



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. „Стефан Стамболов“ №1

тел: (032) 656 701, факс: (032) 656 703

Община Пловдив

пл. Стефан Стамболов 1

№: 26 0-5068

от 09.10.2026 10:49

Проверка plovdiv.bg/delo/

Код : KН0538F7732

РЕФЕРЕНЦИЯ

От ОБЩИНА ПЛОВДИВ

БУЛСТАТ 000471504

гр. Пловдив, пл. „Стефан Стамболов“ № 1

ОТНОСНО: Професионално и качествено изпълнение на експерти по дейности за организация и управление, включително инвеститорски контрол, на проекти за енергийно обновяване на многофамилни жилищни сгради

Период на изпълнение: 12.02.2026 г. – 30.09.2026 г.

Община Пловдив, в качеството си на Възложител по обществена поръчка с предмет: „Изпълнение на дейности по организация и управление, включително инвеститорски контрол, на проекти по процедура „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищния сграден фонд - Етап I“ на територията на Район „Тракия“ - Община Пловдив, по обособени позиции“ /АОП 00267-2025-0108/, издава настоящата референция в уверение на професионалното и качествено изпълнение на следните експерти, включени в екипа на изпълнителя „НОЛВЕ“ ЕООД:

1. Райна Филипова Шопова-Митева - Експерт „Ръководител на проекта“ и „Ръководител на екипа на експерти“;
2. Радина Лукова Чардакова - Експерт „Координатор на проекта“
3. Ивайло Евгениев Митев - Експерт „Технически експерт на проекта / Експерт Строителство“;
4. Катя Руменова Емилова - Експерт „Финансист / Счетоводител“;
5. Боряна Димитрова Василева - Експерт „Юрист“.

В посочения период експертите участваха в изпълнението на дейностите по организация и управление по следните обособени позиции:

- ❖ Обособена позиция № 2 – Проект „Изпълнение на дейности по организация и управление на енергийно обновяване на многофамилна жилищна сграда – гр. Пловдив, район „Тракия“, блок № 217“;
- ❖ Обособена позиция № 3 – Проект „Изпълнение на дейности по организация и управление на енергийно обновяване на многофамилна жилищна сграда с адрес: гр. Пловдив, район „Тракия“, блок № 190“;
- ❖ Обособена позиция № 4 – Проект „Изпълнение на дейности по организация и управление на енергийно обновяване на многофамилна жилищна сграда – гр. Пловдив, район „Тракия“, блок № 50“;
- ❖ Обособена позиция № 5 – Проект „Изпълнение на дейности по организация и управление на енергийно обновяване на многофамилна жилищна сграда с адрес: гр. Пловдив, район „Тракия“, ул. „Маестро Георги Атанасов“ № 171, вх. Г, вх. Д и вх. Е“;
- ❖ Обособена позиция № 6 – Проект „Изпълнение на дейности по организация и управление на енергийно обновяване на многофамилна жилищна сграда с адрес: гр. Пловдив, район „Тракия“, блок № 208“.

ИЗПЪЛНЕНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЕКСПЕРТИТЕ

Посочените по-долу функции и задължения са възпроизведени в съответствие с раздел 4 „Екип за изпълнение на поръчката“ от Техническата спецификация.

1. Райна Филипова Шопова-Митева – Експерт „Ръководител на проекта“ и „Ръководител на екипа от експерти“

- ❖ Извършване на първоначален преглед на приетите от Възложителя документи, имащи отношение към управлението на проекта, финансиран с европейски средства. При установени пропуски в документацията или липса на такива Изпълнителят следва да изготви предложение за съставянето или допълването им;
- ❖ Подготовка на становища по предложения от Възложителя документи, по негово искане;
- ❖ Осъществяване на текущо наблюдение и анализ на плана за изпълнение на всички дейности по проекта;
- ❖ Мониторинг на изпълнението на договорните ангажименти на изпълнителите на дейностите по проекта, включително относно законосъобразност, спазване изискванията на техническите спецификации, срокове, гаранции;
- ❖ Контрол на процесите и дейностите на проекта в рамките на срока за изпълнение;

