

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ: „Нава Инвест” ООД**

**ПРЕДМЕТ: "Извършване на морфологичен анализ на отпадъците в регион Велико Търново"**

## **ДОГОВОР**

На основание чл. 101е, ал. 1 от ЗОП във връзка с чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП

Днес 03.08 2015 г. в град Велико Търново, между:

**1. ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**, наричана по-долу **"ВЪЗЛОЖИТЕЛ"**, с адрес: град Велико Търново, пл. "Майка България", № 2, с БУЛСТАТ: 000133634, представлявана от инж. **ДАНИЕЛ ПАНОВ** – Кмет на Общината, от една страна,

**и**

**2. „Нава Инвест” ООД**, наричано по-долу **„ИЗПЪЛНИТЕЛ"**, със седалище и адрес: град София, ул. „Златни врата №1" № 109, вх. Д, ап. 67, ЕИК: 200527848, тел. 898/88 44 66, e-mail: [navainvest@gmail.com](mailto:navainvest@gmail.com) представлявано от Ивелин Димитров Стоянов от друга страна,

СЕ СКЛЮЧИ ТОЗИ ДОГОВОР ЗА СЛЕДНОТО:

### **I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл.1 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема на свой риск срещу възнаграждение и при условията на настоящия договор да изпълни **„Извършване на морфологичен анализ на отпадъците в регион Велико Търново"**, съгласно Техническа спецификация.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши възложената работа, предмет на договора, в съответствие с изискванията и указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и с всички действащи нормативни актове, чието спазване е необходимо за качествено изпълнение на възложената работа.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва работата, предмет на договора, в съответствие с изискванията на нормативните актове и съгласно офертата за участие в процедурата.

(4) Услугата, предмет на договора, както техническия екип, необходимите материали, техника и оборудване се осигуряват изцяло и са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) Възложената работа ще се извършва съгласно офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неразделна част от този договор.

### **II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл.2 (1)** Срокът за изпълнение на договора, съгласно сроковете за изпълнение на отделните дейности по т.3 от Техническата спецификация, а именно:

1. *Събиране и анализ на информация за количествата отпадъци;*
2. *Извършване на морфологичен анализ;*
3. *Отчетност за изпълнение на възложената задача.*

(2) Всички дейности по договора се извършват във времеви диапазон между началния и крайния срок за изпълнението му. Удължаването или съкращаването на времето за извършване на работата, не може да води до удължаване или съкращаване на времето по договора, с изключение на случаите на непредвидени обстоятелства/непреодолима сила.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще извършва възложената дейности по чл. 1 както чрез работа на терен, така и с работа в своя офис.

(4) Договорът се смята за окончателно приключен с подписването на приемо-предавателния протокол между страните за предаване на окончателния доклад /приет без възражения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**/ и заплащането на цената на услугата.

**Чл.3 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи на възложителя резултатите от дейностите по изпълнение на договора както следва:

1. Въвеждаем доклад - в срок от 25 дни от подписването на договора
2. Междинни отчети /първи, втори и трети/ - в едномесечен срок от приключване на съответното сезонно изследване (без последен сезон) /зима, пролет, лято, есен/;
3. Окончателен отчет - в едномесечен срок след приключване на последното сезонно изследване.

### III. ЦЕНА НА ДОГОВОРА

**Чл.4 (1)** Общата стойност на договора е в размер **59700.00 /петдесет и девет хиляди и седемстотин лв. и 00 ст./ лева без ДДС, а с ДДС 20 % - 71640.00 /седемдесет и една хиляди шестстотин и четиридесет лв. и 00 ст./ лева, и включва цената на всеки един компонент от поръчката както следва:**

	без ДДС	с ДДС
1. Събиране и анализ на информация за количествата отпадъци (включва всички дейности съгласно т.ІІІ. 1. от Техническата спецификация)	10700	12840
2.Изготвяне на морфологичен анализ (включва всички дейности съгласно т.ІІІ.2. от Техническата спецификация)	40200	48240
3. Отчитане на поръчката (включва всички дейности съгласно т.ІІІ.3. от Техническата спецификация)	8800	10560

(2) Всички дейности, услуги, печалба, търговска отстъпка, транспорт, непредвидени разходи и други задължения, платими от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по силата на договора, са включени в крайната стойност на отделната дейност и участват във формирането на крайната стойност по договора.

(3) Цената на договора е окончателна и не подлежи на промени.

**Чл.5 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не заплаща суми за непълно и/или некачествено извършени работи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и/или изготвени документи и доклад/и, преди отстраняване на всички недостатъци, установени с подписан двустранен протокол за приемане. Отстраняването на непълнотите е за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

### IV. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл.6 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** договореното възнаграждение по следния начин:

- Плащане в размер на 30% (тридесет процента) от общо договорената стойност - в срок до 30 дни след подписване на приемо-предавателния протокол за приемане на въстъпителния доклад и първи междинен отчет, без възражения и представяне на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- Плащане в размер на 15% (петнадесет процента) от общо договорената стойност - в срок до 30 дни след подписване на приемо-предавателния протокол за приемане на втори междинен отчет, без възражения и представяне на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- Плащане в размер на 15% (петнадесет процента) от общо договорената стойност - в срок до 30 дни след подписване на приемо-предавателния протокол за приемане на трети междинен отчет, без възражения и представяне на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- Плащане в размер на остатъка (40%) от договорената сума - в срок до 30 дни след подписване на приемо-предавателния протокол за приемане на окончателния отчет, без възражения и представяне на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) Плащанията се извършват по банков път по сметка, посочена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в издадената фактура.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да посочва във фактурите, издадени във връзка с разходи по поръчката, освен задължителната информация и реквизити съгласно Закона за счетоводството, и договора за възлагане на обществената поръчка

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

**Чл.7 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

1. Да съдейства за изпълнението на договорните дейности, като своевременно решава всички проблеми, възникнали в процеса на работа и зависещи от него.
3. Да приеме действително извършената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** работа и заплати в договорените срокове и при условията на договора дължимите суми на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
4. Да определи свои упълномощени представители, които да контролират във всеки един момент изпълнението на договора, без с това да пречи на дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
5. Да уведомява своевременно **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за всички обстоятелства, включително и новонастъпили такива, които са му станали известни и които биха могли да имат отношение към извършването на видовете дейности.

**Чл. 8 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. При поискване да получава в разумен срок информация за хода на работата и ангажираните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специалисти във връзка с изпълнението на възложената работа.
2. Да оказва текущ контрол по изпълнението на работата. Контролът ще се осъществява от определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** длъжностни лица, които ще подписват от негово име протоколите и други документи за извършените констатации, без с това да затрудняват дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
3. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** професионални и качествени услуги по възложените видове дейности, в срок и без отклонения от поръчката съгласно договора и приложенията към него.
4. Да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да му предаде изработените проучвания, анализи и проекти в 2 (два) екземпляра на хартиен носител и 1 (един) екземпляр на електронен носител.
5. Да откаже присмане на изследванията, анализите и сезонната динамика, или друг документ, който не отговаря на изискванията на предмета на договора, нормативната уредба

или е непълнен и неточен.

6. Да придобие изключителните права на интелектуална собственост (авторски и патентни права) върху проучванията и изследванията за морфологичния състав на твърдите битови отпадъци и други материали, разработени в изпълнение на договора.

**Чл.9** Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от дейностите по договора или работата му е с недостатъци, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже заплащането на цялото възнаграждение или на част от него, докато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни своите задължения по договора.

**Чл.10** В случай на предходния член, когато отклоненията или недостатъците на работата са съществени, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** разполага с едно от следните права по избор:

1. Да определи подходящ срок, в който **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** безвъзмездно да поправи работата си.

2. Да отстрани за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отклоненията от поръчката, респективно недостатъците на работата.

**Чл. 11** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен:

1. Да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от поръчката съгласно офертата си, неразделна част от настоящия договор.

2. Да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изготвените проучвания, анализи, изследвания и други документи в уговорения вид и в уговорените срокове в 2 (два) екземпляра на хартиен носител и 1 (един) скземпляр на електронен носител.

3. Да осигури на определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** длъжностни лица възможност за извършване на текущ контрол по изпълнението на работата, което включват и документална проверка на разходите въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност за удостоверяване извършването на заявените от него за плащане суми.

4. Да спазва изискванията на националното законодателство и да отговаря за законосъобразността, качеството, пълнотата и приложимостта на извършените от него проучвания и изследвания.

5. Да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в случай на възникване на пречки от административен или друг характер, или непредвидени обстоятелства, които могат да доведат до забавяне или невъзможност за изпълнение на задачите по този договор.

6. Да осигури екип от експерти с необходимата квалификация и специализация, както и други ресурси необходими за изпълнение на предмета на договора.

**Чл.12** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. Да иска съдействие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнението на договорените дейности и своевременно решаване на всички проблеми, възникнали в процеса на работа и зависещи от него.

2. Да иска приемане на действително извършената работа, в случай, че е изпълнена в съответствие с нормативната уредба и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

3. Да получи уговореното възнаграждение в размерите и сроковете съгласно настоящия договор, след приемане на извършената работа.

## VI. НАЧИН НА ПРИЕМАНЕ

**Чл.13** (1) Приемането на извършените дейности се осъществява чрез подписване на Приемателно-предавателни протоколи, към които се представят извършени проучвания, изследвания и анализи съгласно предмета на договора

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за достоверността на информацията, включена в документа по ал. 1.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже да приеме работата, ако открие съществени недостатъци, които я правят негодна за използване.

(4) Недостатъците се отстраняват от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за негова сметка в срока, посочен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, след подписване на двустранен протокол за установяването им, като при просрочие се дължи неустойка за забавата.

## **VII. МЕХАНИЗЪМ ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА**

**Чл.14** Контролът по изпълнението ще се осъществява от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, и в изпълнение на това му правомощие предписанията са задължителни за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, доколкото не пречат на неговата самостоятелност и не излизат извън рамките на поръчката, очертани с този договор.

## **VII. МЕХАНИЗЪМ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ**

**Чл.15** (1) По смисъла на настоящия договор "нередност" е всяко нарушение на българското законодателство, като резултат от действие или пропуск на стопански субект, (служители, физически или юридически лица, или други органи), което е довело или би могло да доведе до неоправдан разход.

(2) "Измама" е специфичен вид нередност и включва:

1. използване или представяне на неверни, неточни или непълни твърдения или документи;

2. неразкриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната подточка;

3. неправилно използване на такива средства за цели, различни от цели, за които са били първоначално отпуснати.

**Чл.16** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да не допуска нередности при изпълнение на възложените му с договора работи, както и незабавно да сигнализира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при възникване на съмнения за нередности, свързани с изпълнението на договора.

**Чл.17** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да запознае лицата, ангажирани с изпълнение на договора с определеното за "нередност и измама", и го уведоми за задължението за сигнализиране от всеки един от тях.

**Чл.18** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да изисква, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е длъжен да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора.

**Чл.19** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да изисква, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е длъжен да възстанови без протест суми по нередности, заедно с дължимата лихва и други неправомерно получени от него средства, в десет дневен срок от получаване на писмено уведомление за това.

## **IX. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ**

**Чл.20** При неизпълнение на която и да е клауза от този договор всяка от страните дължи обезщетение за причинените вреди, при условията на гражданското и търговското право.

**Чл.21 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на евентуални трети лица - подизпълнители, като за свои собствени.

**Чл.22** При пълно неизпълнение на възложената работа **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на стойността на поръчката, посочена в чл. 4, ал. 1 на договора.

**Чл.23** При забава в срока за плащане на уговореното възнаграждение **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,1 % от забавеното възнаграждение за всеки просрочен ден, но не повече от 5 % от забавеното възнаграждение.

**Чл.24 (1)** При забава в срока за предаване на изпълнената работа по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,1 % от стойността на договора за всеки просрочен ден, но не повече от 5 % от стойността на договора.

**(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не носи отговорност за забава при изпълнението в случай, че е поискал и не е получил съдействие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, което е необходимо за изпълнението на договора.

**Чл.25 (1)** Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от дейностите по договора или работата му е с недостатъци, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже заплащането на цялото възнаграждение или на част от него, докато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни своите задължения по договора.

**(2)** Когато отклоненията или недостатъците на работата са съществени, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** разполага с едно от следните права, по избор:

1. Да определи подходящ срок, в който **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** безвъзмездно да поправи работата си.

2. Да поиска намаление на възнаграждението, съразмерно с намалената цена или годност на изработеното.

3. Да отстрани за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отклоненията от поръчката, респективно недостатъците на работата.

**(3)** При виновно некачествено извършване на дейности по договора, освен задължението за отстраняване на недостатъците и другите възможности предвидени в ал. 2, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи и неустойка в размер на 10 (десет) % от стойността на договора.

**Чл.26** Страшите запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по-голяма от изплатените неустойки по реда на този раздел.

**Чл.27 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да удържа дължимата по този договор неустойка от дължимото плащане по договора, като уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за удържаните суми.

## **Х. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА**

**Чл.28 (1)** Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение или неточно изпълнение на свое задължение в резултат на непредвидени обстоятелства, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

**(2)** Ако страшите са били в забава преди възникването на непредвидените обстоятелства, те не могат да се позовават на последните при неизпълнение на задълженията си по договора.

**(3)** По смисъла на този договор непредвидени са обстоятелствата, включително от извънреден характер, възникнали след сключването на договора, независимо от волята на

страните, които не са могли да бъдат предвидени и правят невъзможно изпълнението при договорените условия.

(4) Не са палице непредвидени обстоятелства, ако събитието е настъпило в резултат на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа то тя е могла да бъде преодоляна.

(5) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непредвидени обстоятелства, е длъжна в тридневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването ѝ, съответно - за преустановяване въздействието на непредвидените обстоятелства.

(6) Когато обстоятелства от извънреден характер, които се определят като непредвидени, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност на изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непредвидените обстоятелства, писмено с известие уведомява другата страна за спиране на изпълнението на договора до отпадането на тези обстоятелства.

(7) След отпадане на обстоятелства от извънреден характер, които се определят като непредвидени, страната, която е дала известието по ал. 6, в двудневен срок писмено с известие уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

(8) Ако след изтичане на двудневния срок, страната, която е дала известието по ал. 6, не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от 2 (два) календарни дни.

(9) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 8, страната, която е дала известието по ал. 6, не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора.

(10) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непредвидени обстоятелства, не може да се позовава на нея, ако не е изпълнила задължението си по ал. 4.

## XI. СПИРАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

**Чл.29** (1) Срокът за изпълнение на договора се удължава с времето, през което изпълнението е било невъзможно поради непредвидени обстоятелства, за наличието на които другата страна е била надлежно уведомена и е приела съществуването ѝ, на база на представените документи и доказателства.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да направи необходимото, за да сведе до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това.

(3) Срокът за изпълнение се удължава с периода на забавянето на изпълнението на договора и се възстановява от датата на получаването на уведомлението по чл. 28, ал. 5 от настоящия договор.

(4) За периода на спиране на изпълнението плащания по Договора не се дължат.

## XII. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

**Чл.30** (1) Страните по договора за поръчка не могат да го изменят.

(2) Изменение на сключения договор за поръчката се допуска по изключение:

1. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:

а) промяна в сроковете на договора, или

б) частична замяна на дейности на поръчката, когато това е в интерес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и не води до увеличаване стойността на договора, или

в) намаляване общата стойност на договора в интерес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности, или

2. когато се налага увеличение в цената поради приемането на нормативен акт - до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него.

(3) Изменението на цената на основание ал.2, т.2 с допустимо до размера на реалното увеличение на разходите на изпълнителя, настъпило като резултат от изменението на държавно регулирана цена и доказано от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по безпорен начин.

### **ХІІІ. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.31** (1) Действието на този договор се прекратява:

1. С изтичане на срока на договора.
2. С изпълнението на всички задължения на страните по него.
3. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.
4. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа.
5. С едностранно изявление на изправната страна за развалянето му при неизпълнение от другата страна.

6. При отказ на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от договора.

(2) В случаите по ал.1, т. 3 и т. 4 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възпаграждение за извършената работа до прекратяване на договора.

**Чл.32** (1) Едностранното разваляне на договора по чл. 31, ал. 1, т. 5 на предходния член се допуска само при пълно неизпълнение, а също и при частично, лошо или забавено изпълнение, съгласно условията на чл. 87-88 от ЗЗД.

(2) При разваляне на договора изправната страна е длъжна да отправи седемдневно писмено предизвестие до другата страна.

**Чл.33** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да се откаже от договора съгласно чл. 43, ал. 4 от ЗОП, само когато има основателни причини за това. Под този текст се разбира и липсата на финансова възможност от негова страна да финансира обекта. В този случай той заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** стойността на доставеното до момента на прекратяване на договора, както и обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

**Чл.34** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора едностранно, с едноседмично писмено предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

1. забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 15 (петнадесет) дни.
2. не отстрани допуснатите пропуски в работата си в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок.
3. системно не изпълнява задълженията си по договора.
4. бъде обявен в неплатежоспособност, или когато бъде открита процедура за обявяване в несъстоятелност или ликвидация.
5. допусне нередности или измами в работата си, които водят до материални щети.

**Чл.35** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да прекрати едностранно договора с писмено предизвестие в следните случаи:

1. когато стане невъзможно да изпълнява задълженията си по независещи от него причини;
2. когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** забави плащането с повече от 15 (петнадесет) дни.



3. бъде обявен в неплатежоспособност, или когато бъде открита процедура за обявяване в несъстоятелност или ликвидация.

**Чл.36** Когато изпълнението на договора стане изцяло или отчасти невъзможно по причини, за които страните не отговарят, договорът се разваля по право. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължимото възнаграждение до момента на развалянето, съразмерно на положения труд в изпълнение на възложената работа.

#### **XIV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

**Чл.37** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приемат за конфиденциална всяка информация, получена при или по повод изпълнението на настоящия договор.

**Чл.38** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не предоставя на трети лица никакви документи и/или информация относно изпълнението на договора, без изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и да не разпространява информацията, станала му известна при и по повод на изпълнението на договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури спазването на това задължение и от неговите служители, подизпълнители и консултанти.

**Чл.39** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** гарантира конфиденциалност при използването на всички документи, предоставени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в изпълнение на договора.

#### **XV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.40** При въвеждане на промени в законодателството на република България, включително и такива по предмета на договора, страните се задължават да приведат настоящия договор в съответствие с действащата нормативна уредба, спазвайки изцяло духа и смисъла на договора.

**Чл.41** Ако в срока на договора възникнат препятствия за изпълнение му, всяка от страните е задължена да предприеме всички зависещи от нея разумни мерки за отстраняване на тези препятствия, дори когато тя не носи отговорност за тези препятствия.

**Чл.42** Правата и задълженията по този договор не могат да бъдат прехвърляни на трети лица без предварителното писмено съгласие на двете страни.

**Чл.43 (1)** Страните по настоящия договор ще решават споровете, възникнали при и по повод изпълнението на договора или свързани с договора, с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие и с писмени споразумения, а при непостигане на съгласие въпросът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

(2) За неуредените с този договор въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки, Закона за задълженията и договорите и Търговския закон.

**Чл.44 (1)** Всички съобщения между страните във връзка с настоящия договор следва да бъдат в писмена форма.

(2) Кореспонденцията по настоящия договор се счита получена от насрещната страна от датата на личното предаване срещу подпис на получателя или негов представител, ако е на ръка, от датата на разписката за подаване, ако е изпратено по куриер или пощенски оператор.

Този Договор е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

**Неразделна част от договора са:**

Приложение № 1 – Техническа спецификация

Приложение № 2 – Ценово предложение

Приложение № 3 – Техническо предложение

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ДАНИЕЛ ПАНОВ**

*Кмет на Община Велiko Търново*

*Даниела Данчева*

*Началник на отдел „Бюджет“*

Съгласували:

*Десислава Йонкова*

*Директор на дирекция „Правна“*

*Надя Петрова*

*Директор на дирекция „ОСОП“*

*Зорница Кънчева-Миладинова*

*Началник на отдел „Околна среда“*

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**



## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За обществена поръчка с предмет: „Извършване на морфологичен анализ на отпадъците в регион Велико Търново”.

ОТ: „НАВА ИНВЕСТ“ ООД

(наименование на участника )

с адрес: град София, улица ”Златни врата №1”, № 109, вх. Д, ап. 67; пощенски код: 1408

тел.: +359 898884466, факс:-, e-mail: navainvest@gmail.com,

ЕИК/БУЛСТАТ: 200527848,

Регистрация по ЗДДС: BG200527848

Разплащателна сметка:

IBAN сметка

ВІС код на банката

Банка:

Град/клон/офис:

Адрес на банката:

### УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА,

С настоящото, Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената чрез публична покана обществена поръчка с предмет: „Извършване на морфологичен анализ на отпадъците в регион Велико Търново”.

Поемаме ангажимент да изпълним поръчката в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Поемаме ангажимент да изпълним задачата в срок.

1. **Начин на плащане:** по банков път, с платежно нареждане в български лева по следната банкова сметка:

2. За извършените плащания ще се издават надлежно оформени фактури.

3. Предлагаме общо сумарно възнаграждение за извършване на услугата, по т.3.1-3.3:

59 700 /петдесет и девет хиляди и седемстотин / лева без ДДС

71 640 /седемдесет и една хиляди шестстотин и четиридесет/ лева с ДДС

Включващо сумата от предложените цени на следните дейности:

**3.1 събиране и анализ на информация за количествата отпадъци, съгласно т.П.1 от техническата спецификация - 10700 /десет хиляди и седемстотин/ лева без ДДС**

**12840/дванадесет хиляди осемстотин и четиридесет/ лева с ДДС**

**3.2 изготвяне на морфологичен анализ, съгласно т.П.2 от Техническата спецификация - 40200 /четиридесет хиляди и двеста/ лева без ДДС**

**48 240/четидесет и осем хиляди двеста и четиридесет/ лева с ДДС**

**3.3 отчитане на поръчката, съгласно т.П.3 от Техническата спецификация –**

**8800 /осем хиляди и осемстотин/ лева без ДДС**

**10560/десет хиляди петстотин и шестдесет/ лева с ДДС**

*Забележка: В случай, че участникът не е регистриран по ЗДДС, изрично посочва това и записва цените като крайни цени.*

4. Схема на плащане:

- Плащане в размер на 30 % от общото възнаграждение в срок до 30 дни от подписване на приемо-предавателен протокол без възражения за приемане на въстъпителния доклад и първия междинен отчет и представена фактура.

- Плащане в размер на 15 % от общото възнаграждение в срок до 30 дни от подписване на приемо-предавателен протокол без възражения за приемане на втори междинен отчет и представена фактура.

- Плащане в размер на 15 % от общото възнаграждение в срок до 30 дни от подписване на приемо-предавателен протокол без възражения за приемане на трети междинен отчет и представена фактура.

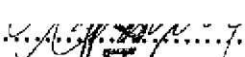
- Плащане в размер на остатъка 40 % от общото възнаграждение в срок до 30 дни от подписване на приемо-предавателен протокол без възражения за приемане на окончателния отчет и представена фактура.

**5. Приложима валута и зачитане при несъответствие: цените са в български лева без ДДС. При несъответствие между цифровото и изписаното с думи възнаграждение ще се взема предвид изписаното с думи.**

**Посоченото възнаграждение включва:**

**Всички разходи за дейности (присъщи и непредвидени), свързани с изпълнението на обществената поръчка – консултантска (експертна) работа, материално обезпечаване, техническо обезпечаване, възнаграждения на неключови експерти и работници, командировъчни разходи и свентуални непредвидени разходи**

Дата: 24.02.2015

Подпис и печат:.....

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**Настоящата оферта е подадена от „НАВА ИНВЕСТ“ ООД  
/наименование на участника/**

и подписано от Ивелин Димитров Стоянов с ЕГН  
/трите имена и ЕГН/  
в качеството му на Управител

**Уважаеми членове на Комисията,**

**1. Заявяваме, че желаем да участваме в обществена поръчка с предмет:  
„Извършване на морфологичен анализ на отпадъците в регион Велико  
Търново“ при условията, посочени в публичната покана и приети от нас.**

**2. Приемаме да се считаме обвързани от предложенията направени с офертата, до  
изтичане на **2/два / месеца**, считано от крайния срок за получаване на офертата (не  
по-малко от 2 (два) месеца).**

- изготвяне на встъпителен доклад в срок от 25 дена от подписване на договора.
- изготвяне на междинни отчети /първи, втори и трети/ - в едномесечен срок от приключване на съответното изследване /зима, пролет, лято, есен/.
- изготвяне на окончателен отчет – в едномесечен срок, след приключване на последното сезонно изследване.

**3. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно  
съответствие с направените от нас предложения и предлагаме срок за изпълнение:  
254 работни дни  
(предложен в работни дни)**

**4. Срок за плащане на поръчката **30 /тридесет/ дни** след одобряване на фактурата.**

**5. Техническо предложение, съобразно изискванията по показател Т-техническа оценка от методиката за оценка на офертите:**

**5.1. Стратегия, подход и методология за изпълнение на поръчката  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Подходът е съвкупността от начини и средства за пристъпване към определен проблем или задача. В конкретния случай, основната и цялостна задача, която стои пред изпълнителя е **„Извършване на морфологичен анализ на отпадъците в регион Велико Търново“**.

За изпълнението на основната задача ще използваме системния подход. Системният подход се основава на разглеждането на обекта като система: изчерпателен набор от взаимосвързани елементи. Чрез систематичния подход, можем да говорим за един начин за организиране на нашите действия, който обхваща съвкупност от дейности осигуряващи взаимосвързаност между тях при максимално ефективно използване на потенциала на всички участници в процеса.

Основните принципи на системния подход са:

- Цялостност, позволяваща ни да разглеждаме задачата като самостоятелна и в същото време като подсистема (част) от по-високо ниво от задачи.
- Йерархична структура, т.е. наличие на няколко елемента (най-малко два) построени въз основа на субординацията от по-високо ниво към по-ниско, прилагайки взаимодействието "контрол - управление"
- Структуризация, която анализира елементите на системата и техните взаимоотношения в рамките на определена организационна структура. Обикновено, процесът на системата се дължи не толкова на свойствата на отделните елементи, като свойствата на структурата
- Многообразие, което позволява използването на различни модели за описване на отделните елементи и на системата като цяло
- Системност, свойство на обекта да има всички характеристики на системата

**Методологията** е начинът, по който се прилага подходът. За нуждите на настоящата обществена поръчка и във връзка с нейната спецификата е създадена методична структурна рамка, която отразява всички основни дейности и участници по проекта, тяхната взаимосвързаност и взаимозависимост, връзката на дейностите с поставените цели и задачи, пътя към постигане на резултат, както методите и начините за управление, превенция и минимизиране на всички рискове, които биха довели до неуспешно постигане на резултат.

В дейността си при изпълнение на обществената поръчка, екипът на участник НАВА ИНВЕСТ ООД ще се ръководи от следните основни принципи:

- **Висок професионализъм.** Професионализмът на участниците се отнася до всички аспекти на дейността – експертна, административно комуникационна, техническа, публична.
- **Ангажираност на участника във всички дейности, гарантиращи всички успешни като резултат дейности, описани в изискванията към участника**
- **Екипност на работата.** Екипността ще се разглежда в две основни направления – вътрешно за екипа на консултанта с основните ключови експерти и неключовите такива и външна – съвместно с представителите на възложителя, компетентните ведомства, организации, дружества и граждани.
- **Висока професионална отговорност при изпълнение на задълженията.**
- **Коректност при изпълнението на задачите по отношение на съдържание, пълен обем, компетентност, своевременност.**
- **Постоянна информираност на възложителя относно хода на изпълнение на задачата и предоставяне на варианти възможности за отстраняване на възможни пречки пред хода на обекта.**
- **Съгласуваност на действията с Възложителя и компетентните органи**
- **Колегиалност .** Разбирането на участникът е, че всички участници в процеса са елементи от общ колектив, имащ основната задача пълноценното и точно реализиране на проекта и постигането на проектния ефект.
- **Точност при изпълнението на задачите.**

Предложения от нас подход и стратегия за изпълнението на поръчката, нашето желание и предвиждане за възможно най-тясно, добронамерено и продуктивно комуникиране и взаимодействие с Възложителя гарантира в много висока степен подобряване и стабилизиране на капацитета на Възложителя при реализиране на проекти, свързани с управлението на отпадъците на регионално и общинско ниво.

В конкретност, **Методологията**, която ще предложим и приложим за успешно реализиране на поръчката представлява нашето виждане за подходите за практическото осъществяване за достигане на крайните цели и решаване на поставените задачи на инвестиционния проект.

Като дейности за осъществяване на нашата методология ние предвиждаме следните основни стъпки при реализирането и:

- Изследване и проучване;
- Обмисляне;
- Предполагане;
- Проверяване;

- Преценка и реализация.

Решаването на която и да било от задачите при реализирането на проекта през тези стъпки гарантира получаването на възможно най- добър резултат. Това означава на практика през цялото време на проекта много добре разчетени и реализирани дейности по:

- Планиране на работата;
- Подготовка за изпълнението на дейностите;
- Разработване на дейности и процедури;
- Изпълнение на дейности и процедури;
- Обобщения и изводи.

**Планиране на работата** – планиране, планиране и пак планиране- основа за постигане в максимална степен целите и задачите на проекта.

**Подготовка за изпълнението на дейностите** – добрата подготовка на дейностите води до постигане на добри резултати, както в технически план така и от безопасност и добра организация и минимално затруднения на околното пространство.

**Разработване на дейности и процедури** – предварителната добра разработка на дейности и процедури, гарантира добра координираност на проекта, недопускане на изменения без съгласуваност, недопускане на некачествени работи, водене на коректна и точна документация като необходимо условие за добра отчетност и яснота във финансов аспект.

**Изпълнение на дейности и процедури** - доброто изпълнение на дейностите в съответствие с разработените процедури е гаранция за получаването на възможно най- добър резултат.

**Обобщения и изводи** – непрекъснатото анализиране на извършената работа, обобщенията от нея и съответните изводи са в пълна степен гаранция за недопускане на грешни действия и изпълнения и е основа за добрата планировка на последващи действия и в крайна сметка получаване на добри резултати и изпълнението на поставените пред проекта цели и задачи.

Основните елементи, които сме заложили при изпълнението на нашата стратегия за настоящия проект и които като цяло ще доведат до увеличаване на капацитета на Възложителя са следните:

- Планиране на дейностите;
- Позициониране за изпълнение;



- Начин на действие при изпълнение на дейностите;
- Принцип на поведение при изпълнение на поръчката;
- Перспектива.

Изпълнението на основните заложи в стратегията за изпълнение елементи гарантират постигането на следните резултати:

- Яснота;
- Съгласуваност;
- Съвместимост с околната среда;
- Обезпеченост с ресурси;
- Оценена степен на риска;
- Приложимост;
- Концентрация и гъвкавост;
- Координирано и отговорно ръководство.

**Яснота** – всички дейности, решения и изпълнения да са ясни, разбираеми и приети от всички участници в реализирането инвестиционния проект.

**Съгласуваност** – всички дейности, решения и изпълнения да са съгласувани и приети от всички участници в реализирането инвестиционния проект.

**Съвместимост с околната среда** - всички дейности, решения и изпълнения да не водят до негативни последици на околната среда, като това не включва само природата, а и урбанизираната част и население.

**Обезпеченост с ресурси** - всички дейности, решения и изпълнения да са планирани при пълна обезпеченост, като съгласуваност между участници и институции, документална част, материална, техническа, човешки ресурси и финанси.

**Оценена степен на риска** – всички дейности и изпълнения да се реализират при извършена оценка на риска при приемливи за всички участници допуски за риск.

**Приложимост** – всички решения и изпълнения да се реализират при висока степен на приложимост, както и с оглед на бъдеще и перспектива.

**Концентрация и гъвкавост** – всички решения и изпълнения, както и необходими действия при промяна и необходими за това процедури да се

извършват в условията на максимална концентрация и необходимата гъвкавост и разбирателство между участниците в инвестиционни процес.

**Координирано и отговорно ръководство** – всички действия и взимане на решения да се взимат при максимална степен на координираност и отговорност с цел постигане в максимална степен целите и задачите на проекта.

Веднага след мобилизацията Ръководителя на екипа и неговите експерти, ще съберат всички документи и проекти или данни свързани с обществената поръчка и ще посетят обектите. Документите представляващи интерес са:

- Всички налични данни за обектите и предмета на поръчката, включително данни и доклади свързани с отчета на количеството и състава на отпадъците, които общините и операторите на сметищата са изпращали към Националния статистически институт (НСИ) и Изпълнителната агенция по околна среда (ИАОС).
- Тръжна документация, правила, разпоредби и процедури свързани с възлагането на задачата.

Ръководителят на екипа ще определи кои служители трябва да участват в този процес, така че документите да бъдат проучени от подходящи експерти.

#### Кратко Представяне на фирмата:

„НАВА ИНВЕСТ“ ООД е организация е с опит в събирането, транспортирането и предварителното третиране на разделно събрани и смесени битови отпадъци. Притежава собствена сепарираща база и специализиран транспорт, както и всички разрешителни за извършване на дейността, съгласно изискванията на ЗУО. В приложение към настоящото техническо предложение сме представили, заверени копия на всички разрешителни документи, документи за собственост и наем и други, които дават яснота за специфичния опит и капацитет.

Наши клиенти в областта на управлението на отпадъците са:

- Община Перник, за която в качеството на подизпълнител на ОООО – ЕКОПАК, изпълняваме дейности по събиране и извозване на разделно събрани отпадъци от опаковки, предварително третиране – сепариране и балиране, изготвяне на месечни справки за морфологичния състав на третираните отпадъци
- Летище София, за които изпълняваме дейности по разделно събиране на отпадъци от административните сгради, събиране и последващо третиране на отпадъците генерирани от летищните оператори на всички авиолинии, изследване на морфологичния анализ на отпадъците, съгласно утвърдената методика и представяне на месечни справки пред Възложителя. Изготвените

- морфологични анализи на отпадъка са одобрени и съгласувани от Столична община и РИОСВ-София
- МАЛ МУК ХОУМ ЕАД, за които изпълняваме дейности по разделно събиране на отпадъци от административните сгради, последващо третиране на отпадъците, изследване на морфологичния анализ на отпадъците, съгласно утвърдената методика и представяне на месечни справки пред Възложителя.
- БОК РОВЕЛ ООД, за които изпълняваме дейности по разделно събиране на отпадъци от административните сгради, последващо третиране на отпадъците, изследване на морфологичния анализ на отпадъците, съгласно утвърдената методика и представяне на месечни справки пред Възложителя.
- ФАРМ НЕТ ЕАД, за които изпълняваме дейности по разделно събиране на отпадъци от административните сгради, последващо третиране на отпадъците, изследване на морфологичния анализ на отпадъците, съгласно утвърдената методика и представяне на месечни справки пред Възложителя.

5.2. Изготвяне на морфологичен анализ на състава и количеството на битовите отпадъци, образувани на територията на регион Велико Търново.

### **1) Обхват на анализа**

Обхватът на предложените дейности е съобразен с конкретните нужди на ползателя на изследването с цел да се получат по-конкретни данни за състава на отпадъците за общината, във връзка с изискванията на чл.8, ал.6 и §4 от ПЗР на Наредба за разделно събиране на биоотпадъците (Постановление №275 от 6 декември 2013г.).

Морфологичният анализ на състава и количеството на битовите отпадъци, образувани на територията на община Велико Търново, ще се извърши съгласно Методика за определяне на морфологичния състав на битовите отпадъци, утвърдена със Заповед №РД-744/29.09.2012г. на министъра на околната среда и водите.

### **2) Цел на анализа**

Определяне на състава на битовите отпадъци образувани на територията на регион Велико Търново в това число смесени битови отпадъци и разделно събрани отпадъци, с цел набиране на информация за изпълнение на целите по чл.31, ал.1, т.1 от Закона за управление на отпадъците и чл.8, ал.1 от Наредба за разделно събиране на биоотпадъците.

### **3) Задачи**

### **3.1. Събиране на информация за количествата отпадъци (минимален период 3 месеца)**

За изпълнение на задачата Изпълнителят ще набере и анализира информация като минимум за следните потоци:

#### **Смесени битови отпадъци и приравнени към тях производствени отпадъци:**

- Събрани и предадени за предварително третиране;
- Предварително третирани отпадъци;
- Предадени за депониране.

#### **Разделно събрани отпадъци:**

Разделно събрани отпадъци от системата за разделно събиране:

- Количество разделно събрани;
- Количество отделени по материали;
  - Хартия и картон;
  - Метал;
  - Пластмаса;
  - Стъкло;
- Количества предадени за депониране.

Отпадъчни материали, събитани от пунктовете:

- Хартия и картон;
- Метал;
- Пластмаса;
- Стъкло.

Разделно събрани зелени и биоотпадъци:

- Зелени отпадъци;
- Биоотпадъци

За набиране на необходимата информация по изпълнение на тази задача, Изпълнителят ще изготви въпросници, които ще съгласува и предаде на

възложителя. След събиране на информацията от страна на Възложителя, същата се предава на Изпълнителя за систематизиране и оценка.

### **Конкретен подход за събиране, обработка, систематизиране и анализ на информацията за количествата отпадъци по видове**

Изпълнителят предлага свой конкретен подход за изпълнението на задачата.

За набавяне на информацията ще се изготвят съответните въпросници, които ще бъдат съгласувани с Възложителя.

Основни изисквания при изготвяне на въпросниците ще бъдат:

- Пълнота на изискваната информация – всички важни за целта данни трябва да бъдат поискани;
- Избягване на повторения и набиране на данни, които не биха послужили за целта – излишната информация утежнява работата на администрацията, а впоследствие и на екипа на Изпълнителя. Все пак, когато има неяснота дали дадена информация би била от полза или не, то следва тя да бъде поискана, защото разбирането ни е, че по-голям проблем ще се породи от липсата на адекватни данни, отколкото инцидентното набиране на неизползваема впоследствие информация;
- Яснота на заявлението и избягване на двусмислията;
- За основа на въпросниците ще се ползват модели, изпробвани в практиката, при различни проекти с участие на Изпълнителя, като съответно ще се държи сметка да бъдат стриктно отчетени променените условия и спецификата на настоящата задача, а също и указанията в Методиката;
- Броят и начинът на групиране на въпросниците ще цели максимална гъвкавост при събиране на данните от различните звена на администрацията;
- Сериозно внимание ще бъде обърнато на възможните казуси, при които може да се получи двойно отчитане на количества (например: негодни разделно събрани и отчетени отпадъци се насочват за децониране и се отчитат и в двата потока като дублирани количества). Същото се отнася и за възможните пропуски на количества. За тази цел екипът следва да изготви кратко и ясно указание за използване на въпросниците, изясняващо възможните проблеми;
- Форматът на текстовете и таблиците във въпросниците ще бъде избран така, че да подпомогнат служителите от общинската администрация да представят точно и необходимата информация. Въпреки това, ще се поясни, че този формат е ориентиран, тъй като съзнаваме възможността общината да разполага с данни в друг формат, в различни мерни единици или

в различен времеви отрязък от заложените в таблиците. В такива случаи информацията може да се предствни по усмотрение на администрацията.

- Целта ни е да получим максимален обем на необходимата информация, при минимално допълнително натоварване на служителите, ангажирани с представянето ѝ. Допускаме, че в много от случаите необходимата информация ще се намира в даден публичен документ. В този случаи ние ще бъдем доволни да получим документа или референция към него, като така ще се спести време на администрацията при отпадане на нуждата от попълване на някои таблици, а и Изпълнителят вероятно ще може да получи и допълнителна информация от оригиналния документ освен изискванията с въпросника.

Изпълнителят ще анализира събраната информация.

## **Етапи**

За изпълнение на задачата. Изпълнителят ще разпредели работата си в следните 3 етапа:

- Встъпителен етап – подготовката за набирането на информация;
- Набиране на информация;
- Обработка, систематизиране и анализ на информацията.

Всеки от обособените етапи включва различни дейности (подетапи):

### **ВСТЪПИТЕЛЕН ЕТАП – ПОДГОТОВКА ЗА НАБИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ:**

- 1) **Изготвяне на проект на въпросници** – предава се за съгласуване заедно с встъпителния доклад;

За изготвянето на въпросниците ще бъдат определени детайлно конкретните данни, които най- ефективно биха допринесли за пълното постигане на целите на задачата.

- 2) **Съгласуване на проекта – въпросниците:**

- Съдържанието и броят на въпросниците, в които да се групират данните, ще бъдат съгласувани с Възложителя, по указан от него начин.
- Окончателно одобрените варианти ще бъдат предадени на съответните звена за набиране на информацията.

### **НАБИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

- 3) **Набиране на информация чрез попълване на въпросниците**

Изпълнява се със съдействието на Възложителя, като за целта под ръководството на ключовите експерти ще се включат и неключови експерти, които ще изпълняват дейности свързани с кореспонденция, комуникация, посещения на място, събиране, сортиране, класифициране и обработка на събраната информация.

#### АНАЛИЗ НА ИНФОРМАЦИЯТА

##### **4) Обработка, систематизиране и анализ на информацията -**

Дейността включва:

- Изготвяне на първичен анализ на количествата;
- Оценка на нуждата от допълнителни данни.

##### **5) Изготвяне на доклад за резултатите и заключенията**

Ще бъде изготвен като приложение към първия междинен доклад за първия сезонен морфологичен анализ. В доклада ще бъде представена цялата обработена, систематизирана и анализирана информация.

### **3.2. Морфологичен анализ, концепция за извършване**

Обхватът на предложените дейности е съобразен с конкретните нужди за ползвателя на изследването с цел да се получат по-конкретни данни за състава на отпадъците за общината, във връзка с изискванията на чл.8, ал.6 и § 4 от ПЗР на Наредба за разделно събиране на биоотпадъци (Постановление №275 от 6 декември 2013г.)

Морфологичният анализ на състава и количеството на битовите отпадъци, образувани на територията на общината, ще се извърши съгласно Методика за определяне на морфологичния състав на битовите отпадъци, утвърдена със Заповед № РД- 744/ 29.09.2012г. на Министъра на околната среда и водите.

Определяне на състава на битовите отпадъци, в това число смесени битови отпадъци и разделно събрани отпадъци, с цел набиране на информация за изпълнение на целите по чл.31, ал.1, т.1 от Закона за управление на отпадъците и чл.8, ал.1 от Наредба за разделно събиране на биоотпадъците.

При изпълнение на задачата Изпълнителят ще извърши пробонабиране на място от съдове за събиране на отпадъци, респективно съдове за разделно събиране на отпадъци от опаковки със собствена или наета техника в съответствие с минималните изисквания за поръчката.

#### **А) Обекти на изследване**

На този етап се извършва определяне на целите, идентификация на основните генератори на смесени отпадъци и се съставя план за пробовземане. Резултатите от провеждането му включват ясно дефинирани потоци отпадъци, както и подробна структура на състава на отпадъците, които ще бъдат изследвани.

#### **Б) Фракции, които ще се отчитат при анализа**

- Хранителни отпадъци;
- Хартия;
- Картон;
- Пластмаси;
- Текстил;
- Гуми – всички видови продукти с гума, с изключение на автомобилни гуми;
- Кожи;
- Градински отпадъци;
- Дърво;
- Стъкло;
- Метали;
- Инертни;
- Излязло от употреба електрическо и електронно оборудване;
- Опасни отпадъци от бита, в т.ч. – батерии и акумулатори; абразивни прахове, аерозоли, препарати за почистване на стъкло, белина, препарат за отпушване на тръби, лекарства с изтекъл срок, продукти от автомобили /антифриз, спираща течност, бензини и др./, разтворители, пестициди, препарати против насекоми, хербициди, торове и др.;
- Други.

#### **В) Обемно тегло**

Определя се чрез претегляне на средна проба. Отделните фракции ще се претеглят на везна с точност до 0,1 кг. Резултатите ще бъдат записани и представени на Възложителя.

Г) Гранулометрия /сортиране на различни фракции/ пресяване на пробата преди сортирането ѝ през сито със светъл отвор. Пресятата дребна фракция ще се



претегли и запише като „други“, неопределими отпадъци, съгласно т.3.2. от Методиката.

Отделните фракции ще се претеглят на везна с точност до 0.1 кг. Резултатите ще бъдат записани и предствени на възложителя.

Чрез сита отпадъка се разделя на следните фракции:

- От 0 до 65 мм;
- От 65 до 150 мм;
- Над 150 мм.

#### Д) Брой проби

Определянето на броя на пробите ще бъде съобразено с табл. 2.1. от Методиката за определяне на морфологичния състав на битовите отпадъци, в зависимост от образуваните количества битови отпадъци от общините за една година. Изпълнителят ще извърши анализа през четирите сезона (пролет, лято, есен и зима) с минимален брой проби. Пробонабирането ще бъде организирано така, че всяка община ще бъде с адекватно количество отпадъци в общата проба.

Настоящата обществена поръчка има специфичен характер поради следните обстоятелства:

- По публични данни, постваени на интернет страницата на Община Велико Търново, регион Велико Търново е в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ за изграждане на Регионална система за управление на отпадъците (РСУО). Съгласно графикът на проекта и последните указания на ГД на ОПОС, очаквано РСУО ще трябва да функционира най-късно след 30.10.2015г.
- В конкретния случай пролетното и лятното изследване на морфологичния анализ ще трябва да се извърши по общини
- След въвеждане в експлоатация на РСУО, вземането на проби ще се извършва на регионалното ниво, като се вземат проби от сметосъбиращите камиони, доставящи отпадъци от съответните общини.
- След анализ на морфологията на отпадъците за всяка от общините ще се изведе и морфологичния състав на отпадъците на региона като цяло.

Съгласно табл.2.1. от Методика за определяне на морфологичния състав на битовите отпадъци, с оглед образуваните количества битови отпадъци за година, Изпълнителят следва да извърши:

- Провеждане на анализа през четири годишни сезона (пролет, лято, есен, зима)

- Брой пробонабирания за сезон съгласно таблицата:

**Таблица 2.1 Необходим минимален брой проби за определяне на морфологичния състав според населението на общината**

образувани смесени битови отпадъци, в	брой проби на сезон	брой проби годишно
5 000	1	4
8 000	2	8
12 000	3	12
18 000	4	16
28 000	5	20
40 000	6	24
52 000	7	28
65 000	8	32
80 000	9	36
100 000	10	40
130 000	11	44
170 000	12	48
220 000	13	52
280 000	14	56
350 000	15	60
430 000	16	64
500 000	17	68
над 500 000	18	72

### **Подход, етапи и график**

*Подход на участника по отношение на определяне на фракциите на морфологичния състав*

Предложените от възложителя фракции съответстват на препоръките съгласно Методиката както следва:

Според начина на събиране най-общо битовите отпадъци се обхващат чрез следните потоци:

- ☑ смесени битови отпадъци:
  - събирани чрез съдове за битови отпадъци;
- ☑ отпадъци от улични кошчета и почистване на улици.
- ☑ разделно събрани отпадъци:
  - ☑ разделно събрани рециклируеми отпадъци чрез контейнери и/или чували;

- ☑ разделно събрани при мястото на образуване рециклируеми отпадъци от търговски, индустриални или административни обекти;
- ☑ рециклируеми отпадъци предадени в центрове за приемане на отпадъци и площадки за изкупуване на вторични суровини;
- ☑ разделно събрани зелени и био-отпадъци;
- ☑ други разделно събрани фракции.

За целта, освен битовите отпадъци обхванати от системата за сметосъбиране, трябва да бъдат отчетени и различните потоци отпадъци за рециклиране, както и други фракции разделно събрани отпадъци, напр. зелени и други био-отпадъци.

В най-общия случай общото количество на образуваните битови отпадъци се определя по уравнението:

$$\text{Общо} = \text{Оразд} + \text{Осмес}$$

където:

**Общо** - общо образувани битови отпадъци, тона;

**Оразд** - битови отпадъци, събрани от системата за разделно събиране на отпадъци от опаковки или предадени на площадки за изкупуване или безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци;

**Осмес** - количество от системата за събиране на смесени битови отпадъци.

От своя страна разделно събраните отпадъци се формират от следните потоци:

$$\text{Оразд} = \text{Оконт} + \text{Опункт} + \text{Опредп} + \text{Озел}$$

където:

**Оконт** - разделно събраните отпадъци в контейнери (т.н. цветни контейнери);

**Опункт** - разделно събраните отпадъци на пунктове и площадки за предаване;

**Опредп** - разделно събраните отпадъци от предприятия, предадени на регионалната (или друга система за рециклиране). Тук следва да не се включват отпадъци, които предприятията са предали на пунктовете, тъй като те се докладват като събрани от самите пунктове и бисеполучило двойно отчитане.

**Озел** - разделно събрани зелени отпадъци.

За нуждите на отчитане на изпълнение на целите на общините следва да се определят минимум следните фракции:

- Хранителни;
- Хартия и картон;
- Пластмаса;
- Текстил;
- Гума;
- Кожа;
- Градински;
- Дървесни;
- Стъкло;
- Метали;
- Инертни;
- Опасни;
- Други - неопределими.

**За определянето им ще се приложи следният подход:**

Определянето на морфологичния състав на отпадъците ще се извършва при използване на стандартизиран подход, като се има предвид, че значителни отклонения и неточности със сигурност ще доведат до изкривявания на резултатите.

За целта, екипът, извършващ определянето, ще спазва следните изисквания:

- Съответствие на обект за пробонабиране с планирания такъв (взимането на проби следва да става само от набелязаните за съответния поток отпадъци, контейнери или точки – не се допуска излизане извън обхвата, смесване с отпадъци от други потоци и др.);
- Прилагане на системен подход към всяка проба, т.е. всяка проба следва последователно да преминава през описаните процедури, независимо от произхода или състава си;
- Водене на документация, която да отразява всички важни параметри.

Минималното количество за доставеното количество отпадъци за обработка е 1000 кг. На първо място, всяка пристигаща кола се идентифицира за определяне на типа отпадъци според определените в предварителния етап генератори (страти). След това, колата се придвижва за разтоварване в определената за нея част на площадката.

Кандидатът разполага със специализиран автомобил за събиране на отпадъци, Рено с вариопреса, която ще подпомогне Възложителя в случай на затруднения при пробонабиране от определените райони.

Посредством сметоизвозна техника ще се набере необходимото количество отпадъци от съответната група за пробонабиране. При пробонабирането за източник могат да се използват и отпадъци, събрани от съответната техника, обслужваща обследваната група. Избор на техника за набирането на отпадъка за обследване ще се извърши в съответствие с предпочитанието и разпоредбите на Възложителя.

На площадката, където ще се взимат пробите и се определя морфологичният състав на отпадъците, ще бъдат осигурени:

- Електронна везна - с възможности за измерване с точност до 0.1 кг;
- Контейнер за събиране на отпадъците след вземането на пробите;
- Набор от сита;
- Пластмасови съдове за събиране и претегляне на отделните компоненти на отпадъците при определянето на морфологичния им състав;
- Лопати, вили, работно облекло и лични предпазни средства.

За практическо провеждане на морфологичния анализ, обработката на постъпилите отпадъци, оформяне на средна проба, определяне на обемно тегло, видов състав и др., ще се мобилизират минимум 4 работника, един от които да ръководи анализите и да притежава знания и опит за извършването на операции. Другите трима са общи работници, преминали кратко обучение с оглед познаване и класификация на отпадъците.

Отговорности на ръководещия екипа:

- Осигуряването на правилното прилагане на подходящите процедури;
- Осигуряването на осведомеността на работниците за техните задължения;
- Контрол върху дейността на работниците.

Работниците ще бъдат снабдени с нужните предпазни средства и друг инвентар, необходим за анализа, съдове за отпадъци, лопати, ръкавици, маски, пликони и др.

От момента на разтоварването се спазват следните етапи за селекция на проба за анализ:

- За всяка проба се записват данните:
  - Дата, час на пристигане;
  - Номер на автомобил;

- Снимка на разтоварените отпадъци;
  - Описание на маршрута на събиране;
  - Описание на метеорологичните условия;
  - Компактиран ли е отпадъкът;
  - Визуална преценка за особености;
  - Друга информация по преценка на извършващия екип.
- След разтоварване се прави визуален оглед на пробата за наличие на несъответстващи и опасни вещества или свойства. Например: в случай на постъпили трупове от умрели животни, боеприпаси и др. пробата следва да се класифицира като недопустима;

В последствие пробата:

- Се разбърква старателно до получаване на относително еднороден състав в различните точки. Този етап е от изключителна важност с оглед на получаването на качествени резултати. Не се допуска по-нататъшно процедиране на анализа преди качественото изпълнение на тази процедура;
- След това разстилат върху бетонова или асфалтова площадка в кръгла, правоъгълна или квадратна форма и на слой с височина около 30-40 см;
- Кръглата, правоъгълната или квадратна форма се разделят на четири равни части, след което отпадъците от двете срещуположни части се събират, от другите две части се разбъркват и разстилат отново върху площадката. Разбърканият и разстлан отпадък се разделя на две части като едната се събира в контейнер, а другата се разстила върху площадка за „квартиване“;
- Количеството се разстила да оформяне на слой с дебелина 0,4 м с кръгла или четвъртита форма, като се запазва през цялото време хомогенността на първоначалната смес. Този слой се разделя на четири еднакви части чрез перпендикулярни деления (първо квартиване);
- Отделят се две диагонално противоположни четвърти, а остатъкът се насочва за финална обработка (третиране или депониране). Количеството селектиран материал се оформя на нов слой с приблизително същата дебелина и форма, който се разделя отново на четири (второ квартиване);
- Отново се избират две противоположни четвъртини и остатъкният материал се насочва за депониране или третиране. Разделянето на четири равни части (квартиване), продължава до получаване на т.нар. средна проба. След краен брой последователни квартивания получаваме средна проба в количество около 125 кг, което ще се подложи на анализ.

Цялото количество на отделената средна проба се сортира съгласно фракциите, които са определени. Възможно е преди сортирането пробата да се пресее през сито, пресятата дребна фаза да се опише и класифицира като „други“, т.е. неопределими отпадъци.

Морфологичният състав се определя след поставяне в чували и претегляне на масата на различните видове отпадъци.

Процентното съдържание на компонентите се определя по маса (тегло), като масата на всеки отделен вид отпадък се разделя на общата маса на изследваната проба и се умножава по 100.

Допълнително се извършва визуална оценка и се правят снимки на фракцията „други“, като заключението от наблюденията се записва в протокола, а снимките се прилагат.

Резултатите за даден сезон и за годината ще бъдат подложени на статистически анализ. Поставената цел в анализа е на база на извадката да определим подходящи параметри, характеризиращи статистическото разпределение и доверителния интервал за тези параметри. В този отчет ще работим с 95% доверителни интервали (95% CI). Когато работим с обобщени статистики за всички групи обекти, респ. За всички моменти за опробване, ние приписваме еднаква статистическа тежест за всяка група обекти и за всеки момент на опробване.

При статистическия анализ отчитаме, че не разполагаме с *a priori*, за дадено вероятно разпределение на случайните величини. При неизвестно вероятно разпределение избраният от нас метод е този на непараметричния статистически анализ. Описания на този широко ползван метод са дадени в редица технически издания.

Първият етап от анализа ще се състои в общ преглед на базата данни и определяне на всяка категория отпадъци на средно- аритметична стойност на процентното съдържание, медианата, както и на 95% доверителен интервал за величината „медиана“. Примерни обобщени резултати за дадена категория отпадъци общо за четирите региона са дадени по- долу.

№	Описание на категорията отпадъци	Средно %	Медиана %	95% доверителен интервал за медианата %
1	Хранителни отпадъци*	8.80	6.39	4.29 - 12.96

След това ще бъде направен общ преглед на базата данни по региони, с цел установяване на особености в локалните разпределения по категории.

Критерии за избор на категории отпадъци за по-детайлен статистически анализ ще бъдат наличие на признаци за асиметрия в разпределението, на база различия между средната стойност и медиана, както и признаци за локални особености за някои региони, забелязващи се след преглед на обобщените данни за всяка от тях. По тези критерии ще бъдат прегледани резултатите за всички категории отпадъци, като за някои от по-значимите ще бъде извършен детайлен статистически анализ за значими разлики по генератори.

### **Подход на участника по отношение на определяне на фракцията „други“**

Фракцията „други“ представлява отпадъци, които се намират в състояние, което не позволява те да бъдат причислени към някоя от определените фракции с методите на морфологичния анализ. Тези неопределими отпадъци са често в доста големи количества, особено когато са минали през камион с компостиращо устройство, достигащи над 50% при някои анализи. По тази причина те не следва да се пренебрегват. От друга страна не съществува приложима процедура, с която може да се определи какво точно се съдържа в тях. От някои анализи и органолептични заключения е стигнато до заключението, че те съдържат около 65% инертни несортируеми материали (строителни, пепел от твърди горива, пръст, сгур) и около 25% биоразградими отпадъци.

Когато не разполага с други данни, което ще бъде типичният случай, общината следва да използва референтните данни в таблица 4.2. от Методиката, за да преразпредели фракцията „други“. На тази база ще бъде изготвена експертна оценка на фракцията други по генератори и сезони. Ще бъде направена и сравнителна оценка на резултатите със данните от Методиката и Обобщаващ доклад.

### **Подход на участника по отношение на определяне на физични параметри**

Обемно тегло се определя като теглото на материала за единица обем ( $\text{kg/m}^3$ ).

Този показател е необходим при определянето на броя на съдовете за събиране на отпадъците, броя на машините за извозването им и технологичното измеряване на съоръженията за обезвреждането им.

За определянето се извършва претегляне на запълнен съд с обем 1,100 л.

Размерът и разпределението на компонентите на отпадъците представляват важен момент за определяне на конструктивните параметри на машините и оборудването (сита, трошачки) при проектирането на преработвателни сортировъчни инсталации. Тези параметри основно ще имат значение при механично сортиране. Гранулометричният състав може да се определи по един от следните начини:

- Дължина;
- Средна стойност на дължина и широчина;



- Средна стойност на дължина, широчина и височина;
- Корен квадратен от продукта на дължина и ширина;
- Корен кубичен на продукта на дължина, ширина и височина.

За настоящото изследване ще бъде използван първият начин – определяне по дължина на отделните отпадъци чрез пресяване.

Чрез сита отпадъкът се разделя на следните фракции:

- От 0 до 65 мм;
- От 65 до 150 мм;
- Над 150 мм.

### **Етапи**

За изпълнение на задачата. Изпълнителят ще разпредели работата си на 4 етапа, като всеки от тях ще включва провеждане на сезонен морфологичен анализ и изготвяне на отчет с резултатите от анализа. В първите 3 сезона ще се изготвят междинни доклади, а в 4-тия окончателен.

#### ПЪРВИ СЕЗОН

- 6) Провеждане на 1-ви сезонен морфологичен анализ
- 7) Изготвяне на 1-ви междинен отчет

#### ВТОРИ СЕЗОН

- 8) Провеждане на 2-ри сезонен морфологичен анализ
- 9) Изготвяне на 2-ви междинен отчет

#### ТРЕТИ СЕЗОН

- 10) Провеждане на 3-ти сезонен морфологичен анализ
- 11) Изготвяне на 3-ти междинен отчет

#### ЧЕТВЪРТИ СЕЗОН

- 12) Провеждане на 4-ти сезонен морфологичен анализ
- 13) Изготвяне на 4-ти междинен отчет

При провеждането на морфологичните анализи ще бъдат спазени всички указания съгласно Методика за определяне на морфологичния състав на битовите отпадъци, утвърдена със Заповед № РД-744/ 29.09.2012г. на Министъра на околната среда и водите.

**Предложения на Изпълнителя за допълнителни дейности, които да допринесат за изпълнение на целта**

Изпълнителят ще извърши определяне на фракцията „други“, като за целта Изпълнителят ще извърши оценка като използва референтните данни в таблица 4.2. от Методиката и допълнителна визуална оценка и снимков материал на отделената фракция „други“. На тази база ще бъде изготвена експертна оценка на фракцията „други“ по генератори и сензори. Ще бъде направена и сравнителна оценка на резултатите със данните от Методиката и Обобщаващ доклад. Тези допълнителни дейности биха подпомогнали нейното по-точно определяне, което ще даде възможност за една по-прецизна оценка на изпълнението на целите, а също и ще даде на Възложителя инструмент да оцени перспективите за оползотворяването на компоненти от тази фракция.

#### **4) Отчитане на задачата**

За отчитане на задачата ще бъдат предадени минимум следните документи:

##### **4.1. Междинни отчети**

Изготвят се три междинни отчета, един месец след приключване на сезонното изследване (без последен сезон).

Обхватът и съдържанието на отчета включва:

- Описание хода на изпълнението на обследването;
- Подробни количествени и времеви данни за всяко едно от проведените опробвания, измервания и анализи;
- Обобщаване и статистическа обработка на резултатите от проведените изследвания;
- Приложени протоколи от анализите на пробите.

##### **4.2. Окончателен отчет**

Изготвя се един месец след приключване на изследването през последния сезон.

Обхватът и съдържанието на отчета включва:

- Описание хода на изпълнението на методиката и плана за изпълнението на обследването;

- Подробни количествени и времеви данни за всяко едно от проведените опробвания, измервания и анализи;
- Обобщаване и статистическа обработка на резултатите от провежданите изследвания;
- Приложени протоколи от анализите на пробите;
- Оценка на относителният дял на генерираните отпадъци от обследваните обекти към оценяваната група генератори, вкл. допълнителните дейности и анализи.

#### **Протоколи от анализите и пробите**

Ще бъдат изготвени минимум 20 протокола, по един за всяка анализирана проба отпадъци за морфологичен състав. Съдържат всички количествени и времеви данни и обстоятелства, измервания, визуални оценки и анализи, включително доказателствени фотоматериали.

#### **График**

Предложеният в приложение график е изготвен с допускането, че договорът ще бъде възложен на 15.03.2015г. След евентуално спечелване на задачата ще работи по актуализиран график, съобразен с датата на подписване на договора, изискванията за сезонност на пробите съгласно Методиката и евентуални съображения на Възложителя.

#### **РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

**При изпълнението на задачата ще бъдат ангажирани:**

- **3-ма ключови експерти, отговарящи на изискванията на възложителя**
- **6 неключови експерта, по един за всяка от общините**
- **4 общи работници**

**Дейностите и отговорностите при изпълнение на поръчката ще бъдат разпределени в етапите както следва:**

- **Встъпителен етап – подготовката за набирането на информация;**  
Отговорни: 3-ма ключови експерти и 6 неключови експерта, по един за всяка от общините
- **Набиране на информация - 3-ма ключови експерти, 6 неключови експерта, по един за всяка от общините и 4 общи работници**

- Обработка, систематизиране и анализ на информацията - 3-ма ключови експерти и 6 неключови експерта, по един за всяка от общините

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

В жизнен цикъл на изпълнение на договора участват съответните основни ЕТАПИ на Инициране, Планиране, Изпълнение, Контролиране, Управление и Приключване и които съставят и обуславят интегрираният начин на организация и управление на Договора.

**ОСНОВНА ДЕЙНОСТ ПО СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА:** Този ЕТАП, се състои от процеси за оторизиране на договора се изпълнява се във времето на подготовка за сключване на договора

Издава се известие за изпълнение на договора, с което официално се дава старт на изпълнението на Договора и в него се указват съответните правомощия на съответните лица, както от страна на изпълнителя на настоящия договор, така и от страна на изпълнителите по други договори и съответно от страна на Възложителя. При липса на известие, то с подписването на договора започва изпълнението, но Възложителя е длъжен официално да укаже съответните правомощия на съответните лица на Възложителя. Предоставяне на наличните документи , друга налична документация и информация, за която Възложителя е сметнал, че е необходима.

**ОСНОВНА ДЕЙНОСТ ПО МОБИЛИЗИРАНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:** Този ЕТАП, се състои от процеси за определяне на всички Задачи и ресурси за изпълнение и мобилизация за изпълнение на Договора и които имат най-голямо значение за успешното му изпълнение:

Изпълнителя извършва предварителен Преглед и анализ на съществуващата практика до момента, информация, за която е предоставена след подписването на договора, за да изпълни в съответното качество, обхват и обем съответните **дейности**.

**действие 1.1: ПЛАНИРАНЕ И ДЕФИНИРАНЕ НА ОБХВАТА НА ДОГОВОРА.** Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се изготви работен план за изпълнение на договора. В работната структура на задачите, подробно, ще бъде описан и дефиниран обхвата на Договора/Договора и ще служи, като основа за всички бъдещи действия, решения и указания. Работната структура ще указва и разделя главните Задачи и резултати на по-малки и по-лесно управляеми компоненти. В хода на изпълнение на договора, на определени ЕТАПИ във времето, ще подлежи на ревизия с цел адаптиране, към реалното изпълнение на договора.

**Дейност 1.2: ДЕФИНИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ.** Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се Дефинират основните Задачи и съпътстващите ги под-Задачи, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните цели и

резултати. Тук ще бъдат определени последователно във времето и на логическите зависимости между Задачите и техните под-задачи, както и ще се извърши оценка на времето за тяхното изпълнение и разработване на график с вече реални дати и срокове на Договора/Договора. Одобреният график, ще служи като изходна рамка, спрямо която ще се отчита и измерва изпълнението на Договора/Договора. В този етап, в зависимост от датата на възлагане, подробният график от офертата, ще се адаптира към реалната дата на възлагане.

**Дейност 1.3: ПЛАНИРАНЕ НА РЕСУРСИТЕ.** Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се оптимизира ресурсното обезпечаване на изпълнението (техническо обезпечаване, оборудване, материали и др.) В хода на изпълнение на договора, на определени ЕТАПИ във времето, ще подлежи на ревизия с цел адаптиране, към реалното изпълнение на договора.

**Дейност 1.4: ПЛАНИРАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА РИСКА.** Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се извърши конкретен анализ на идентифицираните рискове (на възложителя и допълнително идентифицираните от участника). В хода на изпълнение на договора задачата динамично, ще подлежи на ревизия с цел адаптиране, към реалното изпълнение и елиминиране или намаляване на рисковите фактори.

**Дейност 1.5: ПЛАНИРАНЕ НА КАЧЕСТВОТО.** Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се конкретизират изискванията и стандартите за качество, с които трябва да се осигури съответствие и на действията по фактическо изпълнение, процедурите, и отговорностите за осигуряване на качеството. В хода на изпълнение на договора динамично, ще подлежи на ревизия с цел адаптиране, към реалното изпълнение и елиминиране или намаляване на рисковите фактори.

**Дейност 1.6: ПЛАНИРАНЕ НА КОМУНИКАЦИИТЕ.** Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се определят процедурите за комуникация между участниците в договора, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена, както и формата и начина. План за набиране на информация, така и на допълнително необходимата информация. В хода на изпълнение на договора динамично, ще подлежи на ревизия с цел набавяне на необходимата информация.

Във връзка с изпълнението на дейността ще се изпълнява комуникационния план, изготвен за нуждите на настоящата поръчка.

**ОСНОВНА ДЕЙНОСТ - ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

При изпълнението на тази основна дейност ще се изпълняват всички дейности, свързани с изпълнението на поръчката - техническа, ръководна, комуникация с възложителя и всички останали заинтересовани ведомства, финансово - счетоводна, отчетна и др.

## ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ



### • СИСТЕМА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ, СЪБИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Контролът и трансферът на информация и данни между Възложителя и Изпълнителя са ключови за гладкото протичане на договора. Всички задачи по договора, свързани с взаимодействието с Възложителя, документооборота, събирането и архивирането на документацията, ще бъдат извършвани в офисите на Изпълнителя, като архивирането и съхранението ще бъде в съответствие с изискванията на Възложителя.

Осъществяване на дейността по документооборота, събирането и архивирането на документите, изготвени във връзка с изпълнение на договора ще подобри организацията на работа, оперативното осигуряване и използване, а също и спазването на нормативно определените срокове.

Създаването и поддържането на система за документооборота предоставя възможност за получаване на документална информация и управление на процесите свързани с:

- 1) изпълнението на договора;
- 2) Функционирането на системите за управление и контрол на договора;
- 3) Подготовката и управлението на ЕТАПИТЕ по реализирането на проекта

Обменът и съхранението на електронна информация ще бъдат улеснени от създадена база данни за договора. Ще бъдат създадени пет вида регистри, отчитащи движението на документите:

- 1) Регистър за входящи документи от Възложителя – той ще описва всички документи, предоставени от Възложителя, които Изпълнителят е получил по съответния официален и надлежен начин

2) Регистър на изходящите документи към Възложителя – той ще описва всички документи, предадени на Възложителя в рамките на договора. Към регистъра ще се прилагат и протоколите, докладите и др. изисквани от договора и законодателството, подписвани при предаването на работата.

3) Регистър за входящи документи от Трети страни – той ще описва всички документи, предоставени от Трети страни, които Изпълнителят е получил по съответния официален и надлежен начин.

4) Регистър на изходящите документи към Трети страни – той ще описва всички документи, предадени на Трети страни в рамките на договора. Към регистъра ще се прилагат и протоколите, докладите и др. изисквани от договора и законодателството, подписвани при предаването на работата

Оперативният и ръководен персонал на Изпълнителя ще бъде отговорен за контрола на документите, ще поддържа регистрите и ще следи за навременното им актуализиране.

За изпълнение на договора ще бъдат изготвени следните бланки:

1) Форма за официална кореспонденция (факс съобщение, писмена кореспонденция по поща или куриер, електронна поща)

2) Регистър на предадени документи (доклади, отчети, справки, анализи и др. като в това число и документи, които отразяват съответно извършеното действие, контрол, мониторинг и др.)

3) Регистър на входяща документация от Възложителя

4) Регистър на изходяща документация към Възложителя

5) Регистър на входяща документация от Трети страни

6) Регистър на изходяща документация към Трети страни

7) Регистър за отразяване на възникнали проблеми по време на изпълнението, контрола, отчитането, мониторинга и др. действие

8) Регистър за отчитане на статуса на изпълнението - изготвените документи, действия, отчети, контрол, мониторинг, управление и др.

9) Реквизити на разходно-оправдателните документи за фактуриране на извършената работа по договора от страна на Изпълнителя

Приложение №...

Форма за официална кореспонденция (факс съобщение, писмена кореспонденция по поща или куриер, електронна поща)

<b>Факс съобщение.</b>	
Дата: ...	
Брой стр: .....	
На вниманието на:	
Организация:	
Факс номер:	
Копие до:	

Организация:	
Факс номер:	
От:	
Организация:	
Телефон за контакт:	

При възникване на проблем, моля свържете се с нас на посочения телефон.

**Приложение №...**

Регистър на предадени документи (доклади, отчети, справки, анализи и др. като в това число и документи, които отразяват съответно извършеното действие, контрол, мониторинг и др.)

№	Име	Позиция	Период	Дата на предаване	Предадена Документи	Приел (Име, Фамилия)	Забележки
1							
2							

**Приложение №...**

Регистър на входяща документация от Възложителя.

№	Документ	Дата на получаване от Възложителя	на от	№ На Приемо-предавателен протокол или № на писмо	Предал (Име и Фамилия)
1					
2					

**Приложение №....**

Регистър на изходяща документация към Възложителя.

№	Документ	Дата на предаване от Възложителя	на на	№ На Приемо-предавателен протокол или № на писмо	Предал (Име и Фамилия)
1					
2					

**Приложение №...**

Регистър на входяща документация от Трети страни.

№	Документ	Дата на получаване от съответната страна	на от	№ На Приемо-предавателен протокол или № на писмо	Предал (Име и Фамилия)
1					
2					



--	--	--

**Приложение №...**

Регистър на изходяща документация към Трети страни.

№	Документ	Дата на предаване съответната страна	на	№ На Премо-предавателен протокол или № на писмо	Предал (Име и Фамилия)
1					
2					

**Приложение №...**

Регистър за отразяване на възникнали проблеми по време на изпълнението, контрола, отчитането, мониторинга и др. действие.

**I. Изпълнител:**

Име :		
Позиция:		
Период на отчитане:	От:	До:
Дата на предаване:		

**II. Възложител:**

Име на представител на Възложителя:	
Позиция:	

**III. Таблица за отразяване на възникнали проблеми по време на работата по договора.**

№	Проблеми при реализацията на изпълнението, контрола, отчитането, мониторинга и др. действие	Действие	Отговорник	Причини за възникване на проблема	Стъпки за разрешаване на възникналите проблем	Срок за разрешаване
1						
2						

Представител на Изпълнителя:	Представител на Възложителя:
Подпис:	Подпис:

**Приложение №...**

Регистър за отчитане на статуса на изпълнението - изготвените документи, действия, отчети, контрол, мониторинг, управление и др. описано в настоящото предложение.

**I. Изпълнител:**

Име на експерт:		
Позиция: Ръководител екип		
Период на отчитане:	От:	До:

Дата на предаване:	
II. Възложител:	
Име на представител на Възложителя:	
Позиция:	

№	Вид изпълнение - изпълняван контрол, отчитане, мониторинг и др. действие	Красн срок за изпълнение по първоначален график	Статус на изпълнението	Причини за забавяне (В случай, че има такова)	Краен срок за изпълнение по актуализиран график
1					
2					

Представител на Изпълнителя:	Представител на Възложителя:
Подпис:	Подпис:

#### Приложение №....

Реквизити на разходно-оправдателните документи за фактуриране на извършената работа по договора от страна на Изпълнителя.

Разходно-оправдателните документи, издавани от Изпълнителя по настоящата обществена поръчка ще притежават следните реквизити:

1. Наименование и номер на документа
2. Дата на издаване на документа
3. Наименование, адрес, БУЛСТАТ и дан. № (И.н. по ДДС) и МОЛ – за Изпълнителя
4. Наименование, адрес, БУЛСТАТ и дан. № (И.н. по ДДС) и МОЛ – за Възложителя
5. Номер на договор за изпълнение на обществена поръчка, сключен с Възложителя
6. Предмет, количество и стойностно изражение на стопанската операция
7. ДДС, начислен на отделен ред (в слчай на нормативно основание)
8. Обща сума на стопанската операция (вкл. ДДС, в случай на нормативно основание)
9. Име, фамилия и подпис на съставителя

Документацията по договора ще бъде два вида – административна и техническа и ще бъде съхранявана на хартиен и електронен носител.

### УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Моделът за оценка и управление на риска използва качествени методи за анализ. Определянето на елементите на риска – вероятност, експозиция (честота) и последици е извършено с лингвистични, качествени термини, с помощта на експерти. Рискът е функция от тези елементи и се измерва чрез степени, след съответно кодиране. Кодирането на лингвистичните експертни оценки служи за унифициране на тези оценки към една предварително избрана скала. Така кодираните коефициенти (числа) се използват за изчисленията в математическия модел. За всяка конкретна област се прилага експертиза, съответстваща на характерната за тази област.

**Кодирането на вероятностите (В) с коефициенти се кодира, както следва:**

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА – (В)
0,2	Практически невъзможна
0,5	Малко вероятна
1,0	Възможна в определени случаи
3,0	Вероятността е под средната
5,0	Вероятността е средна
7,0	Вероятността е над средната
10,0	Висока

Последиците (П) се кодират, както следва:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ПОСЛЕДИЦИТЕ – (П)
1,0	Малки
3,0	Значителни
7,0	Сериозни
15,0	Опасни
40,0	Катастрофални

След като са определени елементите на риска се намира **ранговото число (Р)** на риска. То се получава по формулата:  $P = B \times \Pi$

В зависимост от това в коя част на граничния интервал попада изчисленото рангово число, се извършва класифициране на риска. Това се прави с цел определяне на допустимостта и необходимостта от прилагане на мерки за противодействие.

