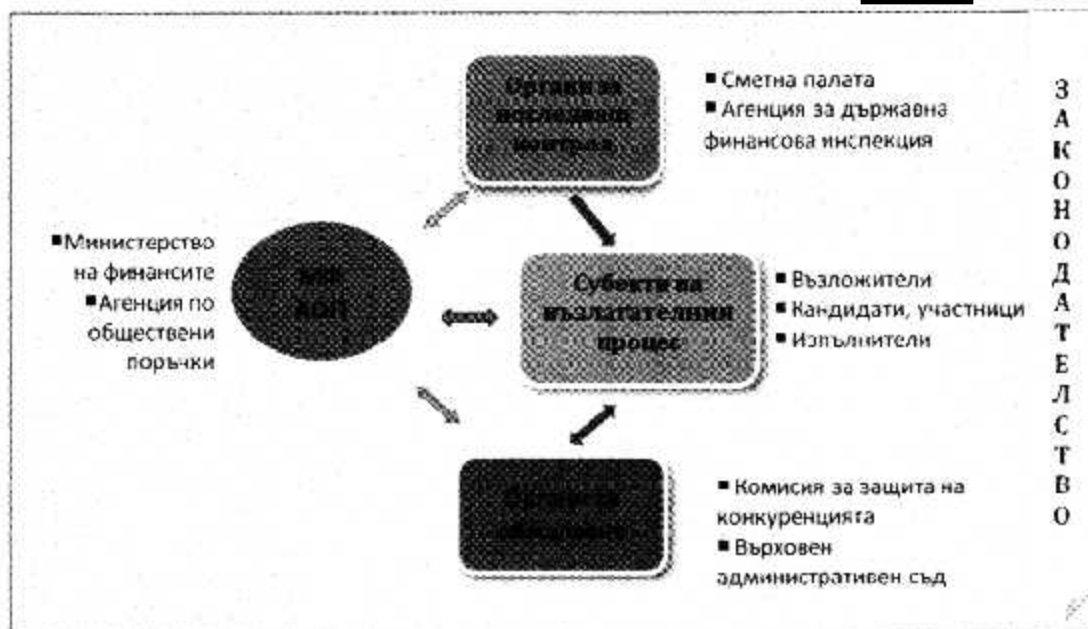
- Наредба №: 16 от 23.07.2011г. за временна организация на движението при извършване на строителство и ремонт по пътищата и улиците;
- Наредба №: 18 от 23.07.2001г. за сигнализация на пътищата с пътни знаци;
- Наредба № 3 за устройство на електрическите уредби и електропроводните линии;
- Наредба № 2 /2005 год. за проектиране, изграждане и експлоатация на водоснабдителни системи;
- Наредба 16-1594 от 13.11.2013г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради.
- Наредба № 8/1999 г. за разполагане на подземните комуникации;
- НАРЕДБА №1 от 12.01.2009 за условия и реда за устройството и безопасността на площадките за игра.
- Наредбата за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”. Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия”;
- Общински план за развитие на **община Рила** за периода 2014-2020г.;
- Национална програма за развитие: България 2020г.;
- Стратегическа рамка на Национална програма за развитие на Република България: България 2020г..

С оглед на факта, че **община Рила** е публичен орган, тя трябва стриктно да спазва специфичните в законодателство изисквания за разходването на средства. Именно поради тази причина, описанието на процедурите за избор на изпълнители в Заявлението за кандидатстване е ключово и трябва да бъде внимателно разработено.

Основните документи, формиращи нормативната уредба касаеща възлагането на обществените поръчки по бъдещия проект с Законът за обществените поръчки и Правилникът за неговото прилагане. Към тях задължително трябва да бъдат прибавени указанията и инструкциите на Държавен фонд „Земеделие”, както и Методологията за налагане на финансови корекции.

Секторът „обществени поръчки”, функционира като съвкупност от редица фактори, чието взаимодействие може да се разглежда като система. В основата ѝ е приложимата нормативна уредба. Тя урежда отношенията, които възникват във връзка с подготовката, провеждането, обжалването, възлагането и контрола на обществените поръчки и определя статута и правомощията на органите в тази област.





Състоянието на пазара на обществени поръчки през последните 7 (седем) години е отражение на общата икономическа обстановка в страната. По същество той се явява инструмент за преразпределяне на значителна част от брутния вътрешен продукт чрез различните бюджети. Обществените поръчки се явяват фактор, определящ посоката на разходите за множество дружества, опериращи в сектори от обществено значение, като електропроизводство и електроснабдяване, водоснабдяване, дейностите, свързани с добив и пренос на енергоизточници, оперирането с инфраструктура като летища и пристанища, пощенските услуги, обществения транспорт.

Нормативната и стратегическа рамка в областта на обществените поръчки търпи периодични промени целящи надграждането на процедурите и опростяване на пълния процес от подготовката до сключването на договора за изпълнение и осъществявания контрол по законосъобразност. В тази връзка „Националната стратегия за развитие на сектора обществени поръчки в България“ определя стратегическата рамка на държавната политика в областта, за периода 2014-2020 г. Новите директиви приети от Европейския парламент и от Съвета и публикувани в Официалния вестник на Европейския съюз, следва да бъдат въведени в националното ни законодателство най-късно до 18 април 2016 г.:

- ✓ Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО;
- ✓ Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО.

На национално ниво, Закона за обществените поръчки и Правилника по прилагането му са главните действащи и основополагащи нормативни актове, които регулират в пълна степен всички процеси по избор на изпълнители и съответните контролни функции на държавните институции. От друга страна, новият Закон за обществените поръчки (*в сила от 15.04.2016г.*), съдържа ясни и опростени правила като гаранция за неговата устойчивост и същевременно осигурява пълно съответствие с новите европейски директиви. В него са въведени отново и двесте действащи и непроменени директиви – Директива 2007/66/ЕО, която урежда въпросите свързани с обжалването на процедурите и Директива 2009/81/ЕО за обществените поръчки в областта на отбраната и сигурността. Извън посочената нормативна рамка остава Директива

2014/23/ЕС за възлагането на договори за концесия, която ще бъде транспонирана в отделен закон, в съответствие с досегашната практика в страната. Основният инструмент за гарантиране спазването на принципите за публичност и прозрачност в сектора на обществените поръчки е Регистърът на обществените поръчки (РОП) на Агенцията по обществени поръчки (АОП). Той представлява електронна база данни с информация за всички обявени обществени поръчки в страната и резултатите от тяхното възлагане, включително информация за изпълнението на договорите. Регистърът е създаден с приемането на действащия закон през 2004 г. и се поддържа от Агенцията по обществени поръчки. Достъпът до РОП е безплатен и се осъществява чрез Портала за обществени поръчки на интернет адрес [www.aop.bg](http://www.aop.bg). Регистърът на обществените поръчки и Порталът са основен източник за получаване на систематизирана информация относно състоянието на пазара на поръчките в страната. Богатата база данни позволява да се прави задълбочен анализ на текущото състояние и да се проследяват тенденциите на развитие.

Осигуряване на правилно прилагане на законодателството е непрекъснат процес, който „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще поддържа постоянно при изпълнение на своите задължения по настоящата обществена поръчка. Основната цел, която си поставяме, е чрез използване на всички подходящи средства и мерки да работим за установяване и поддържане на трайна законосъобразна практика на всички етапи от процеса, свързан с изпълнението на дейностите предмет на поръчката - от тяхното планиране до проследяване на резултата от изпълнението. Ефективността при реализирането на набелязаните мерки ще се постигне посредством използването на нагрупаната до момента практика, която ще се преразгледа, доразвие и непрекъснато обогатява. Ето защо мерките в тази област на въздействие могат условно да се разделят на две групи – такива, които касаят действащото законодателство и други, които са насочени към установяване на правилно разбиране и прилагане на новото законодателство.

**Пакетът от посочените нормативни актове и документи**, формира базата, въз основа на която, ще се изпълняват бъдещите проектни дейности, заложили в съответното Заявление за подпомагане, тъй като задават основните технически и финансово-икономически параметри на проекта на община Рила.

### Контрол и Мониторинг:

В рамките на настоящата обществена поръчка, „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, ще осъществи ефективен контрол и мониторинг, който да доведе до постигане на очакваните резултати, които от своя страна ще гарантират устойчивост, в съответствие с действащото законодателство. За целта, Ние разполагаме и с екип, който познава детайлно ПРСР 2014-2020г.и свързаните с програмата изисквания, наръчници, ръководства, указания, институции. Притежават компетенции и познания в областта на техническите и финансови нормативи за изпълнение на подобен вид договори за обществени поръчки.

Мониторинга, който ще осъществяваме, представлява един процес на системно и продължително събиране, анализ и използване на информацията в подкрепа на ефективното вземане на решения. Това от своя страна дава достатъчно, гаранции, че изпълнението на настоящата поръчка и дейностите в нея, няма да бъде възпрепятствано при постигането на определени цели, резултати и тяхната устойчивост.

Контролът обхваща политиките, процесите, задачите, поведението и други аспекти, които, взети заедно улесняват ефективното изпълнение на настоящата поръчка чрез предоставяне на



възможност да се реагира адекватно на оперативни, финансови, рискове за съответствие и други за постигане на очакваните резултати и тяхната устойчивост.

Това от своя страна включва:

- Поддържането на подходяща документация и процеси, които генерират поток от своевременна, необходима и достоверна информация;
- Осигуряването на съответствие с приложимите европейски и национални закони и подзаконовни актове, както и с политиките по отношение на съответния работен процес.

Стабилния контрол намалява:

- Възможността от лоша преценка при вземането на решения;
- Човешки грешки;
- Възникване на непредвидени обстоятелства.

Осъществяването на мониторинг и контрол по настоящата поръчка се състои от четири взаимосвързани компонента.

#### **Четири компонента са:**

**Контролна среда.** Контролната среда представлява основата, от която зависи налагането на дисциплина и организираност. Факторите от значение за контролната среда включват интегритета (принадлежността), етичността и компетентността на експертите, философията и стила на управление на Ръководителя на скипа, политиката на делегиране на отговорности и на организация на персонала:

**Контролни дейности.** Контролните дейности могат да бъдат определени като прилагане на норми и на процедури, спомагащи за прилагането на възприетите от ръководството ориентири. Тези операции гарантират, че са взети мерки за овладяване на онези рискове, които могат да се отразят върху постигането на целите на организацията. Контролните дейности се провеждат на всички йерархични и функционални нива на организацията и включват най-разнообразни действия, като например: одобрение и разрешение, проверка и сравнение, оценка на оперативното изпълнение, запазване на активите и разделение на функциите;

**Информация и комуникация.** Адекватната информация трябва да бъде идентифицирана, събрана и разпространена в такава форма и в такива срокове, които да позволяват всекиму да изпълни задълженията си. Информационните системи освен всичко останало произвеждат оперативни, финансови и други свързани със законите задължения данни, благодарение на които се управлява и контролира дейността. Тези системи съдържат не само данните, получени от Възложителя, но също и от външни източници, необходими с оглед вземането на решения, наблюдаването на дейността и докладването ѝ навън. Освен това съществува необходимост от ефикасна комуникация, едновременно хоризонтална и вертикална. Ръководителя на скипа на Консултанта, ще предаде ясни насоки на персонала за важността на отговорностите в областта на контрола. Експертите ще бъдат запознати с ролята си в работата по осъществяване на вътрешен контрол, както и съществуващите връзки между собствените им функции и тези на останалите членове на персонала. При случай те трябва да са в състояние да предадат важната информация на съответните лица.

**Наблюдение и обратна връзка.** Контролът трябва да бъде контролиран с оглед навременната оценка на качествено изпълнение. Във връзка с това ще се използва наличната при нас въведена система за постоянно проследяване. Постоянното проследяване е неизменна част от настоящата дейност и включва редовен контрол, извършван от ръководството или от кадровия състав, както и други техники, прилагани от персонала по време на работата. Обхватът и честотата на периодичните проверки ще зависят основно от ефикасността на процеса за постоянно наблюдение.

Факторите за въздействие, които ще вземем предвид с оглед успешното изпълнение на настоящата обществена поръчка, са следните:

- Навременно стартиране на работата по настоящата поръчка, което ще позволи осъществяване на предвиденото в пълния обхват и с необходимото качество



- Много добро сътрудничество през цялата продължителност между Възложителя и Консултанта;
- Възложителя, да указва необходимото съдействие на Консултанта; навременно предоставяне на информация и нейната изчерпателност, предоставяне на всички необходими документи;
- Гъвкавост на експертите на Консултанта и способност бързо да реагират на възникналите потребности;

Въз основа на Техническото задание на Възложителя и спецификата на договора, „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД определя няколко свои основни принципи и предпоставки, към които ще се придържа при изпълнение на настоящата поръчка, ако бъде определен за изпълнител:

#### **Партньорство:**

Ние възприемаме концептуалната рамка, според която всички планирани мерки ще се консултират с представители на Възложителя. „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, в качеството си на евентуален изпълнител, ще събере повече мнения и гледни точки, с цел успешното изпълнение на задълженията, функциите и отговорностите си по договора.

Други мониторингови и контролни подходи, които като евентуален Консултант ще използваме за успешното изпълнение на дейностите по договора и с цел подобрение на управлението на процесите са:

#### **Недопускане на конфликт на интереси; Спазване на принципите за недопускане на конфликт на интереси.**

Консултантът ще предприеме всички необходими мерки, за да предотврати или прекрати всяка ситуация, която може да компрометира независимото и обективно изпълнение на договора и ще следи за спазването на принципите и правилата за стично поведение от всички членове на екипа. При изпълнение на настоящата обществена поръчка и в частност дейностите по изготвянето на Заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимите документи, Консултантът ще се придържа към следните принципи:

**Гъвкавост:** Самият процес на реализиране на настоящата поръчка е многопланов, комплексен и динамичен. Поради тази специфика, Консултантът има възможности да реагира при необходимост на евентуални промени, внесени в хода на изпълнение на комплекса от отделните дейности към настоящата обществена поръчка.

**Диалог:** Целта на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД е да създаде условия и организация, за да бъде в състояние бързо, професионално и ефективно да комуникира, подпомага и предоставя експертни и технически услуги на администрацията на община Рила, както и да обработва, оценява и анализира повопостъпилата информация. Всички действия на Консултанта, ако бъде избран за изпълнител, ще бъдат провеждани в пряк контакт с представители на Възложителя и максимално съгласувани с целите на изпълнявания проект.

**Текущ контрол и мониторинг:** Координационни срещи - за изготвянето на Заявлението за подпомагане и комплектоването на пакета от документи.

Ефективността и качеството на изпълнение на възложената по договора работа ще бъдат постигнати също така чрез добър мениджмънт и управление. Гарант за това ще бъде на първо място желанието и уменията на всички участници да реализират едно действително сътрудничество, чрез насърчаване на взаимоотношения в различни области на действие, споделяне на ресурси, обмен на знания и добри практики.

Изграждането на работещ модел за работа, който непрекъснато да се подобрява и обогатява чрез проактивно участие на всички участващи страни в процеса на изпълнение на поръчката, ще придаде необходимите гаранции за последващо успешно кандидатстване и одобрение на поректното предложение за финансиране. Устойчивостта на контрола и мониторинга, ще се базира на системната работа и анализ, който ще се превърне в естествен начин на организация и изпълнение. За гарантиране на този елемент от изпълнение на поръчката е важно заинтересованите страни да са мотивирани и да участват пълноценно и активно в процеса на подготовката на проектното предложение. Осъзнаването и узряването на необходимостта от

обединение на силите, капацитетите и възможностите на отделните участници в процеса на работа е основен задвижващ елемент на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД. Именно благодарение на упражнения контрол и мониторинг ще бъде изграден функциониращ модел на партньорство в дългосрочен план.

Предотвратяването, съответно преодоляването на рисковете в рамките на настоящата обществена поръчка, представлява друг съществен елемент от упражняването на ефективен контрол и мониторинг. Този аспект обхваща целия срок на изпълнение на Договора за обществената поръчка в непрекъснат процес на наблюдение и идентифициране на възможните/вероятните рискове, и представя актуални и приложими мерки за тяхното предотвратяване и преодоляване в случай на възникването им.

Цялостният процес за управление на риска, включва най-общо следните основни стъпки:

- **Идентифициране на риска** – това е първата стъпка за справяне с риска в организацията и обхваща дейностите по анализиране и идентифициране на различни потенциални и съществуващи рискове, които застрашават постигането на целите и нормалното протичане на дейностите в организацията;
- **Оценка на риска** – при който се дава количествена и/или качествена оценка на идентифицираните потенциални или съществуващи за организацията рискове от гледна точка на въздействието или значимостта на ефекта на всеки един риск върху организацията, както и от гледна точка на вероятността за събъждане на риска и подготовеността на организацията да се справи с него ако рискът се събдне;
- **Ограничаване на риска** – или това са всички възможни дейности, които организацията ще предприеме за ограничаване на последиците от евентуално събъждане на идентифицираните и оценени рискове при наличието на съществуващите контроли за ограничаване на риска и след оценка на други икономически ефективни решения за справяне с риска в организацията;

#### **Категории риск**

За да предоставим по-задълбочено разбиране за рисковете и рисковите фактори, ние ще използваме следните примерни категории за риск, които при необходимост могат да бъдат допълнени в хода на изпълнение на ангажимента.

<b>Категории риск</b>	
<b>Цели &amp; Задачи</b>	Рискове свързани с постигане на приоритети и задачи по програми, системи и процеси.
<b>Съответствие &amp; Регламенти</b>	Рискове свързани с осигуряване на съответствие с регламенти на ЕС, национално законодателство, вътрешни правила, процедури и договори.
<b>Управление &amp; Надзор</b>	Рискове свързани със структурната организация и правомощия за вземане на ключови решения и управление като разделение и разпределение на роли и отговорности, конфликт на интереси и независимост, комуникация, координация и линии на докладване, външни надзорни органи и функции.
<b>Администрация &amp; Операции</b>	Рискове свързани с постигане на успешно изпълнение на поддържащи функции и дейности в рамките на организацията
<b>Външни фактори</b>	Рискове свързани с външни фактори, на които организацията не може и/или в малка степен може влияе като икономически, демографски, политически, екологични, културни и др.

За целите на контрола и мониторинга, Ние ще съсредоточим своите усилия върху предотвратяване възникването на следните идентифицирани рискове, но не само:

- ✓ Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни;
- ✓ Недостатъчно съдействие и ангажираност от страна на Възложителя;

- ✓ Недостатъчно съдействие и ангажираност от страна на Изпълнителя;
- ✓ Съществени промени в националното и европейско законодателство;
- ✓ Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката на проекта.

Като допълнение към гореизброените и идентифицирани рискове ще добавим:

- Организационен риск, свързан с човешки ресурс – произтичащ от неправилно разпределение на ролите и отговорностите, липса на подходяща комуникация вътрешна и външна, неадекватна организационна структура и др.
- Технологичен риск / риск, свързан с информационните технологии – срив в софтуера или хардуера на ключови информационни системи
- Операционен риск – риск от грешки и пропуски при извършване на операциите
- Регулаторен риск – рискът от промяна в регулаторни рамки или от несъответствие с регулаторни рамки, които биха се отразили съществено върху дейността на организацията и биха довели до налагане на глоби, санкции или спиране на финансиране
- Юридически риск – рискът от неверни консултации или юридически грешки за финансиране на определена дейност, които не са идентифицирани от юридическите съветници
- Пазарен/ценови риск – риск от промяна в пазарни и ценови условия
- Кредитен риск – риск от невъзможност да се прецени платежоспособността и финансовата стабилност на Възложителя.
- Финансов риск – рискът от финансови загуби за организацията
- Риск за продължителността на дейността и операциите – рискове, които биха застрашили нормалното и постоянно осъществяване на дейността на организацията като срив в информационните системи
- Риск за сигурността – риск от неоторизиран достъп или злоупотреба с конфиденциална и чувствителна информация и данни, както и от неосигурена физическа сигурност на хора и активи на организацията.
- Риск, произтичащ от работната среда/условиата на труд – рискът от неспазване на законови изисквания или неосигуряване на нормални условия на труд на хората в организацията.
- Корупционен риск - вероятността от създаване/настъпване на условия, които могат да доведат до корупционни практики. Корупционна практика е злоупотребата със служебно положение с цел лично облагодетелстване.

#### **Процес по управление на риска**

Целта на управлението на риска е проактивно да се идентифицират, предотвратяват, задържат или ограничават рисковете. Това е продължителен процес, който обичайно включва следните фази:

#### **Идентифициране на риска**

Това е процес по идентифициране на значимите рискове, които са релевантни за организацията, бизнес единицата, проекта или процеса на работа. Този стадий на цикъла също така включва класифицирането и дефинирането на значимите рискове като по този начин подпомага установяване на общ език за риска в организацията.

Рискът може да се дефинира като „потенциална опасност от загуба, предизвикана от събитие или поредица от събития, които биха имали негативен ефект върху изпълнението на целите и биха застрашили нормалното протичане на процесите и дейностите на организацията“. Следователно процесът по идентифициране на риска започва с преглед и разбиране на целите и задачите на Възложителя. Резултатът от процеса по идентифициране на риска е обширен профил на всички съществуващи и потенциални рискове за организацията. Тези специфични за организацията рискове ще бъдат свързани със съответните рискови категории, за които се отнасят: Например:

- Категория „Цели и Задачи“ – в нея ще се отнесат рискове като организационен риск, финансов риск при вероятност от спиране на финансиране по оперативната програма
- Категория „Съответствие и Регулация“ – регулаторен риск, юридически риск и др.



- Категория „Администрация и Операции“ – оперативен риск, организационен риск, финансов риск, технологичен риск

#### Ограничаване на риска

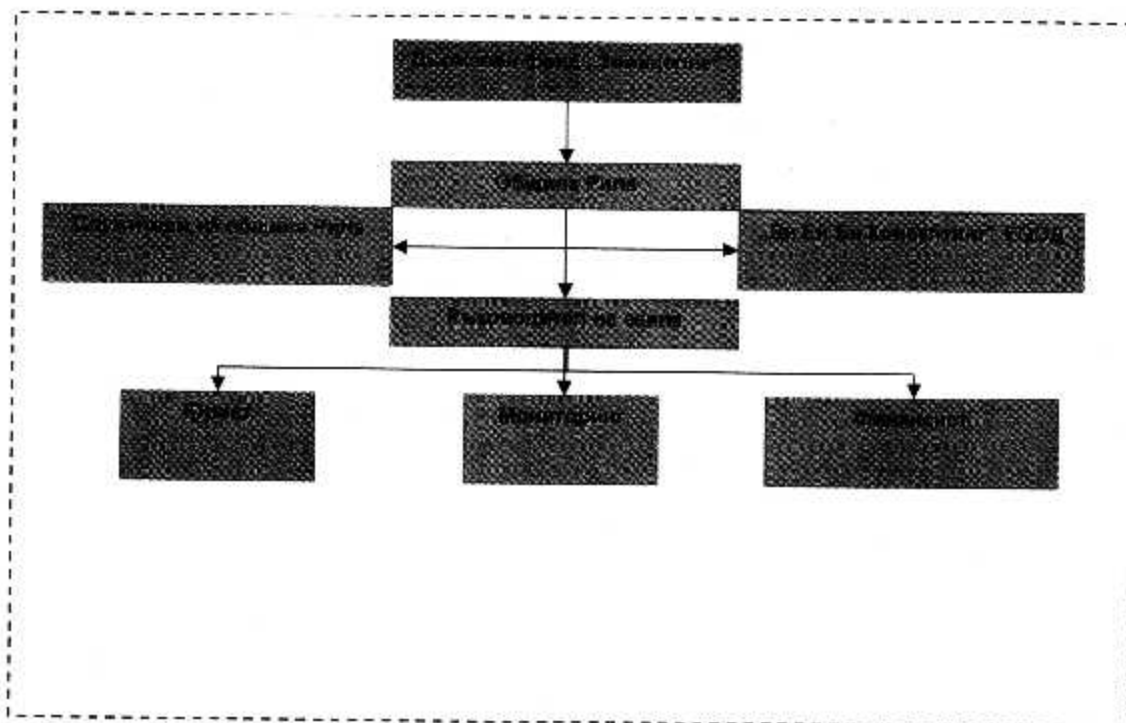
- **Подсилени мерки:** Ще се предприемат действия за подсилване на съществуващата контролна среда и внедряване на допълнителни мерки за ограничаването им.
- **Общо въздействие:** Извършване постоянен мониторинг, контрол и периодичен преглед на извършената работа.
- **Прегрупиране на ресурсите:** Прегрупиране на ресурсите, така че да се пренасочат усилия към по-съществените рискове, без да се компрометира настоящето ниво на Мониторинг и контрол.

#### Екип на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД за изпълнение на обществената поръчка:

„Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, разполага с напълно оборудван офис в гр. София, разполагащ със съвременни софтуерни програмни инструменти и техника – компютри, принтери, скенери, факс, офис мебели, конферентни зали, софтуерни продукти разработени в частност за изпълнение на дейностите на дружеството като „Модулна система за събиране, актуализиране, обработка и генериране на информация и база данни“. Дружеството притежава собствена мрежова структура за интернет комуникация, базирана на технологията „Cloud“, която позволява на експертите и служителите в реално време да следят изпълнението на настоящата поръчка и подготовката на проектното предложение. Това несъмнено дава възможност за работа в екип, като осигурява достъп по всяко време до съответната база данни. За постигането на очакваните резултати по конкретната дейност е определен екип, от следните ключови експерти: Ръководител на екипа (1 бр.); Финансист (1 бр.); Мониторинг (1 бр.); Юрист (1 бр.). Експертите притежават значителен професионален опит в управлението, изпълнението и отчитането на програми и проекти, съфинансирани от фондове на Европейския съюз.

В зависимост от възникнала необходимост от различно естество, „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД, ще привлече, ако се налага и допълнителен експерт, който да подпомага основните/ключовите за постигане на очакваните резултати. Всички предвидени дейности ще бъдат извършвани при спазване изискванията на действащото българско законодателство и законодателството на Европейската общност, както и чрез прилагане на добри практики за изпълнение на сходен вид поръчки.

Спазването на сроковете за изпълнение на дейностите по настоящата поръчка, изискват създаване на сериозна и цялостна организация. В тази връзка Ръководителя на екипа ще мобилизира пълния състав на екипа от експерти, който да стартира изпълнението на дейностите, веднага след подписване на договора за обществената поръчка. „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД ще инициира провеждане на въстъпителна среща, която да се проведе непосредствено след сключване на договора и на която да се уточнят основни въпроси свързани с изпълнението на отделните дейности и комуникационните връзки за работа.



Отделните дейности, ще бъдат изпълнявани в рамките на срока определен от Възложителя, считано от датата на получаване на Възлагателно писмо за стартиране работата по съответната дейност, не по късно от 2 (два) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

**Отговорности на екипа от експерти:**

**За Дейност 1:** „Изготвяне на Заявление за подпомагане, за проектно предложение: „Рехабилитация и реконструкция на общинска пътна мрежа KLN/III- 107, Рила - Рилски манастир/ Падала- Рила, община Рила”.

<p><b>Ръководител на екипа</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ръководи екипа за изпълнение на поръчката и отговаря пряко за качеството и ефективността на получените резултати;</li> <li>•Носи отговорност за цялостната организация на „Ди Ей Би Консултинг” ЕООД за осигуряването на координация и сътрудничество с Възложителя и всички останали участници в процеса на кандидатстване с проекта;</li> <li>• Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>•Контролира и координира всички въпроси, свързани с ангажиментите на персонала и финансовите въпроси;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> </ul>
------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Осъществява контакт с органи и институции, имащи отношение към подготовката на проектното предложение;</li> <li>• Координира изготвянето на Заявлението за подпомагане във всички негови фази и елементи;</li> <li>•Координира и организира комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>•Следи за спазването на срока за изпълнение на обществената поръчка и настоящата дейност;</li> <li>• Докладва на Възложителя, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси.</li> </ul>
<b><u>Финансист</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>Участва пряко в комплектоването и подреждането на финансовите документи;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>Участва в изготвянето на бюджета на проектното предложение;</li> <li>•Изготвя необходимите документи, съобразно своите компетентности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на описателната част в Заявлението за подпомагане и разписване на отделните дейности;</li> <li>•Докладва на Ръководителя на екипа, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси;</li> <li>•Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност.</li> </ul>
<b><u>Мониторинг</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>Участва пряко в комплектоването и подреждането на финансовите документи;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>•Изготвя необходимите документи, съобразно своите компетентности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на описателната част в Заявлението за подпомагане и разписване на отделните дейности;</li> <li>•Докладва на Ръководителя на екипа, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси;</li> <li>•Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност.</li> </ul>
<b><u>Юрист</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>•Изготвя необходимите документи, съобразно своите компетентности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на описателната част в Заявлението за подпомагане и разписване на отделните дейности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на Графика на обществените поръчки в Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>•Участва пряко в комплектоването на документите по проведените процедури за избор на изпълнители участващи в подготовката на проектното предложение;</li> <li>•Докладва на Ръководителя на екипа, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Предоставя консултации и Становища от правно естество;</li> <li>•Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност.</li> </ul>
--	---

**За Дейност 2:** „Изготвяне на Заявление за подпомагане, за проектно предложение: „Реконструкция на улична мрежа в с. Падала, община Рила“.

<p><b><u>Ръководител на екипа</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ръководи екипа за изпълнение на поръчката и отговаря пряко за качеството и ефективността на получените резултати;</li> <li>•Носи отговорност за цялостната организация на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД за осигуряването на координация и сътрудничество с Възложителя и всички останали участници в процеса на кандидатстване с проекта;</li> <li>• Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>•Контролира и координира всички въпроси, свързани с ангажиментите на персонала и финансовите въпроси;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Осъществява контакт с органи и институции, имащи отношение към подготовката на проектното предложение;</li> <li>• Координира изготвянето на Заявлението за подпомагане във всички негови фази и елементи;</li> <li>•Координира и организира комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>•Следи за спазването на срока за изпълнение на обществената поръчка и настоящата дейност;</li> <li>• Докладва на Възложителя, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси.</li> </ul>
<p><b><u>Финансист</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>Участва пряко в комплектоването и подреждането на финансовите документи;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>Участва в изготвянето на бюджета на проектното предложение;</li> <li>•Изготвя необходимите документи, съобразно своите компетентности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на описателната част в Заявлението за подпомагане и разписване на отделните дейности;</li> <li>•Докладва на Ръководителя на екипа, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси;</li> <li>•Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>Участва пряко в комплектоването и подреждането на финансовите документи;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>•Изготвя необходимите документи, съобразно своите компетентности;</li> </ul>

<b><u>Мониторинг</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва пряко в изготвянето на описателната част в Заявлението за подпомагане и разписване на отделните дейности;</li> <li>•Докладва на Ръководителя на екипа, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси;</li> <li>•Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност.</li> </ul>
<b><u>Юрист</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>•Изготвя необходимите документи, съобразно своите компетентности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на описателната част в Заявлението за подпомагане и разписване на отделните дейности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на Графика на обществените поръчки в Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>•Участва пряко в комплектоването на документите по проведените процедури за избор на изпълнители участващи в подготовката на проектното предложение;</li> <li>•Докладва на Ръководителя на екипа, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси;</li> <li>•Предоставя консултации и Становища от правно естество;</li> <li>•Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност.</li> </ul>

**За Дейност 3:** *„Изготвяне на Заявление за подпомагане, за проектно предложение: „Ремонт, обзавеждане и оборудване на общинска образователна инфраструктура - ОДЗ „Тодора Миладинова“ и ОУ – „Аверкий Попстоянов“, град Рила, община Рила“.*

<b><u>Ръководител на екипа</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ръководи екипа за изпълнение на поръчката и отговаря пряко за качеството и ефективността на получените резултати;</li> <li>•Носи отговорност за цялостната организация на „Ди Ей Би Консултинг“ ЕООД за осигуряването на координация и сътрудничество с Възложителя и всички останали участници в процеса на кандидатстване с проекта;</li> <li>•Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>•Контролира и координира всички въпроси, свързани с ангажиментите на персонала и финансовите въпроси;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Осъществява контакт с органи и институции, имащи отношение към подготовката на проектното предложение;</li> <li>•Координира изготвянето на Заявлението за подпомагане във всички негови фази и съдържания;</li> <li>•Координира и организира комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>•Следи за спазването на срока за изпълнение на обществената поръчка и настоящата дейност;</li> <li>•Докладва на Възложителя, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> </ul>



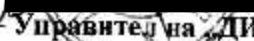
<b><u>Финансист</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва в комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>Участва пряко в комплектоването и подреждането на финансовите документи;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>Участва в изготвянето на бюджета на проектното предложение;</li> <li>•Изготвя необходимите документи, съобразно своите компетентности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на описателната част в Заявлението за подпомагане и разписване на отделните дейности;</li> <li>•Докладва на Ръководителя на екипа, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси;</li> <li>•Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност.</li> </ul>
<b><u>Мониторинг</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>Участва пряко в комплектоването и подреждането на финансовите документи;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>•Изготвя необходимите документи, съобразно своите компетентности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на описателната част в Заявлението за подпомагане и разписване на отделните дейности;</li> <li>•Докладва на Ръководителя на екипа, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси;</li> <li>•Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност.</li> </ul>
<b><u>Юрист</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Участва в изготвянето на Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в работни и координационни срещи;</li> <li>•Изготвя необходимите документи, съобразно своите компетентности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на описателната част в Заявлението за подпомагане и разписване на отделните дейности;</li> <li>•Участва пряко в изготвянето на Графика на обществените поръчки в Заявлението за подпомагане;</li> <li>•Участва в комплектоването на пакета от необходими документи по проектното предложение;</li> <li>•Участва пряко в комплектоването на документите по проведените процедури за избор на изпълнители участващи в подготовката на проектното предложение;</li> <li>•Докладва на Ръководителя на екипа, в случай на нередност и/или измама и/или конфликт на интереси;</li> <li>•Предоставя консултации и Становища от правно естество;</li> <li>•Осъществява контрол и мониторинг по изпълнение на настоящата дейност.</li> </ul>



Дата: 21.04.2016г.



С уважение:

Василка Георгиева -  Управител на "ДИ ЕЙ БИ КОНСУЛТИНГ" ЕООД