- ❖ Осъществяване на преглед, проверка и приемане на отчетните доклади, които изпълнителите на договори представят на Възложителя и изготвяне на писмени становища за резултатите от проверката при необходимост или при искане на Възложителя;
- ❖ Извършване на проверки на място, на изпълнителите на договори за дейностите по проекта и изготвяне на доклади от проверките;
- ❖ Докладване на извършената от екипа за управление работа;
- ❖ Подготовка на отговори на постъпили въпроси от СНД;
- ❖ Подготовка на искания за промени в договори за финансиране по искане на Възложителя в ИСУН 2020, при необходимост;
- ❖ Осигурява присъствие на екипа на проекта при извършване на одити и проверки на място;
- ❖ Съдейства на Възложителя при изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място;
- ❖ Докладване на извършената от него работа пред Възложителя;

2. Радина Лукова Чардакова – Експерт „Координатор на проекта“

- ❖ Преглед на съставени документи във връзка с изпълнението и строителството;
- ❖ Преглед на документи във връзка с изпълнението на описаните в дейностите по проекта услуги;
- ❖ Подготовка на искания за плащане и съответните технически и финансови отчети към тях;
- ❖ Подготовка на кореспонденция и запитвания до СНД във връзка с изпълнението на проекта;
- ❖ Подготовка на таблици, справки и други документи, необходими за изпълнението на организацията и управлението на проекта;
- ❖ Съблюдаване и спазване правилата по процедурата, включително правилата за информация и комуникация;
- ❖ Докладване на извършената от него работа пред Ръководителя на проекта.

3. Ивайло Евгениев Митев – Експерт „Технически експерт на проекта / Експерт Строителство“

- ❖ Осъществяване на текущо наблюдение и анализ на плана за изпълнение на всички дейности по проекта. Осъществяване на контрол от името на Възложителя на всички участници в строителството, в това число по реализирането на инвестиционния проект, координиране на строителния процес до неговото завършване и въвеждането на обекта в експлоатация;
- ❖ Предоставяне на указания на строител при възникнали неясноти, несъответствия с инвестиционния проект, възникнали по време на строителството, за които писмено уведомява и Възложителя;

- ❖ Измерване на извършените строителни работи, като качество и количество, подписване на протоколите за изпълнените СМР от името на възложителя, писмено отразява евентуални пропуски и недостатъци на този етап с копие до Възложителя, както измерва и прилага решения за незабавното им отстраняване;
- ❖ Извършване на проверка на стойностите по представените актове и тяхното съответствие с оферирания в ценовото предложение на строителя цени, подписване и представяне на Възложителя за изплащането им, ако са изпълнени условията за това. Контрол чрез необходимите проверки, измервания и изчисления реално извършените видове и количества СМР на обекта. След извършените проверки на място, съвместно с представителите на строителния надзор за обекта, и установено съответствие се подписват актовете, с които се документира количеството, качеството и стойността на извършените СМР на съответния етап от изпълнение на проекта. Инициират се документите за извършване на плащанията, като се комплектуват и предават всички необходими документи за извършване на плащанията по искания начин и срок;
- ❖ Подготовка на таблици, справки и други документи, необходими за изпълнението на организацията и управлението на проекта;
- ❖ Осигуряване на достъп и присъствие на екипа по проекта при извършването на одити и проверки на място;
- ❖ Пълно съдействие на Възложителя при изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място;
- ❖ Докладване на извършената от него работа пред Ръководителя на проекта;

4. Боряна Димитрова Василева – Експерт „Юрист“

- ❖ Запознаване с договора за финансиране за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост и всички приложения към него;
- ❖ Преглед на обявени/проведени обществени поръчки, на сключени договори и други документи, изготвени в рамките на проекта до момента на сключване на договора по настоящата обществена поръчка;
- ❖ Подпомага при подготовката на становища за законосъобразност на проведените обществени поръчки;
- ❖ Изготвяне на становища и жалби при необходимост, свързани с изпълнението на договорите за обществена поръчка и на проекта като цяло;
- ❖ Събира и комплектува документи за предварителен и/или последващ контрол на сключени договори за обществени поръчки, съгласно указанията на СНД;
- ❖ При необходимост осъществяване на процедурно представителство за нуждите на проекта;
- ❖ Подпомага правно Възложителя и членовете на екипа при изпълнение на техните задължения;
- ❖ Докладване на извършената от него работа пред Ръководителя на проекта;