Класифицирането на риска се извършва по **Ранговото число (Р)** и се изразява в степени, както следва:

СТЕПЕН	РАНГОВО ЧИСЛО	ОПИСАНИЕ НА РИСКА
I	до 20	Незначителен, твърде ограничен риск
II	21-70	Приемлив, неголям риск – необходимо е внимание

III	71-200	Умерен риск – необходими са мерки за намаляването му
IV	201-400	Сериозен риск – следва незабавно предприемане на мерки
V	над 400	Висок риск – прекратяване на дейността до отстраняване на риска

Всяко рисково събитие се класифицира по фактори, само за себе си. Недопустимо е стойностите на идентифицираните рискови събития да се сумират и след това да се сравняват по посочената класификация, както и да се осредняват техните стойности.

За всяка степен на риска се задейства процедура мерки по предотвратяване и минимизиране на риска.

#### КАРТА ЗА ОЦЕНКА НА ДЕФИНИРАНИТЕ РИСКОВЕ:

№	Вид риск	Вероятност (В) 0,2-Практ. невъзможна; 0,5-Малко вероятна; 1-В определени случаи; 3-Под средна; 5-Средна; 7-Над средна; 10-Висока	Последици (П) 1-Малки; 3-Значителни; 7-Сериозни; 15-Опасни; 40- Катастрофални.	Риск, изразен с рангово число (Р) $P = B \times P$	Класификация на риска (Степен) I-До20; II-21÷70; III-71÷200; IV-201÷400 V-над400
1	нарушаване на графика на извозване	Малко вероятна (0,5)	Сериозни (7)	Твърде ограничен (3,5)	I
2	нарушаване на процеса по изследване на морфологичния анализ	Малко вероятно (0,5)	Сериозни (7)	Твърде ограничен (3,5)	I
3	неблагоприятни климатични условия	В определени случаи (1)	малки (1)	Твърде ограничен (1)	I

№	Вид риск	Вероятност (В) 0,2-Практ. невъзможна; 0,5-Малко вероятна; 1-В определени случаи; 3-Под средна; 5-Средна; 7-Над средна; 10-Висока.	Последици (П) 1-Малки; 3-Значителни; 7-Сериозни; 15-Опасни; 40- Катастрофални.	Риск, изразен с рангово число (Р) $P = B \times П$	Класификация на риска (Степен) I-До20, II-21÷70, III-71÷200; IV-201÷400 V-над400.
4	промяна на нормативната уредба в областта на околната среда и управлението на отпадъците	средна (5)	малки (1)	(5) Незначителен, твърде ограничен риск	I
5	проблеми в организационното състояние и функциониране на Възложителя неговите представители	В определени случаи (1)	Опасни (15) – Невъзможност за реализиране на договора	(15) Незначителен, твърде ограничен риск	I
6	проблеми в организационното състояние и функциониране на Изпълнителя и неговите представители	В определени случаи (1)	Опасни (15) – Невъзможност за реализиране на договора	(15) Незначителен, твърде ограничен риск	I
7	Проблеми с финансирането и на разплащането изпълнението	Под Средна (3)	Опасни (15) – Невъзможност за реализиране на договора	(45) Приемлив, неголям риск – необходимо е внимание	II

**МЕРКИ ЗА ПРЕОДТВРАТЯВАНЕ, ПРЕОДОЛЯВАНЕ И МИНИМИЗИРАНЕ НА ПОСЛЕДСТВИЯТА**

№	Идентифицирано рисково събитие	Степен на Риска	Необходими мерки за управление и контрол на идентифицираните рискови събития
	<b>РИСКОВЕ ИДЕНТИФИЦИРАНИ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ</b>		
1	нарушаване на графика на извозване	I	<p>Мерките, които изпълнителят ще предприеме са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• да поддържа в готовност резервни автомобили, в случай на авария на ползвания по график сметосъбиращ автомобил</li> <li>• да поддържа непрекъсната комуникация с представителите на възложителя относно проблеми с достъпа до площадката</li> <li>• при настъпило събитие ще увеличи честотата на извозване до отстраняване на причината за нарушаване на графика и до нормализирането му</li> </ul>
2	нарушаване на процеса по изследване на морфологичния състав	I	<p>Преодоляването на този риск е изцяло в компетенциите на Изпълнителя. При настъпване на рисково събитие ще бъдат предприети следните мерки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в случай на техническа повреда - ще се предприемат мерки по своевременното отстраняване, а отпадъците ще се складираат в помощните помещения</li> <li>• ще се включи допълнителна техника, налична при изпълнителя</li> </ul>

№	Идентифицирано рисково събитие	Степен на Риска	Необходими мерки за управление и контрол на идентифицираните рискови събития
3	неблагоприятни климатични условия	I	<p>Настъпването на този риск се определя като непредвидим, поради обстоятелства извън обхвата на компетенции на Възложителя и Изпълнителя, но слабо вероятен. Въпреки това, Изпълнителят ще е подготвен със следните предохранителни мерки за минимизиране на риска:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• при обилен снеговалеж - корекция на графика на извозване и стартиране на транспортния курс в по-ранен час</li> <li>• при обилни дъждове и пехаратерни ветрове - Изпълнителят е предвидил поставянето на съдове тип "Бобър" 1100 литра, горещо поцинковани, с принудително (пружинно) затваряне на капака. По този начин се намалява вероятността от преовлажняване или разпиляване на събрания отпадък. В случай на настъпване на събитие, Изпълнителят, в рамките на стойността на договора ще извърши оборка на прилежащите терени и ще ги приведе в чист и естетичен вид</li> </ul>
4	промяна на нормативната уредба в областта на околната среда и управлението на отпадъците	I	<p>Дейността на изпълнителя по събиране, транспортиране и последващо третиране на рециклируемите отпадъци е регламентирана от Националното и европейско законодателство в областта на околната среда и управлението на отпадъците и в тази връзка изпълнителят е пряко ангажиран с поддържане на дейността си с всички актуални изменения. В последните години, включително и до края на 2013г, по голяма част от нормативната уредба е актуализирана и настъпване на изменение е слабо вероятно. Въпреки това, Изпълнителят се задължава да подложи на обсъждане с възложителя всяко настъпило изменение и да инициира предприемането на мерки, за привеждане на договора в нормативно съответствие.</p>

№	Идентифицирано рисково събитие	Степен на Риска	Необходими мерки за управление и контрол на идентифицираните рискови събития
5	проблеми в организационното състояние и функциониране на Възложителя и неговите представители	I	<p>Този риск би настъпил само в случай на колизия в структурата на Възложителя и недостатъчно оперативен персонал за контрол по изпълнението на договора. Предвид нормативните изисквания за прилагане на разделно събиране на рециклируеми отпадъци, вероятността от настъпване на риска е нищожна. В случай на настъпване, Изпълнителят по договора ще подпомогне възложителя в подобряване на организацията му на работа, ползвайки опита си от изпълнението на други подобни проекти и договори</p>
6	проблеми в организационното състояние и функциониране на Изпълнителя и неговите представители	I	<p>Настъпването на този риск е свързано с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• намаляване на числения състав на Изпълнителя под минимално необходимия за извършване на дейността</li> <li>• не достатъчно добро взаимодействие между изпълнителския, оперативен и ръководен състав на Изпълнителя</li> </ul> <p>За недопускане на настъпване на риска, изпълнителят ще предприеме следните мерки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поддържане на постоянна и актуална база данни на лица, отговарящи на изискванията за заемане на съответните длъжности, които да могат да попълнят изпълнителския и оперативен персонал, без това да се отразява на ритъма на работа</li> <li>• провеждане на обучителни модули за адекватно оперативно взаимодействие между изпълнителския, оперативен и ръководен персонал</li> </ul>



№	Идентифицирано рисково събитие	Степен на Риска	Необходими мерки за управление и контрол на идентифицираните рискови събития
7	Проблеми с финансирането и разплащането на изпълнението	II	При настъпване на обективни затруднения на Възложителя по финансирането и разплащането на изпълнението на договора, изпълнителят ще няма да прекъсва работа по договора и ще продължи дейността до стабилизиране на Възложителя и отстраняване на настъпилния проблем

**ИВЕЛИН СТОЯНОВ**  
 УПРАВИТЕЛ НА „НАВА ИНВЕСТ“ ООД  
 /подпис и печат/

Дата: 24.02.2015г.

РАБОТЕН ГРАФИК

Дейности по изпълнение на поръчката	Продължителност	Мес	Мес	Мес	Мес	Мес	Мес	Мес	Мес	Мес	Мес	Мес	Мес	Мес
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Проучване и анализ на нормативната база, описана в поръчката		■												
Проучване и анализ на процесите на разделно събиране на отпадъците		■	■											
Събиране на данни за населението обхванато от предмета на поръчката		■	■											
Проучване на данните за дейността на РСУО Велико Търново			■											
Анализиране и препоръки към моделите на взаимоотношения на отделните участници с администрацията на възложителя				■										
Организиране на морфологичен анализ на потоците, определени с техническа спецификация		■			■			■				■		
Направа на		■			■			■				■		

необходимите проби, анализи, специфичен отчет на направените изследвания													
Изготвяне на съответните отчетни документи по отделните задачи, по време, по конкретно поставени уточнения и изисквания													
Съдействие на Възложителя при провеждането на всякакви процедури, изискващи експертно, проектно или концептуално пояснение													

„НАВА ИНВЕСТ“ ООД

.....

Ивелин Стоянов | Директор

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА  
МОРФОЛОГИЧЕН АНАЛИЗ НА ОТПАДЪЦИТЕ  
ЗА РЕГИОН ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
(ВЕЛИКО ТЪРНОВО, ГОРНА ОРЯХОВИЦА, ЛЯСКОВЕЦ,  
СТРАЖИЦА, ЕЛЕНА, ЗЛАТАРИЦА)**

**I. Обхват на анализа**

Морфологичният анализ на състава и количеството на битовите отпадъци образувани на територията на Регионално сдружение за управление на отпадъците за регион гр. Велико Търново, следва да се извърши в съответствие с Методиката за определяне на морфологичния състав на битовите отпадъци /наричана по-нататък в заданието за краткост **Методиката**/, утвърдена със Заповед № РД-744/29.09.2012г. на Министъра на ОСВ.

**II. Цел на анализа**

Определянето на състава на смесените битовите отпадъци образувани на територията на общините членове на сдружението за управление на отпадъците в регион Велико Търново, има за цел изпълнение на ангажиментите на страната по управление на отпадъците, произтичащи от членството в ЕС.

**III. Задачи**

**1. Събиране и анализ на информация за количествата отпадъци**

Определяне на количествата отпадъци да се извърши от отчетните документи на общините. За определяне на състава на смесените отпадъци, да се извършат морфологични анализи. Провеждането на морфологичните анализи, да се извърши съгласно етапите определени в Методиката.

**1.1. Видове отпадъци**

Да се събере информация, за количествата генерирани отпадъци от следните видове: хранителни, хартия и картон, пластмаса, текстил, гума, кожа, градински, дървесни, стъкло, метали, инертни, опасни.

**1.2. Анализирание на събраната информация**

Изчисляване на морфологичния състав на всички образувани битови отпадъци от региона.

**2. Извършване на морфологичен анализ**

Да се извърши пробонабиране от съдовете за събиране на отпадъците. Да се състави План за пробовземане, съгласно Методиката. Да се дефинират потоците от отпадъците, да се опише състава на отпадъците, които ще бъдат изследвани. Да се определят основните потоци битови отпадъци. Да се определи маршрут.

Да се определи вида на различните обекти (типове зони) за изследване чрез стратифициране - разделяне на образувани отпадъци генерирани в характерни групи (страти) със сходни показатели. Да се опишат обектите на изследване включени в плана за пробонабиране. При община с генериране на отпадъци до 1500 тона годишно зонирание да не се прави.

Изпълнителят да предвиди броя на пробите на сезон, за четирите сезона, съгласно типа на населените места - брой жители. Да се определи типа генератор - съгласно Приложение 1 от Методиката.

Да се извършат допълнителни видове изследвания - обемно тегло, влажност, топлотворна способност.

#### 2.1. Фракции, които ще се отчитат при анализа:

- Хранителни отпадъци;
- Хартия;
- Картон;
- Пластмаси;
- Текстил;
- Гуми - всички видове продукти от гума.без автомобилни гуми ;
- Кожи;
- Градински отпадъци;
- Дърво;
- Стъкло;
- Метали;
- Инертни-строителни материали;
- Излязло от употреба електрическо и електронно оборудване;
- Опасни отпадъци от бита - батерии и акумулатори, абразивни прахове, аерозоли, препарати за почистване, белина, препарати за отпушване на тръби, лекарства, продукти от автомобили – ангифриз, спираща течност, бензин, дизел, разтворители, пестициди, препарати против насекоми, хербициди, торове и др.

#### 2.3. Обемно тегло

Определя се чрез претегляне на средна проба. Отделените фракции да се претеглят на везна с точност до 0,1 кг. Резултатите да се запишат и представят на Възложителя.

#### 2.4. Сортиране на различни фракции

Пресяване на пробата преди сортирането ѝ през сито със светъл отвор от 4 см. Пресятата дребна фракция да се претегли и запише като "други", неопределими отпадъци, съгласно т.3.2. от Методиката.

Отделените фракции да се претеглят на везна с точност до 0,1 кг. Резултатите да се запишат и представят.

#### 2.5. Брой проби

Определянето на броя на пробите да е съобразено с табл.2.1. от Методиката, в зависимост от образуваните количества битови отпадъци от общините за една година. Изпълнителят следва да извърши анализа през четирите сезона (пролет, лято, есен, зима) с минимален брой проби. Пробонабирането да се организира така, че всяка община да е с адекватно количество отпадъци в общата проба.

## 2.6. Допълнителни дейности

Изпълнителят може по своя преценка да дефинира и защити свои предложения, които биха допринесли за по-доброто изпълнение на задачата.

## 3. Отчетност за изпълнение на възложената задача

### 3.1. Встъпителен доклад

Представя се в срок от 25 дена от подписване на договора за изпълнение. Докладът да включва:

- Описание на използваната методика за провеждане на изследването;
- Изготвен План за провеждане на изследването за определяне на морфологичния състав влага и калоричност на отпадъците - по зони разпределени в четирите сезона;
- Ресурсно обезпечаване изпълнението на изследването.
- Определяне на площадките за претегляне и изследване на пробите.

### 3.2. Междинни отчети - общо три

Изготвяне и представяне на междинен отчет - в срок един месец след приключване на сезонното изследване (без последния сезон).

Отчетът да включва:

- Описание на извършени измервания и анализи.
- Количествени данни от измерванията за периода.

### 3.3. Окончателен отчет

Да се изготви и предаде в срок до един месец след приключване на изследването през последния сезон.

Отчетът да включва:

- Описание на хода на изпълнение на методиката и плана за изпълнение на изследването;
- Подробни количествени и времеви данни за всяко едно от проведените опробвания, измервания и анализи.
- Обобщаване и статистическа обработка на резултатите от проведените изследвания;
- Оценка на общия дял генерирани битови отпадъци от шестте общини спрямо количеството на генерираните други видове отпадъци.

## V. Други условия:

Критерий за възлагане: „Икономически най-изгодна оферта“

## КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА

Критерият за оценка на допуснатите до оценка и класиране оферти е икономически най-изгодната оферта. Комисията подписва обобщена оценъчна таблица и класира на първо място участникът получил най-много точки след

осредняване на резултатите (точките) по всеки показател.

Участникът с най-висок коефициент К се класира на първо място. Класирането на офертите се извършва в зависимост от комплексната оценка на участника по методиката, която се формира като сбор от получените точки по отделните показатели за оценка след осредняването.

### МЕТОДИКА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА

Оценката по всеки показател се формира при условията по-долу, като най-изгодното предложение може да получи 100 т. Получените оценки се умножават с число (процент), представляващо относителна тежест на съответния показател. Резултатът представлява получените от участника точки за показателя. Оценката се получава след умножаване на резултата, получен от прилагане на съответните формули с процент, представляващ тежестта на показателя. Сборът от точките по всички показатели е крайният коефициент „К“, на базата на който се получава класирането на отделните участници. Участникът събрал най-много точки се класира на първо място, като по низходящ ред се класират всички останали участници.

#### Формула за определяне на краен коефициент "К"

$K = Ц \times 40 \% + Т \times 60 \% ,$  където:

**Ц – Ценови критерий** – показател за предлаганата цена от Участника. При оценяването се взема предвид предлаганото от участника общо сумарно възнаграждение за извършване на услугата.

Най - висока оценка получава предложението, което ще има за своя последица изпълнение на поръчката срещу най – малък бюджетен разход. Офертата на участника с най - ниската предложена цена за извършване на услугата, получава 100т., а всяка следваща оценка се определя по следната формула:

$Ц = \frac{Ц_{\min}}{Ц_n} \times 100 ,$  където  $Ц_{\min}$  - е най- ниската предложена цена за извършване на услугата, а  $Ц_n$  – е предложената цена за извършване на услугата от n-тия участник

**Т – Техническа оценка - включваща оценка на представената от участника организация на изпълнението, план/подход за организацията и реализация на работите (максимум 100)**

По този показател се оценява дали предложението на участника показва задълбочено познаване на цялостния процес по изпълнение на поръчката, в т.ч. и начина на извършването му; видовете дейности, необходими за изпълнение на поръчката.

Комисията преценява разбирането на участника за обхвата на поръчката, преценката за необходимите ресурси и организацията на работата в етапа на реализация предмета на поръчката, която участникът възнамерява да създаде. Предмет на оценка

е разпределението на различните ресурси в обособените етапи на работа и координацията на дейностите и участниците в процеса. Комисията преценява дали предложената организация би осигурила в достатъчна степен качество на изпълнение на поръчката и доколко съществува сериозен риск от вътрешен организационен проблем за изпълнението на поръчката.

Оценяват се стратегията, методите и похватите, посочени от участника за изпълнение на услугата, и тяхното съответствие с целите на поръчката. Преценяват се адекватността и целесъобразността на представеното разпределение на задачите и отговорностите между експертите с определените методи и етапи за изпълнение и доколко то се покрива от ресурсна осигуреност, посочена от страна на участника. Комисията преценява дали предложените методи и начини на управление на процесите от участника биха довели до качествено и навременно изпълнение на дейностите – предмет на поръчката, дали приложеното описание на начина, по който ще се гарантират резултатите, е добре обосновано и дали предвиденият вътрешен контрол в максимална степен ще гарантира качествено изпълнение на услугата и устойчивост на резултатите.

• Участникът получава 100 точки, ако представената от него организация и методология съответства едновременно на всички по-долу представени твърдения.

- В представената от участника организация и методология за изпълнение е включено подробно и задълбочено описание на обхвата на поръчката. Участникът е разписал в предложението си видовете дейности, необходими за изпълнение на поръчката. Дейностите са представени по начин, от който е видно познаване на цялостния процес на подготовка, реализация и изпълнение на задачите, като предложената организация на работата, предвидените ресурси, цялостната координация и контрол на процеса и участниците в него в максимална степен съответстват на целите и задачите по реализиране предмета на поръчката.

- Избраните от участника методи гарантират качествено изпълнение.

- Задачите и отговорностите между участниците в процеса са разпределени адекватно, като са съобразени с определените методи и етапи за изпълнение и се покриват с предложената ресурсна осигуреност, посочена от страна на участника.

- В предложението на участника подробно и детайлно са посочени методи за отчетност и контрол, гарантиращи успешната реализация на поръчката. Представеното описание на начина на управление на процесите от участника демонстрират задълбочено познаване на методите за управление и упражняване на вътрешен контрол.

- Рискът от вътрешен организационен проблем за изпълнението на поръчката е сведен до минимум.

- Представената организация и методология като цяло е обоснована, логична и предвидените с нея дейности са реалистични и изпълними.

• Участникът получава 80 точки, когато е налице едно от следните условия:

- В представената от участника организация и методология за изпълнение на част от планираните дейности за постигане на резултатите не са описани подробно и задълбочено.



- Предложената организация на работата или на обособените етапи, или на ресурсното обезпечаване, или на координацията на дейностите и участниците в процеса не са изчерпателно и детайлно развити и/или не са обосновани.

- Избраните методи, посочени от участника, и инструментите за изпълнение на услугата са най-общо представени или неясно формулирани.

- Методите за отчетност и контрол са неясно формулирани и/или не са съобразени напълно със спецификата на поръчката, поради което не може да се направи категорична преценка дали същите могат да гарантират успешна реализация на поръчката.

- Представената организация и методология не е напълно обоснована и/или съдържа частични вътрешни противоречия. Някои от предвидените в нея дейности и методи за изпълнението им биха създали риск от реализиране на целите на възлагането.

• Участникът получава 60 точки, когато са налице две от следните условия:

- В представената от участника организация и методология за изпълнение не е включено описание на планираните дейности за постигане на резултатите и/или същите са просто изброени.

- Предложената организация на работата, обособените етапи, ресурсното обезпечаване, координацията на дейностите и участниците в процеса не биха довели до качествено реализиране предмета на поръчката и не дават възможност да се направи категорична преценка за качествено реализиране предмета на поръчката.

- Избраните методи за контрол, посочени от участника и инструментите за изпълнение на услугата са най-общо представени или неясно формулирани и/или липсват такива.

- В предложението на участника методите за отчетност и контрол са посочени само частично и неясно или изобщо не са посочени.

- Представената организация и методология като цяло е вътрешно противоречива, нелогична, като предвидените с нея дейности са трудноизпълними, неизпълними и/или не водещи до реализиране на целите на възлагането.

• Участникът получава 40 точки, когато са налице три от следните условия:

- В представената от участника организация и методология за изпълнение не е включено описание на планираните дейности за постигане на резултатите и/или същите са просто изброени.

- Предложената организация на работата, обособените етапи, ресурсното обезпечаване, координацията на дейностите и участниците в процеса не биха довели до качествено реализиране предмета на поръчката и не дават възможност да се направи категорична преценка за качествено реализиране предмета на поръчката.

- Избраните методи за контрол, посочени от участника и инструментите за изпълнение на услугата са най-общо представени или неясно формулирани и/или липсват такива.

- В предложението на участника методите за отчетност и контрол са посочени само частично и неясно или изобщо не са посочени.

- Представената организация и методология като цяло е вътрешно противоречива, нелогична, като предвидените с нея дейности са трудноизпълними, неизпълними и/или не водещи до реализиране на целите на възлагането.

• Участника получава 20 точки, когато са налице четири от следните условия:

- В представената от участника организация и методология за изпълнение не е включено описание на планираните дейности за постигане на резултатите и/или същите са просто изброени.

- Предложената организация на работата, обособените етапи, ресурсното обезпечаване, координацията на дейностите и участниците в процеса не биха довели до качествено реализиране предмета на поръчката и не дават възможност да се направи категорична преценка за качествено реализиране предмета на поръчката.

- Избраните методи за контрол, посочени от участника и инструментите за изпълнение на услугата са най-общо представени или неясно формулирани и/или липсват такива.

- В предложението на участника методите за отчетност и контрол са посочени само частично и неясно или изобщо не са посочени.

- Представената организация и методология като цяло е вътрешно противоречива, нелогична, като предвидените с нея дейности са трудноизпълними, неизпълними и/или не водещи до реализиране на целите на възлагането.

• Участника получава 1 точка, когато са налице пет от следните условия:

- В представената от участника организация и методология за изпълнение не е включено описание на планираните дейности за постигане на резултатите и/или същите са просто изброени.

- Предложената организация на работата, обособените етапи, ресурсното обезпечаване, координацията на дейностите и участниците в процеса не биха довели до качествено реализиране предмета на поръчката и не дават възможност да се направи категорична преценка за качествено реализиране предмета на поръчката.

- Избраните методи за контрол, посочени от участника и инструментите за изпълнение на услугата са най-общо представени или неясно формулирани и/или липсват такива.

- В предложението на участника методите за отчетност и контрол са посочени само частично и неясно или изобщо не са посочени.

- Представената организация и методология като цяло е вътрешно противоречива, нелогична, като предвидените с нея дейности са трудноизпълними, неизпълними и/или не водещи до реализиране на целите на възлагането.

*Оферти, в които липсва организация и методология няма да подлежат на оценка.*

*Забележка: При извършване на оценяването по съответните показатели ще се използва закръгляне до втория знак след десетичната запетая (в приложимите случаи).*

*Забележка: Ценовите предложения се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата. При установяване на аритметична грешка, комисията извършва*

съответните действия по изчисляването и вписва аритметично върната стойност. При разминаване между изписаното с цифри и изписаното с думи, за вярно се приема записът с думи.

**Забележка:** Оферти, в които оценяваните показатели и подпоказатели имат еднакви стойности и измерения, получават равен брой точки по съответния показател.

В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага по критерий икономически най-изгодна оферта, но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП.

Участвали в изготвянето:

.....  
Зорница Кънчева  
Началник отдел „Околна среда“

.....  
Кристина Димитрова  
отдел „Обществени поръчки“