5. Катя Руменова Емилова - Експерт „Финансист/Счетоводител“

- ❖ Запознаване с договора за финансиране за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост и всички приложения към него;
- ❖ Извършване на първоначален преглед на приетите от Възложителя документи, имащи отношение към управлението на проекта, финансиран с европейски средства. При установени пропуски в документите или липса на такива изпълнителят следва да изготви предложение за съставянето или допълването им;
- ❖ Осъществяване на контрол за спазване на изискванията за финансово управление на проекта. Създава окончателна резултатност на обекта;
- ❖ Следене за законосъобразното, целесъобразното и ефективно разходване на средствата по проекта, в това число следи за изпълнението на бюджета в съответствие с Договора за БФП и разпределенияте съгласно него бюджетни пера;
- ❖ Контрол за точността и законосъобразността на финансово-счетоводните документи (в това число финансови справки, отчети и др.) съгласно приложимото национално законодателство и Указанията на структурите за наблюдение и докладване (СНД) за изпълнение на процедурите;
- ❖ Подготовка на искания за плащания и съответните технически и финансови отчети към тях;
- ❖ Отговорност за цялата финансова отчетност на проекта, като спомага за изпълнението на инвестицията. Обезпечава отчитането на проекта в системата на ИСУН 2020;
- ❖ Осчетоводяване на всички първични и вторични счетоводни документи по проекта съгласно насоките на СНД и МФ за допустими и недопустими разходи;
- ❖ Осъществяване на хронологично, документално и аналитично счетоводно записване, както и финансовото отчитане на проекта в ИСУН съобразно указанията от СНД, срокове (междинни и окончателни финансови отчети, искания за плащане);
- ❖ Осигуряване на необходимата информация за одитиращите и финансиращи органи, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка на проекта;
- ❖ Водене на документацията, съгласно чл. 132 от Финансовия регламент, като осигурява спазване на изискването за съхранение на записи и разходооправдателни документи, включително статистически и други данни, относими се до финансирането, както и записни и документи в електронен формат, в продължение на 5 години след плащането на баланса (окончателното плащане);
- ❖ Подготовка на таблици, справки и други документи, необходими за изпълнението на организацията и управлението на проекта;
- ❖ Подготовка, анализ и представяне за одобрение на първични счетоводни и финансови отчетни документи;

- ❖ Водене на систематични счетоводни регистри в таблици вид за обобщаване на счетоводната информация;
- ❖ Участие в изготвянето на всички видове – междинни и финални технически и финансови доклади по проекта, както и финансово-счетоводни и разплащателни документи по проекта, като прилага същите в ИСУН;
- ❖ При необходимост подготовка и обработване на командировъчни заявки;
- ❖ Присъствие и съдействие в случай на проверки и одити по време и след изпълнението на проекта в срока на наблюдение;

ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

В рамките на възложените им функции и през посочения период четиримата експерти изпълниха своите задължения професионално, отговорно, качествено и в съответствие с изискванията на договорите, Техническата спецификация и приложимите правила за изпълнение и отчитане на проектите.

Дейностите на експертите по обособени позиции № 2, № 3, № 4, № 5 и № 6 са изпълнени и приети от Община Пловдив без забележки по отношение на обема, качеството и начина на изпълнение.

Община Пловдив дава положителна оценка за работата на посочените експерти и удостоверява, че същите са изпълнили възложените им функции и задължения качествено и професионално.

Настоящата референция се издава на заинтересованите лица, за да послужи при необходимост за удостоверяване на професионалния им опит и качеството на извършената работа.

Дата на издаване: 02.10.2026 г.

гр. Пловдив

ЗА ОБЩИНА ПЛОВДИВ:

ИНЖ. ХАКЪ САКЪБОВ

ЗАМ. - КМЕТ „Строителство, инвестиции, общинска собственост и икономика“

Подпис и печат:

