



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

## ДОГОВОР

№ MC-81 / 25.06.2018 г.

Днес, 25.06.2018 г. в гр. София, между:

1. **АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ** с адрес гр. София, пощенски код 1594, бул. „Княз Ал. Дондуков” № 1, БУЛСТАТ 000695025, представлявана от г-н Веселин Чинов, директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността” – упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки със Заповед № В-17 от 23.01.2018 г. на министър-председателя и Румяна Славчева Петрова – директор на дирекция „Бюджет и финанси“, наричана по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и  
2. **ОБЕДИНЕНИЕ „БИ-ЕКО ОПДУ“**, ЕИК 177275412 със седалище и адрес на управление в гр. София, п.к. 1000, УЛ. „Уилям Гладстон“ № 23, ет. 1, представлявано от Иво Георгиев Ганчев, учредено с договор от 06.11.2017 г. между съдружниците „Екорис Саут Ийст Юроп“ ЕООД, ЕИК 175129426, със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к. 1421, р-н Лозенец, бул. „Черни връх“ № 1, ет. 6, представлявано от Мариана Божидарова Стефанова - Павлова – управител на дружеството и „Бим консултинг“ ООД, ЕИК 200242286, със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к. 1000, р-н Триадица, ул. „Уилям Гладстон“ № 23, ет. 1, ап. 3, представлявано от Иво Георгиев Ганчев – управител на дружеството от друга страна, солидарно отговорни за изпълнение на договора, наричана по-долу **„ИЗПЪЛНИТЕЛ“**,

на основание чл. 112 от ЗОП и Заповед № ФС-3 от 15.01.2018 г. на директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет:

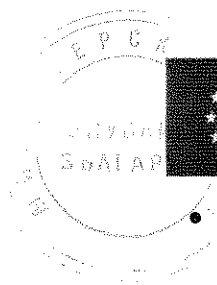
**„Консултантска подкрепа на УО на ОПДУ за подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики” на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“, в изпълнение на Финансов план с рег. № BG05SFOP001-5.001-0001 по бюджетна линия с рег. № BG05SFOP001-5.001 с наименование „Техническа помощ за УО на ОПДУ по подготовка, изпълнение, наблюдение, контрол, информация и комуникация“, финансирана по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд**

Страните се споразумяха за следното:

## І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение:

Да подпомогне УО на ОПДУ при подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения, включително чрез осъществяване на следните дейности:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата, на база изготвените от УО на ОПДУ и одобрени от КН на ОПДУ критерии за подбор на операции и методика за оценка по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ;
- Отразяване на постъпилите предложения и коментари от общественото обсъждане, както и изготвяне на съгласувателна таблица на всички получени предложения и коментари;
- Провеждане на разяснителна кампания, насочена към потенциалните бенефициенти - на територията на всеки район за планиране;
- Предоставяне на разяснения, поискани от потенциални кандидати, до три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване по процедурата;
- Осигуряване на необходимите оценители за участието им в оценка на подадените проектни предложения по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ.

Чл. 1.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и чрез лицата, посочени в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, съставляващи съответно Приложения № 1, 2, 3 и 4 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

## II. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 2. (1).** Общата цена за изпълнение на договора е 240 000.00 (двеста и четиридесет хиляди) лева без ДДС и 288 000.00 (двеста осемдесет и осем хиляди) лева с начислено ДДС, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, неразделна част от настоящия договор. Цената включва всички разходи по изпълнение на дейностите, предмет на договора по чл. 1 от него.

(2) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението и за неговите подизпълнители (*ако е приложимо*), като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Заплащането на цената по договора се извършва по банков път при наличие на следното условие: Междинни плащания както следва:

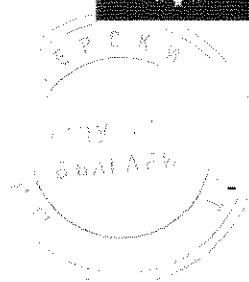
- 20% от общата цена за изпълнение на договора съгласно ценовото предложение на Изпълнителя, платимо до 15 (петнадесет) работни дни след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 9, ал. 1 за изпълнение на дейност 1: „Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти)“ и представяне на фактура-оригинал, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- 20% от общата цена за изпълнение на договора съгласно ценовото предложение на Изпълнителя, платимо до 15 (петнадесет) работни дни след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 9, ал. 1 за изпълнение на дейност 2 „Организиране и провеждане на общественото обсъждане на пакета документи по процедурата и обявяване на процедурата“ и представяне на фактура-оригинал, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- 20% от общата цена за изпълнение на договора съгласно ценовото предложение на Изпълнителя, платимо до 15 (петнадесет) работни дни след подписване на приемо-



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



предавателен протокол по чл. 9, ал. 1 за изпълнение на дейност 3 „Организиране и провеждане на разяснителна кампания “ и представяне на фактура-оригинал, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Окончателно плащане в размер на 40% от общата цена за изпълнение на договора съгласно ценовото предложение на Изпълнителя, платимо до 15 (петнадесет) работни дни след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 9, ал. 1 за изпълнение на дейност 4 „Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата“ и окончателен приемо-предавателен протокол по чл. 9, ал. 4 за изпълнение на предмета на поръчката, описан в Техническата спецификация и представяне на фактура-оригинал, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4). Заплащането ще се извършва в лева по банков път по сметката на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ както следва:

BIC: PIRBGBSF

IBAN: BG56PIRB74241606430255

БАНКА: ПИРЕОС БАНК БЪЛГАРИЯ АД

(5). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени по ал. 3 в срок от 3 работни дни (три работни дни), считано от момента на промяната. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

(6). Общата цена за изпълнение на договора е окончателна и не подлежи на актуализация за срока на настоящия договор, освен при наличие на основанията, предвидени в чл. 116 от ЗОП.

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

**Чл. 3.** (1) Договорът влиза в сила от момента на сключването му и има действие до 31.08.2018 г.

(2) Мястото на изпълнение на Договора е на територията на Република България.

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

**Чл. 4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:**

1. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълнява в срок и без отклонения съответните дейности съгласно Техническата спецификация на обществената поръчка.
2. Да извършва проверка във всеки момент от изпълнението на договора относно качество, количества, стадии на изпълнение, технически параметри, без това да пречи на оперативната дейност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
3. Да задържи съответна част от гаранцията за изпълнение при неизпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на клаузи от договора и да получи неустойка в размера, определен в чл. 10 ал. 1 от настоящия договор.
4. Да прави рекламации при установяване на некачествена работа, която не е в съответствие с Техническата спецификация и с техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
5. На основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, имуществените и неимуществените авторски права върху резултатите от дейностите, предмет на настоящия договор



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в същия обем, в който биха принадлежали на автора, в това число цялата документация, разработена във връзка с изпълнението на настоящия проект става собственост на Възложителя.

#### **Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:**

1. Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение в размер, при условия и в срокове съгласно настоящия договор.
2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ информация, имаща характер на търговска тайна и изрично упомената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ като такава в представената от него оферта.
3. Да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ достъп до съответните работни помещения в рамките на работното си време при необходимост и след подадена писмена заявка.
4. Да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ достъп до наличната информация и документация, необходима на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение предмета на договора.
5. Да съдейства на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при контакти с други държавни и местни органи при изпълнение на задълженията му по настоящия договор.

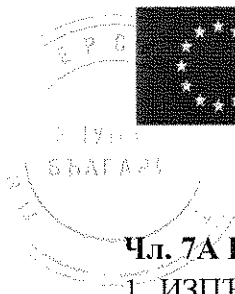
#### **Чл. 6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:**

1. Да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, посочени в настоящия договор.
2. Да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за осъществяване на работата по договора, включително предоставяне на нужната информация и документи за изпълнение на договора.

#### **Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:**

1. Да изпълни поръчката качествено в съответствие с предложеното в офертата му, включително техническото предложение, което е неразделна част от настоящия договор.
2. Да не предоставя документи и информация на трети лица относно изпълнението на поръчката, както и да не използва информация, станала му известна при изпълнение на задълженията му по настоящия договор.
3. Да изпълни предвидените дейности в пълно съответствие с Техническата спецификация на Възложителя.
4. Да оказва съдействие на Управляващия орган на ОПДУ, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. във връзка с изпълнение на дейностите си по настоящия договор.
5. Да представя при поискване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ информация за хода на изпълнението на договора.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

#### **Чл. 7А ЕКИП НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да осъществява дейностите - предмет на договора с експертите, предложени в офертата му за участие в обществената поръчка.
2. За работата, действията и бездействията на екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, във връзка с изпълнението на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря като за своя работа, действия и бездействия, както пред ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, така и пред трети лица. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за качеството на експертите, които предлага на разположение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да заменя и/или да допуска оттеглянето или замяната на експертите.
4. Оттегляне на експерт се допуска само по сериозни здравословни или др. обективни причини, които не позволяват на експерта да продължи да работи по изпълнението на поръчката.
5. В случая по ал. 4, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен своевременно да осигури нов експерт с опит и квалификация в съответствие с изискванията на документацията за участие. В случаите на неодобрение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на предложен експерт, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предлага на негово място друга кандидатура.
6. Оттеглянето, замяната и привличането на експерти е допустимо само с писменото съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
7. При никакви обстоятелства замяната на експерти и привличането на допълнителни експерти (включително и спомагателен персонал) не е основание за искане и получаване на каквото и да е друго допълнително плащане, извън цената по чл. 6.
8. По време на изпълнение на Договора и с писмено мотивирано искане, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да поиска замяна, ако прецени, че даден член на екипа работи неефективно или не изпълнява задълженията си по Договора.
9. При възникнали допълнителни разходи от подмяната на член на екипа, разходите и отговорността се понасят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

#### **V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 8.** (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира изпълнението на произтичащите от настоящия договор свои задължения с гаранция за добро изпълнение в размер на 7200 лева / цифром/, седем хиляди и двеста лева (с думи), представляващи 3 % (три на сто) от неговата обща стойност, без ДДС.

(2) В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексирание на Цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 5 (пет) работни дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(3) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 11 от Договора; и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 12 от Договора; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 13 от Договора.

(4) Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Банка: БНБ



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG38BNBG96613300157901

(5) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, във форма, предварително съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 60 (шестдесет) дни след крайния срок на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

3. Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(6) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ / в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициент), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 60 (шестдесет) дни след крайния срок на Договора.

3. Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(7) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Услугите в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

(8) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 8 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица/застрахователния сертификат на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице /изпращане на писмено уведомление до застрахователя.

(9) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

(10) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора,



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

(11) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на Договора в срок до 30 (тридесет) дни след Датата на влизане в сила и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

(12) Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

(13) Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 10 (десет) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 9 от Договора.

(14) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

## **VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**Чл. 9** (1) Предаването на изпълнението на Услугите се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“) при спазване на реда и сроковете, определени в т. 4 на техническата спецификация (Приложение 1 от настоящия договор).

(2) Протоколът по чл. 1 се подписва от следните лица:

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – Даниела Николова, старши сътрудник по УЕПП.

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Иво Ганчев.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;

2. да поиска преработване и/или допълване на материалите – предмет на услугите по чл. 1 от договора в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ);

3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора и резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(4) Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до 10 (десет) дни след изтичането на срока на изпълнение по чл. 4 от Договора. В случай, че към този



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемопредавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им или налагането на санкция, съгласно Договора.

## ВИ. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл.10** (1) При неизпълнение на задължение по договора, неизправната страна дължи на другата обезщетение за причинени вреди при условията на действащото българско законодателство.

(2) Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни възложените с настоящия договор дейности в уговорените срокове, същият дължи неустойка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в размер на 0.5 % (нула цяло и пет десети на сто) от стойността на договора за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет на сто) от цената по договора.

(3) При забава в плащанията на уговореното в чл. 6, ал. 1 възнаграждение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0.5% (нула цяло и пет десети на сто) от неизпълненото задължение за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет на сто) от стойността на договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за действията на трети лица или подизпълнители, като за свои действия.

(5) При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на Услугата или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено Услугата, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

(6) При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 15 % (петнадесет на сто) от Стойността на Договора.

(7) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

(8) Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

## ВИИ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

**Чл. 11** (1). Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение или неточно изпълнение на свое задължение в резултат на настъпила непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

(2) Алинея 1 не се прилага за права или задължения на страните, които са възникнали или е трябвало да бъдат изпълнени преди настъпване на непреодолима сила.

(3) Не е налице непреодолима сила, ако събитието е настъпило в резултат на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа то може да бъде преодоляно.

(4) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, е длъжна в тридневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването, съответно – за преустановяване въздействието на непреодолима сила. Тази разпоредба се прилага и в хипотезата на невъзможност за изпълнението на договора като цяло вследствие на непреодолима сила.

(5) При възникване на обстоятелства за непреодолима сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съставя необходимите документи, съгласно действащото законодателство.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

(6) Ако след преустановяване въздействието на непреодолима сила страната, която е поискала спирането, не възобнови изпълнението, другата страна изпраща писмено искане за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от 5 (пет) дни.

(7) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 4, страната не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора, освен в случаите на чл. 306, ал. 5 от Търговския закон.

(8) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, не може да се позовава на непреодолима сила, ако не е изпълнила задължението си по ал. 4.

## Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 12.** (1) Настоящият договор се прекратява:

1. с изтичане на срока на Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 5 (пет) работни дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на [всяка от Страните / ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ].

**Чл. 13.** (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 30 (тридесет) дни, считано от Датата на влизане в сила;
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 30 (тридесет) дни;
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Условията за изпълнение на поръчката / Техническата спецификация и Техническото предложение.

**Чл. 14.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 15.** Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети/разработки/доклади, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 16. Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

Чл. 17. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение, при условията на чл. 116 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 18. Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на този договор и разменяни между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са валидни, когато са изпратени по пощата (с обратна разписка), по факс, електронна поща или предадени чрез куриер срещу подпис на приемащата страна.

Чл. 19. Когато някоя от страните е променила адреса си, без да уведоми за новия си адрес другата страна, съобщенията ще се считат за надлежно връчени и когато са изпратени на стария адрес.

Чл. 20. Всички спорове по този договор ще се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие - ще се отнасят за решаване от компетентния съд в Република България.

Чл. 21. За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 22. Нито една от страните няма право да прехвърля правата и задълженията, произтичащи от този договор, на трета страна, освен в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

### **Адрес за кореспонденция и лица за контакти от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

Гр. София 1594, бул. „Дондуков” № 1, Министерски съвет  
Полина Личева  
Държавен експерт  
Отдел „Финансово управление“  
Дирекция „Добро управление“  
Ръководител на бюджетна линия № BG05SFOP001-5.001

### **Адрес за кореспонденция и лица за контакти от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Гр.София 1000,ул.Уилям Гладстон №23,ет.1,ап.3, ДЗЗД Обединение „БИ – ЕКО ОПДУ“  
Тел.029872482,e-mail:office@bim-bg.com  
Иво Ганчев - Представяващ

Неразделна част от настоящия договор са:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;  
Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;  
Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;  
Приложение № 4 – Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението;  
Приложение № 5 – Гаранция за изпълнение.

Този Договор е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и един за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ**

„Административно и правно обслужване и управление на собствеността“, упълномощен със Заповед № В-17/23.01.2018 г. на министър-председателя, да изпълнява функциите на Възложител по чл. 7, ал. 1 от ЗОП

Чл. 2 ЗЗЛД

.....  
**ВЕСЕЛИН ЧИНОВ**

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ  
„БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ“:**

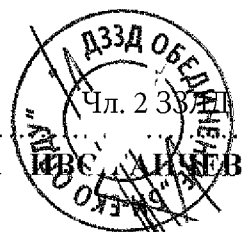
Чл. 2 ЗЗЛД

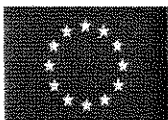
.....  
**РУМЯНА ПЕТРОВА**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**ОБЕДИНЕНИЕ**

**„БИ-ЕКО ОПДУ“:**





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Приложение № 1

## РАЗДЕЛ II - ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### 1. ВЪВЕДЕНИЕ

#### 1.1 Дирекция „Добро управление“

С Постановление № 125 от 20.05.2015 г. на Министерския съвет е създадена дирекция „Добро управление“ към Министерския съвет. Тя изпълнява функциите на:

- управляващ орган на Оперативна програма „Добро управление“ 2014 – 2020 г. (ОПДУ);
- управляващ орган на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007 – 2013 г. (ОПАК);
- управляващ орган на Оперативна програма „Техническа помощ“ 2007 – 2013 г. (ОПТП);
- програмен оператор по Програма BG 11 „Изграждане на капацитет и институционално сътрудничество“, финансирана от Норвежкия финансов механизъм, 2009 – 2014 г.;
- подкрепящо звено по Програма BG 07 „Инициативи за обществено здраве“, финансирана от Норвежкия финансов механизъм и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, 2009 – 2014 г.

#### 1.2 Оперативна програма „Добро управление“

Оперативна програма „Добро управление“ е една от оперативните програми в Република България за програмен период 2014-2020 г. Тя подкрепя административната реформа, съдебната реформа, развитието на електронно управление и електронно правосъдие, както и функционирането на хоризонталните звена за управление на Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ). ОПДУ е съфинансирана от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет на Република България. Общият бюджет на програмата е 335 919 603 евро.

Интервенциите по ОПДУ са разделени в пет приоритетни оси:

1. Приоритетна ос 1 „Административно обслужване и е-управление“ (ПО1);
2. Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ (ПО2);
3. Приоритетна ос 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“ (ПО3);
4. Приоритетна ос 4 „Техническа помощ за управлението на ЕСИФ“ (ПО4);
5. Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ (ПО5).

Първите три приоритетни оси са в изпълнение на Тематична цел № 11 „Засилване на институционалния капацитет на публичните органи и заинтересовани страни и ефикасна публична администрация“, Инвестиционен приоритет № 1 „Инвестиции в институционален капацитет и в ефикасността на публичните администрации и публичните услуги на национално, регионално и местно равнище с цел осъществяването на реформи и постигането на по-добро регулиране и добро управление“ от Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета. ПО4 и ПО5 са приоритетни оси за техническа помощ.

ПО1 е насочена към постигането на две специфични цели:

- Намаляване на административната и регулаторна тежест за гражданите и бизнеса и въвеждане на принципите на „епизоди от живота“ и „бизнес събития“;
- Увеличаване на достъпните за гражданите и бизнеса услуги, предоставяни по електронен път.

ПО2 е насочена към постигането на три специфични цели:

- Увеличаване на броя на администрации, прилагащи механизми за организационно развитие и управление ориентирано към резултатите;





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в администрацията и развитие на механизми за кариерно развитие;
- Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики.

ПО3 е насочена към постигането на три специфични цели:

- Увеличаване на прозрачността и ускоряване на правораздаването чрез реформа в структурата, процедурите и организацията на съдебната система;
- Подобряване на достъпността и прозрачността на съдебната система чрез въвеждане на е-правосъдие;
- Разширяване обхвата и подобряване на качеството на обученията в съдебната система.

ПО4 е насочена към постигането на три специфични цели:

- Подкрепа на хоризонталните структури, отговорни за управлението и изпълнението на ЕСИФ;
- Осигуряване на ефективно функциониране на ИСУН 2020;
- Подобряване на информираността на обществото за възможностите и резултатите от ЕСИФ в България, както и подобряване капацитета на бенефициентите.

ПО5 е насочена към постигането на две специфични цели:

- Ефективно и ефикасно управление на ОПДУ;
- Повишаване капацитета и информираността на бенефициентите по ОП.

### **Информация за специфична цел 3 по Приоритетна ос 2**

В ОПДУ се предвижда част от дейности по специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ (СЦ3) на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ (ПО2), да бъдат насочени към неправителствени организации (НПО) и социално-икономическите партньори (СИП). СЦ3 се фокусира върху изграждане на работещо партньорство между държавата, гражданските организации и бизнеса. Важен елемент от функционирането на ефективна институционална среда в България е пълноценното участие на гражданското общество в процесите на подготовка, осъществяване, мониторинг и оценка на публичните политики. Гражданският мониторинг върху дейността и политиките, осъществявани от администрацията, ще спомогне за спазването на етично и отговорно поведение от страна на служителите.

Част от действията, които ще намерят подкрепа чрез реализирането на СЦ 3 са насърчаване на интегрирани инициативи за граждански мониторинг и контрол върху действията на администрацията. Предвижда се регулярна оценка от страна на гражданите и потребителите на административни услуги. Ще бъдат подкрепяни проекти на НПО и СИП за разработване на анализи и предложения за подобряване на бизнес средата, промяна на нормативни актове, структури и политики на национално и местно ниво. Следва да се изработят ясни стандарти за включване на НПО в процеса на стратегическо планиране по прозрачен и ефективен начин. Ще се работи за подобряване на средата за гражданско участие в управлението в сътрудничество с гражданския сектор. Особено внимание ще бъде обърнато на прецизиране на мерките за предотвратяване на конфликт на интереси и злоупотреба със служебно положение. Ще бъдат насърчавани дейности за контрол на административното обслужване и регулиране.

На Петото редовно заседание на Комитета за наблюдение (КН) на ОПДУ, проведено на 12.12.2016 г., на база предоставен анализ от Управляващия орган (УО) на ОПДУ, е взето решение за изпълнението на интервенциите за НПО и СИП по СЦ3 на ПО 2 на ОПДУ, УО да бъде подпомогнат от външна експертиза в следните етапи:

1. разработване на условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти по процедурата,
2. провеждане на общественото обсъждане по документите по процедурата и отразяване на постъпилите предложения и коментари,
3. провеждане на разяснителна кампания, насочена към потенциалните бенефициенти, и



#### 4. оценка на проектните предложения.

Поддаването на проектни предложения по процедурата се извършва изцяло по електронен път чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаване на формуляра и придружителните документи чрез Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН) единствено с използването на Квалифициран електронен подпис (КЕП), чрез модула „Е-кандидатстване“ на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg>. Кандидатите се уведомяват относно регистрираните проектни предложения чрез електронните съобщения, които ИСУН изпраща автоматично до всеки кандидат за потвърждение за успешното въвеждане на проектното предложение в системата. Проектните предложения, получени след обявения краен срок, също се регистрират в ИСУН, но не се разглеждат от оценителната комисия. Комуникацията с кандидата в процеса на оценяването на проектното предложение се осъществява чрез ИСУН. Оценителите извършват оценката на проектните предложения изцяло в ИСУН.

## 2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА

Предмет на настоящата обществена поръчка е „Консултантска подкрепа на УО на ОПДУ за подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“.

Общата цел на настоящата поръчка е подпомагане на УО на ОПДУ при подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения.

Специфичните цели на поръчката включват:

- Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата, на база изготвените от УО на ОПДУ и одобрени от КН на ОПДУ критерии за подбор на операции и методика за оценка по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ;
- Отразяване на постъпилите предложения и коментари от общественото обсъждане, както и изготвяне на съгласувателна таблица на всички получени предложения и коментари;
- Провеждане на разяснителна кампания, насочена към потенциалните бенефициенти - на територията на всеки район за планиране;
- Предоставяне на разяснения, поискани от потенциални кандидати, до три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване по процедурата;
- Оценка на подадените проектни предложения по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ.

## 3. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА

### 3.1 Описание

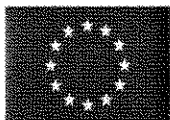
Настоящата поръчка обхваща осигуряване на външна експертиза за подготовка и провеждане на процедура за подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ по Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ на ОПДУ.

### 3.2 Нормативна база

Посочените документи очертават стратегическия и нормативния контекст на ОПДУ и следва да се познават и да бъдат взети предвид при изпълнението на настоящата поръчка.

Европейска нормативна рамка:

- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално



развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета (Регламент (ЕС) № 1303/2013);

- Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета (Регламент (ЕС) № 1304/2013);
- Регламент (ЕС) 2015/1589 на Съвета от 13 юли 2015 година за установяване на подробни правила за прилагането на член 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (кодифициран текст);
- Регламент (ЕС) 2015/2282 на Комисията от 27 ноември 2015 година за изменение на Регламент (ЕО) № 794/2004 на Комисията по отношение на формулярите за уведомяване и формулярите за информация;
- Известие на Комисията относно понятието за държавна помощ, посочено в член 107, параграф 1 от ДФЕС;
- Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis;
- Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 година за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора;
- Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията от 25 април 2012 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (de minimis) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес;
- Рамка на Европейския съюз за държавна помощ под формата на компенсации за обществени услуги (2011 г.);
- Делегиран регламент (ЕС) № 240/2014 на Комисията от 7 януари 2014 година относно Европейски кодекс на поведение за партньорство в рамките на европейските структурни и инвестиционни фондове;
- Указания на Европейската комисия за опростените варианти за разходите (ОВР).

Национална нормативна рамка:

- Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ); въпроси и отговори, и указания, свързани с прилагането на закона;
- Наредба № 4 от 22.07.2016 г. за определяне на реда за съгласуване на проектите на документи по чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредба № 4/ 2016);
- ПМС № 189 от 28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г. (обн. ДВ, бр. 61 от 05.08.2016 г.);
- ПМС № 162 от 05.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г. (ПМС № 162/ 2016);
- ПМС № 160 от 01.07.2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ПМС № 160/ 2016);
- ПМС № 142 от 14.06.2016 г. за изменение и допълнение на Постановление № 79 на Министерския съвет от 2014 г. за създаване на комитети за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България и на програмите,



съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014–2020 г.;

- Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН;
- Закон за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му;
- Закон за държавните помощи;
- Образец на Условия за кандидатстване с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от ЕСИФ, одобрен със Заповед № Р-24 от 3.02.2016 г. за утвърждаване на образци;
- Вътрешни правила за работа на КН на ОПДУ.

Стратегически документи на европейско и национално ниво в сферата на административната реформа и гражданското участие за периода 2014-2020 г., сред които:

- ЕВРОПА 2020: Стратегия за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж
- Национална програма за развитие: България 2020;
- Национална програма за реформи на Република България в изпълнение на Стратегията „Европа 2020“ - актуализация за 2016 г.;
- Споразумение за партньорство на Република България, очертаващо помощта от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г.
- Стратегия за развитие на държавната администрация 2014-2020;
- Стратегия за подкрепа на развитието на гражданските организации в Република България за периода 2012-2015; Индекс за устойчивост на НПО 2015 – България;
- Национална комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.

Документи, свързани с ОПДУ:

- Системи за управление и контрол на ОПДУ;
- Наръчник за изпълнение на ОПДУ;
- Наръчник на индикаторите и метаданните по ОПДУ;
- Вътрешни правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“.

### **3.3 Дейности и области на експертиза за изпълнение на поръчката**

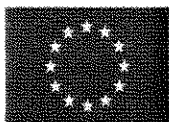
#### **3.3.1 Обхват на дейностите, които следва да бъдат извършени при изпълнение на поръчката**

УО следва да бъде подпомогнат от външна експертиза при подготовка и провеждане на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ на ОПДУ.

За постигането на това изпълнителят следва да изпълни описаните по-долу дейности.

##### **3.3.1.1 Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата**

Въз основа на разработените от УО на ОПДУ и одобрени от КН на ОПДУ Критерии за подбор на операции и методиката за оценка на проектни предложения по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ, след сключване на договор за изпълнение на настоящата обществена поръчка, Изпълнителят следва да разработи в съответствие с чл. 26, ал. 1 на ЗУСЕСИФ и чл. 5 от Постановление № 162 на МС от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 – 2020 г. (ПМС №



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

162/5.07.2016 г.), пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на НПО и СИП в изпълнение на целите и логиката на интервенции на СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ.

При разработването на Условието за кандидатстване по процедурата е задължително използването на Образец на Условие за кандидатстване с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от ЕСИФ, одобрен със Заповед № Р-24 от 3.02.2016 г. за утвърждаване на образци.

При разработването на пакета документи е задължително спазването на националното законодателство и правото на ЕС.

Пакетът документи, следва да съдържа условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти и всички необходими приложения към тях.

Извън горепосочените документи, Изпълнителят следва да разработи предложение за наименованието, съдържанието и големината на полетата в ИСУН (като брой символи) на т. 11 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“, както и вида на документите в т. 12 „Прикачени електронно подписани документи“ от формуляра за кандидатстване в ИСУН, което подлежи на одобрение от Възложителя.

Ако в процеса на разработване на пакета документи, Изпълнителят открие несъответствия или непълноти в критериите за подбор на операции и методиката за оценка на проектни предложения по процедурата, той следва да предложи на УО на ОПДУ промяна в съответния документ/документи, придружена от обосновка какво налага съответните промени. Промените в критериите за подбор на операции и методиката за оценка на проектни предложения по процедурата подлежат на одобрение от УО на ОПДУ, на съгласуване от Постоянен подкомитет „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ (Подкомитета) към КН на ОПДУ и на одобрение от самия КН на ОПДУ.

В съответствие с чл. 6 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 и с Глава втора „Етапи и форма на съгласуването“ и Глава четвърта „Информация“ на Наредба № 4/ 2016, Изпълнителят изготвя анализ и разписва в пакета документи по процедурата съответните текстове и предлага на УО как следва да се осигури съответствие на процедурата с приложимото право на Съюза и националното право, в т.ч. и с правилата в областта на държавните помощи, вкл. детайлен и изчерпателен анализ.

В случай, че в рамките на процедурата чрез подбор на проектни предложения се предвиждат дейности, имащи характер на **държавна помощ<sup>1</sup>** или на **минимална помощ<sup>2</sup>**, в пакета документи се посочва видът на помощта. Пакетът документи задължително съдържа детайлни правила и условия, гарантиращи пълно съответствие с приложимите разпоредби в областта на държавните помощи, с оглед осъществяване на контрол за законосъобразност на предоставяните помощи по смисъла на Закона за държавните помощи и Наредба № 4/ 2016. Пакетът документи изрично се позовава на акта на Европейската комисия (ЕК), в съответствие с който ще бъде отпусната помощта, и съдържа задължително детайлни правила и условия, гарантиращи пълно съответствие с приложимите разпоредби в областта на държавните помощи.

След съгласуване с Министерството на финансите по реда на чл. 26, ал. 3 на ЗУСЕСИФ и Глава втора „Етапи и форма на съгласуването“ и Глава четвърта „Информация“ на Наредба № 4/ 2016 и при получаване на уведомление от министъра на финансите за установени непълноти в информацията, съдържащи се в пакета документи по процедурата, Изпълнителят допълва документите по процедурата и ги представя за одобрение от УО.

След като проектът на пакета документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата е готов, преди публикуването им за обществено обсъждане, УО на ОПДУ ги съгласува с Подкомитета.

В Техническото си предложение всеки участник следва да посочи по какъв начин ще организира изпълнението на дейността, включително и разпределението на задачите между членовете на екипа и приноса на всеки един от тях.

<sup>1</sup> По смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на ЕС (предишен чл. 87 от ДЕО).

<sup>2</sup> Съгласно разпоредбите на Регламент № 1407/2013 г.



### **3.3.1.2 Организиране и провеждане на общественото обсъждане на пакета документи по процедурата и обявяване на процедурата**

В изпълнение на чл. 26, ал. 4 на ЗУСЕСИФ проектите на пакета документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата следва да бъдат публикувани от УО на ОПДУ за обществено обсъждане на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) и в ИСУН преди внасянето им за утвърждаване от Ръководителя на УО (РУО). По този начин се осигурява на заинтересованите лица възможност за писмени възражения и предложения в разумен срок, който по тази процедура не може да бъде по-кратък от 10 работни дни. За неуредените въпроси, свързани с общественото обсъждане, се прилага глава пета, раздел II от Административно-процесуалния кодекс.

Изпълнителят следва да осигури публикуване на новината/съобщението за обществено обсъждане на пакета документи и хиперлинк към тях като минимум на Информационния портал за неправителствените организации в България (<http://www.ngobg.info/>), както и на поне още две интернет страници, от които НПО и СИП традиционно се информират в същия ден, в който съобщението е публикувано на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС и за същия период.

След приключване на общественото обсъждане в 7-дневен срок Изпълнителят следва да отрази постъпилите предложения и/или коментари в пакета документи по процедурата, като изготви съгласувателна таблица, в която ще обобщи всички получени предложения и коментари – в кой от документите и как са отразени коментарите, които се приемат, както и аргументи за отхвърлянето на някои от получените предложения и/или коментари. Съгласувателната таблица и ревизираният пакет документи по процедурата подлежат на одобрение от УО на ОПДУ.

В изпълнение на чл. 26, ал. 6 от ЗУСЕСИФ утвърдените от РУО документи по процедурата се публикуват от УО на ОПДУ на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) и в ИСУН заедно с обявата за откриване на процедурата чрез подбор. Датата на започване на процедурата по предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор е датата на публикуването на обявата за откриването ѝ.

В изпълнение на чл. 26, ал. 8 и 9 на ЗУСЕСИФ всеки кандидат по процедурата може да иска разяснения по пакета документи по процедурата в срок до три календарни седмици преди изтичането на срока за кандидатстване. Разясненията ще бъдат разработени от Изпълнителя в срок до 3 (три) работни дни след получаването им, одобрени от Възложителя и утвърдени от Ръководителя на Управляващия орган или оправомощено от него лице. Разясненията се дават по отношение на условията за кандидатстване, не съдържат становище относно качеството на проектното предложение и са задължителни за всички кандидати. Разясненията ще бъдат публикувани регулярно на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) и в ИСУН от УО на ОПДУ в 10-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от две календарни седмици преди изтичането на срока за кандидатстване по процедурата.

След откриване на процедурата чрез подбор, при настъпване на промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, основана на стратегически документ, които налагат привеждане на документите в съответствие с тях, Изпълнителят следва да изготви мотивирано предложение за промяна в пакета документи по процедурата. Промяната подлежи на одобрение от УО на ОПДУ и на съгласуване от постоянен Подкомитет „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ към КН на ОПДУ, както и на утвърждаване от Ръководителя на Управляващия орган.

В Техническото си предложение всеки участник следва да посочи по какъв начин ще организира изпълнението на дейността, включително и разпределението на задачите между членовете на екипа и приноса на всеки един от тях.

### **3.3.1.3 Организиране и провеждане на разяснителна кампания**

Едно от най-ефективните средства за комуникация са разяснителните кампании, които позволяват среща на експертите на УО с максимално широк кръг от потенциални бенефициенти. Разяснителните кампании се организират, за да се оповестят новите покани за подаване на



проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и да се осигури тяхната прозрачност, като се обясни на потенциалните бенефициенти всичко, което трябва да знаят за успешно кандидатстване по процедурата. Това е добро средство както за привличане на интереса на заинтересованите страни, така и за насърчаване на кандидатстването с проектни идеи. Изпълнителят следва да осигури експертите, разработили пакета документи за кандидатстване, както и други експерти с подходяща квалификация и опит, които да участват съвместно с експертите от УО в разяснителната кампания.

Съгласно чл. 27 от ПМС № 162/ 2016 г., Управляващият орган организира, координирано с мрежата от информационни центрове по чл. 20, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, разяснителна кампания, насочена към потенциалните бенефициенти, в рамките на 30 дни от датата на публикуване на обявата за откриване на процедурата. Изпълнителят следва да организира и проведе в този срок **разяснителна кампания** при изпълнение на изискванията на ПМС № 162/ 2016 и Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.

**Разяснителната кампания следва да се проведе на територията на всеки един от шестте района за планиране като включва 6 (шест) информационни дни.**

Изпълнителят следва да осигури транспорт за екипа от представители на УО на ОПДУ по маршрута: гр. София – гр. Пловдив (1 информационен ден без нощувка) – гр. Бургас (1 информационен ден с нощувка) – гр. Варна (1 информационен ден с нощувка) – гр. Велико Търново (1 информационен ден с нощувка) – гр. Враца (1 информационен ден с нощувка) – гр. София.

Индикативният брой участници за информационните дни е различен и е съобразен с мястото на провеждане на кампанията, съответно: **до 150 участници за гр. София, до 80 участници за гр. Пловдив, гр. Варна и гр. Бургас и до 50 участници за останалите градове.** Всеки от информационните дни е с продължителност до 5 часа.

Изпълнителят следва да осигури подходящи зали за участниците, съгласно описаните по-долу минимални изисквания:

- за информационен ден в гр. София - зала с капацитет **до 150 участници в хотел-категория минимум 4\***;
- за информационните дни в гр. Пловдив, гр. Бургас, гр. Варна - зала с капацитет **до 80 участници в хотел-категория минимум 4\***;
- за информационен ден в гр. Враца и в гр. Велико Търново - зала с капацитет **до 50 участници.**

Предложените зали следва да са климатизирани и оборудвани с озвучителна техника, екран, дискуссионна уредба с 3 микрофона и 2 броя безжични микрофони, 1 брой лаптоп, мултимедия. Подредбата на залата за съответния брой участници следва да е според изискванията на Възложителя.

Изпълнителят следва да предложи минимум два варианта на хотел/зала за провеждане на разяснителната кампания, като изборът на конкретен хотел/зала подлежи на одобрение от Възложителя.

Цялата организация по провеждането на разяснителната кампания ще се извършва съгласувано с Възложителя. Изпълнителят в срок до 3 работни дни след датата на обявяване на процедурата следва да разработи съобщение и график за провеждане на разяснителната кампания и да ги предостави на Възложителя. В срок до 3 работни дни от датата на предоставяне от Изпълнителя на съобщението и графика, Възложителят следва да ги одобри и публикува на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)).

Изпълнителят следва да осигури публикуване на съобщението за провеждане на разяснителната кампания като минимум на Информационния портал за неправителствените организации в България (<http://www.ngobg.info/>), както и на поне още две интернет страници, от които НПО и СИП традиционно се информират в същия ден, в който съобщението е публикувано на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС и за същия период. УО предоставя информация за разяснителната кампания на мрежата от информационни центрове по чл. 20, ал. 1 ЗУСЕСИФ.



По време на разяснителната кампания изпълнителят трябва да изпълни следните минимални изисквания:

- Да осигури **визуализация на** информационните дни – рол банер на стойка от винил (размер: 80/200см) съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., предварително одобрен от Възложителя. Изпълнителят няма право да поставя свой банер или друга реклама с логото си при организацията на събитията;
- Да осигури **кафе пауза** (кафе, чай, топло мляко, лимони, мед, минерална вода, солени, сладки) и **кетъринг за участниците** (включващ салати, топли ястия, хляб, десерти, вода);
- Да извърши **регистрация на участниците** в деня на информационния ден;
- Да осигури минимум двама представители от екипа на Изпълнителя, които да изготвят **презентация** и да **представят пакета документи** (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата и да отговарят на поставените въпроси;
- Да осигури представител/и от екипа на Изпълнителя в залата за провеждане на информационния ден, който/които да отговаря/т за регистрацията на участниците и за осигуряване на подвижен микрофон за въпроси от участниците;
- За всеки участник следва да бъде осигурен **комплект материали, включващ презентация, листи, химикал и анкетна карта**;
- Да изготви **табели за президиума** за презентаторите;
- Да **обобщи съдържанието на анкетните карти** (степен на удовлетвореност на участниците от информационния ден, предпочитани източници на информация и др.).

За разяснителната кампания извън гр. София е необходимо да бъде осигурен **микробус**, който следва да:

- позволява превозването на минимум 6 лица;
- е не по-стар от 5 години;
- отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство за превоз на пътници;
- има осигурен шофьор.

В Техническото си предложение всеки участник следва да посочи по какъв начин ще организира изпълнението на дейността, включително и разпределението на задачите между членовете на екипа и приноса на всеки един от тях.

#### **3.3.1.4 Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата**

За осъществяване на оценката на подадените проектни предложения Изпълнителят следва стриктно да се придържа и да прилага разпоредбите на Глава трета, Раздел II „Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор“ от ЗУСЕСИФ и на Глава втора, Раздел I „Оценяване на проектни предложения чрез подбор“ от ПМС № 162/2016.

При осъществяване на подбора на проектните предложения е необходимо да бъдат спазени следните принципи:

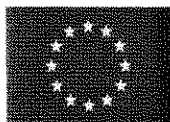
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- публичност и прозрачност.

Оценката на проектните предложения се осъществява от оценителна комисия. Комисията, която следва да извърши оценяване и класиране на проектните предложения, се назначава със заповед на Ръководителя на Управляващия орган на ОПДУ. Комисията следва да бъде назначена в двуседмичен срок от изтичането на крайния срок за подаване на проектните предложения. Нейният състав, организация на работа и функции следва да са в съответствие с чл. 12 от ПМС №162/2016.

Оценката за всяко проектно предложение, което е подадено в определения срок по тази процедура, включва следните два етапа:

- Оценка на административното съответствие и допустимостта и





- Техническа и финансова оценка. Техническата и финансова оценка на проектните предложения се извършва по критерии и методика, които са определени в пакета документи по процедурата. Оценените проектни предложения се класират в низходящ ред.

Организацията на работата на оценителната комисия за оценката на етап административно съответствие и допустимост, следва да е в пълно съответствие с изискванията на чл. 34 от ЗУСЕСИФ и чл. 18 от ПМС № 162/ 2016 г.

Организацията на работата на оценителната комисия за оценка на етап техническа и финансова оценка, следва да е в пълно съответствие с изискванията на чл. 35 от ЗУСЕСИФ и чл. 19 от ПМС № 162/ 2016 г.

Възложителят предоставя информация на Изпълнителя за получения брой проектни предложения в срок от 1 работен ден от изтичане на крайния срок за подаване на проектни предложения по процедурата.

Разпределението на постъпилите проектни предложения между оценителите ще се извършва автоматично в ИСУН.

При настъпване на обстоятелствата по чл. 16, ал. 5-7 на ПМС № 162/ 2016 в хода на оценителния процес и изчерпване на списъка с резервни членове на оценителната комисия, следва да бъде прилаган процеса на подбор на външни оценители. РУО променя заповедта за състава на оценителната комисия, като изключва от състава ѝ членовете, за които са настъпили обстоятелствата по чл. 16, ал. 5-7 на ПМС № 162/ 2016 и включва в състава ѝ новите членове.

В процедурата по оценка участват помощник-оценители и наблюдатели от УО, които не са членове на оценителната комисия. Те се определят със заповедта на Ръководителя на Управляващия орган за назначаване на комисия, която да извърши оценяване и класиране на проектните предложения по процедурата. В тази заповед подробно се определят възложените им задачи в процеса на оценка. Изпълнителят на тази обществена поръчка няма да има задължение да осигури помощник-оценители и наблюдатели.

В срок до 5 /пет/ работни дни преди изтичане на крайния срок за подаване на проектни предложения по процедурата Изпълнителят изпраща на Възложителя програма и материали за обучение на оценителната комисия. Възложителят разполага със срок от 5 /пет/ работни дни за разглеждане и представяне на коментари в писмена форма, които Изпълнителят следва да отрази в рамките на 3 /три/ работни дни, считани от уведомяването му.

В срок до 5 работни дни от издаването на заповед на Ръководителя на Управляващия орган за определяне на състава на оценителната комисия, Изпълнителят провежда обучение на всички членове на оценителната комисия, помощник-оценители и наблюдатели, на което присъстват и председателят, и секретарят на оценителната комисия. Обучението съдържа и модул за работа с ИСУН, в който лектори са представители на УО на ОПДУ. Минималните изисквания за провеждането на обучението са:

- Да се осигури организация на обучението в зала, която е климатизирана и оборудвана с озвучителна техника, екран, дискуссионна уредба с 3 микрофона и 2 броя безжични микрофони, 1 брой лаптоп, мултимедия. Обучението следва да е с продължителност до 5 часа.
- Да се осигури **подредба на залата** за съответния брой членове на оценителната комисия, помощник-оценители и наблюдатели;
- Да се извърши **регистрация на членовете на оценителната комисия, помощник-оценителите и наблюдателите** и служителите на УО на ОПДУ в деня на обучението;
- Да се осигурят минимум двама представители от екипа на Изпълнителя, които да **представят пакета документи** (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата, процедурата за извършване на оценка, както и да отговарят на поставените въпроси;
- Да се осигури/ят представител/и от екипа на Изпълнителя в залата за провеждане на обучението, който/които да отговаря/т за регистрацията на участниците и за осигуряване на подвижен микрофон за въпроси от тях.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Членовете на оценителната комисия (оценителите) са длъжни да изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно и да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Оценяването и класирането на проектните предложения следва да бъде извършено в срок до три месеца от назначаването на оценителна комисия.

Очакваният брой проектни предложения е около 400 /четиристотин/. Изпълнителят следва да има предвид, че този брой е индикативен, а не максимален.

### **3.4 За да гарантира качествено изпълнение на възложените му задачи в обхвата на поръчката участникът трябва да осигури необходимия ключов екип от квалифицирани експерти със съответните умения и опит.**

#### **3.4.1. Ключов екип**

Минимални изисквания към ключовия екип за изпълнение на поръчката (ръководителя на екипа и ключовите експерти):

##### **Ключов експерт № 1: Ръководител на екипа**

Образование – висше, образователна степен „Магистър“ (или еквивалентна образователна степен придобита в чужбина).

Специфичен опит: минимум 3 години ръководен опит (опит на ръководна длъжност и/или опит като ръководител на екип) по оперативни програми, програми за трансгранично, транснационално сътрудничество, предприєдинителни или други програми за финансова подкрепа/планове или инструменти/политики, финансирани от европейски или други международни донори или националния бюджет).

##### **Ключов експерт № 2: Юрист**

Образование: висше, образователна степен „Магистър“ (или еквивалентна образователна степен придобита в чужбина), професионално направление „Право“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионално направление, приет с ПМС № 125/ 24.06.2002 г., или еквивалентно.

Специфичен опит: минимум 3 години опит по специалността и 3 години опит по оперативни програми, програми за трансгранично, транснационално сътрудничество, предприєдинителни или други програми за финансова подкрепа/планове или инструменти/политики, финансирани от европейски или други международни донори или националния бюджет.

##### **Ключов експерт № 3: Граждански контрол**

Образование: висше, образователна степен „Магистър“ (или еквивалентна образователна степен придобита в чужбина).

Специфичен опит: минимум 3 години опит в нестопанския сектор и/или 3 години опит в управление и/или изпълнение на проекти по оперативни програми, програми за трансгранично, транснационално сътрудничество, предприєдинителни или други програми за финансова подкрепа /планове или инструменти/политики, финансирани от европейски или други международни донори или националния бюджет, с допустими бенефициенти – представители на нестопанския сектор.

##### **Ключов експерт № 4: Координатор оценители**

Образование: висше, образователна степен „Магистър“ (или еквивалентна образователна степен придобита в чужбина).

Специфичен опит: минимум 3 години опит и/или участие в 3 дейности като координатор при изпълнение и/или управление на проекти по оперативни програми, програми за трансгранично, транснационално сътрудничество, предприєдинителни или други програми за финансова подкрепа /планове или инструменти/политики, финансирани от европейски или други международни донори или националния бюджет.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

#### **Ключов експерт 5: Държавни помощи**

Образование: висше, образователна степен „Магистър“ (или еквивалентна образователна степен придобива в чужбина).

Специфичен опит: минимум 3 (три) години опит в областта на прилагането на нормативната уредба на национално ниво и на ниво ЕС в областта на държавните помощи и/или участие в 3 дейности, свързани с прилагането на нормативната уредба на национално ниво и на ниво ЕС в областта на държавните помощи.

#### **Ключов експерт 6: Провеждане на разяснителна кампания**

Образование: висше, образователна степен „Магистър“ (или еквивалентна образователна степен придобива в чужбина).

Специфичен опит: Минимум 3 години професионален опит в организиране и/или провеждане на разяснителни / информационни кампании, публични мероприятия, семинари, обучения, (прес) конференции.

Участникът е длъжен да представи документи, чрез които се доказва необходимата квалификация и професионален опит на предложените ключови експерти.

Необходимите документи, които трябва да бъдат представени за всеки от ключовите експерти, които са предложени от Участника, са:

- **Подписана актуална автобиография (CV)**, като посочената в нея информация следва да е подкрепена със следните документи:
  - Копие от диплома за завършено висше образование;
  - Доказателства за професионален опит: копие на трудова книжка и/или осигурителна книжка и/или служебна книжка и/или документ за извършване на дейност в чужбина и/или еквивалент;
  - Други документи доказващи изискуемия опит на ключовите експерти (например: договори за услуги, препоръки, заповеди, длъжностни характеристики и др.).

#### **3.4.2. Оценители**

За да гарантира качествено изпълнение на възложените му задачи в обхвата на поръчката участникът в настоящата обществена поръчка се задължава да приложи към своята оферта оценители с необходимата квалификация и професионален опит, които ще извършват оценката на проектните предложения и на двата етапа от оценка.

##### **Минимални изисквания към оценителите за изпълнение на поръчката (20 бр.):**

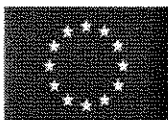
На етап кандидатстване по тази обществена поръчка участниците следва да предложат на Възложителя минимум 20 (двадесет) конкретни външни оценители, които ще бъдат включени в състава на оценителната комисия по процедурата и ще извършат оценка на проектните предложения и на двата етапа.

Те трябва да отговарят на изискванията, които са посочени в чл. 13, ал. 2 и 4 от ПМС №162/2016, както и да са участвали в минимум 2 процедури по оценка на проектни предложения по (оперативни програми, програми за трансгранично, транснационално сътрудничество)/планове или инструменти/политики, финансирани от европейски или други международни донори или националния бюджет.

Участникът е длъжен да предостави документи, чрез които се доказва необходимата квалификация и професионален опит на предложените външни оценители.

Необходимите документи, които трябва да бъдат представени за всеки от оценителите, които са предложени от Участника, са:

- **Подписана и датирана актуална автобиография (CV)**, като посочената в нея информация следва да е подкрепена със следните документи:
  - Копие от диплома за завършено висше образование;



- **Доказателства за професионален опит:** копие на трудова книжка и/или осигурителна книжка и/или служебна книжка и/или документ за извършване на дейност в чужбина и/или еквивалент;
- **Други документи доказващи изискуемия опит на предложените оценители** (например: договори за услуги, препоръки, заповеди, длъжностни характеристики и др.).

Участникът може да предложи повече от 20 конкретни външни оценители. В случай, че е предложил повече от 20, оценителната комисия ще оцени и класира 20-те външни оценители с най-висок брой точки.

#### 4. РИСКОВЕ

При изпълнението на обществената поръчка Участникът/Изпълнителят следва да отчете необходимите предпоставки и вероятността от настъпване на някои рискове, които макар и извън компетенциите му, могат да окажат влияние върху постигането на целите и резултатите от изпълнението на обществената поръчка:

- Изпълнителят следва да предвиди адекватно разпределение и концентрация на необходимите ресурси, за да обезпечи качествено и навременно изпълнение на всички задачи, включени в обхвата на поръчката;
- Кратки срокове за изпълнение на обществената поръчка предвид задълженията на УО във връзка с изпълнението на Индикативната годишна работна програма на ОПДУ за 2017 г.;
- Проблеми при осигуряване на информация - неналична, не в необходимия за анализиране формат и нуждаеща се от допълнително време за обработка за целите на подготовката на пакета документи. В случай, че Участникът идентифицира такъв риск, той следва да предложи и начини за неговото адекватно преодоляване;
- Умения за работа с ИСУН 2020 и познаване на системата от страна на външните оценители, които ще оценяват проектните предложения.

В техническото предложение участникът следва за всеки от посочените рискове да предложи по една мярка за предотвратяване настъпването на риска и по една мярка за преодоляване последиците на вече настъпил риск.

##### 4.1 Очаквани резултати

Като резултат от изпълнението на обществената поръчка се очаква да бъде подпомогнат УО на ОПДУ при подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения и по-конкретно:

- Организирана и проведена встъпителна среща между Изпълнителя и Възложителя;
- Разработен пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата;
- Отразени предложения и коментари от общественото обсъждане, както и изготвена съгласувателна таблица на всички получени предложения и коментари;
- Проведена разяснителна кампания на територията на всеки район за планиране;
- Предоставени разяснения, поискани от потенциални кандидати, до три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване по процедурата;
- Проведено обучение на оценителна комисия;
- Осигурени 20 бр. оценители за участие в процедура по оценка на получените проектни предложения по процедурата.

#### 5. МЕРКИ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНOST

При изпълнението на обществената поръчка, Изпълнителят трябва да предприеме всички необходими мерки за осигуряване на информация и комуникация, с цел публичност на финансирането от страна на Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление“, Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“. Тези мерки трябва да бъдат планирани и изпълнени в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност съгласно Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., както и изискванията относно техническите



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г.

При изпълнението на всички дейности по обществената поръчка следва да бъде спазено изискването за обозначаване, че договорът се изпълнява по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. При изработката на всички материали, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка, Изпълнителят е длъжен да спазва Национална комуникационна стратегия 2014 – 2020 г. и Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 -2020 г.

## **6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИКА**

### **6.1 Изисквания за икономическо и финансово състояние на участниците:**

Участникът следва да има реализиран минимален общ оборот от последните 3 (три) приключили финансови години в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, в размер не по-малко от 600 000 (шестстотин хиляди) лева.

Участниците декларират наличието на изискуемия общ оборот в ЕЕДОП.

За доказване на посоченото изискване на етап сключване на договор, участникът, избран за изпълнител следва да представи един или няколко от следните документи, във връзка с поставените изисквания:

1. удостоверение от банки;
2. годишните финансови отчети или техни съставни части, когато публикуването им се изисква;
3. справка за общия оборот.

Когато по основателна причина участник не е в състояние да представи поисканите от възложителя документи, той може да докаже своето икономическо и финансово състояние с помощта на всеки друг документ, който възложителят приеме за подходящ.

### **6.2 Технически и професионални способности:**

Участникът да е изпълнил дейности с предмет, идентичен или сходен с този на поръчката за последните три години от датата на подаване на офертата. (чл. 63, ал. 1, т. 1 от ЗОП).

Минимално изискване: Участникът да е изпълнил минимум 3 (три) дейности през последните 3(три) години, считано от датата на подаване на офертата, чиито предмет е идентичен или сходен с предмета на обществената поръчка.

Под услуги, сходни с предмета на поръчката, следва да се разбират дейности по разработването на документи (условия за кандидатстване и/или условия за изпълнение на проектни предложения и/или насоки за кандидатстване и/или покани за набиране на проектни предложения или еквивалентни документи) и/или оценки на проектни предложения по (оперативни програми, програми за трансгранично, транснационално сътрудничество)/планове или инструменти/политики, и/или управление на грантови схеми, финансирани от европейски или други международни донори или националния бюджет).

Участниците декларират наличието на изискуемия опит от изпълнени дейности с предмет, идентичен или сходен с този на поръчката в ЕЕДОП.

В случаите на чл. 67, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП, документ за доказване на съответствието с поставения критерий за подбор: Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 64, ал. 1, т. 2 от ЗОП - списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Приложение № 2  
Образец № 8

ДО  
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ  
гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1

### ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Консултантска подкрепа на УО на ОПДУ за подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“, в изпълнение на Финансов план с рег. № BG05SFOP001-5.001-0001 по бюджетна линия с рег. № BG05SFOP001-5.001 с наименование „Техническа помощ за УО на ОПДУ по подготовка, изпълнение, наблюдение, контрол, информация и комуникация“, финансирана по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Обединение „БИ – ЕКО ОПДУ“ [наименование на участника],

с БУЛСТАТ/ЕИК/Номер на регистрация в съответната държава [.....], регистрирано в [.....] с данни по регистрацията: [...], регистрация по ДДС: [.....],

със седалище гр.София 1000,ул.Уилям Гладстон №23,ет.1,ап.3 и адрес на управление: гр.София 1000,ул.Уилям Гладстон №23,ет.1,ап.3 ,

адрес за кореспонденция: гр.София 1000,ул.Уилям Гладстон №23,ет.1,ап.3 , телефон за контакт: 029872482 , факс 029872482 , електронна поща [office@bim-bg.com](mailto:office@bim-bg.com)

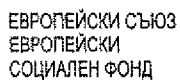
банкова сметка: [.....]

представявано от Иво Георгиев Ганчев [трите имена] в качеството на Представяващ [длъжност, или друго качество]

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Консултантска подкрепа на УО на ОПДУ за подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“, в изпълнение на Финансов план с рег. № BG05SFOP001-5.001-0001 по бюджетна линия с рег. № BG05SFOP001-5.001 с наименование „Техническа помощ за УО на ОПДУ по подготовка, изпълнение, наблюдение, контрол, информация и комуникация“, финансирана по Приоритетна

000142



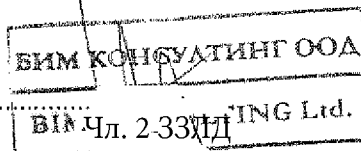
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Съгласявам се да изпълним поръчката съгласно всички изисквания на Техническата спецификация на Възложителя.

1. Настоящото предложение е валидно **180 (сто и осемдесет) календарни дни** от крайния срок за подаване на оферти и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.
2. Общият срок за изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка е 9 (девет) (словом) месеца, но не по-късно от 31.08.2018 г., считано от посочената дата.
3. С настоящото, представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка, както следва:

Дата :06.11.2017 г.

Подпись и печат:



Име и фамилия: Иво Ганчев  
(представляващ по регистрация или упълномощено лице)



000143

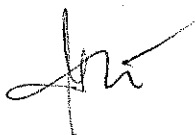
for you

**Консултантска подкрепа на УО на ОПДУ за подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики” на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса**

*Техническо предложение за изпълнение на поръчката*

София, 06 ноември 2017 г.

ECORYS 



**btm**

bim Consulting ... providing the best suitable solutions



000144



# Съдържание

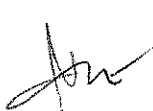
Съдържание .....	2
Списък на таблиците .....	6
Списък на фигурите .....	7
Списък на използваните съкращения .....	8
I. Представяне на обединението и възможностите за изпълнение на поръчката .....	10
II. Нашето разбиране за поръчката.....	12
II.1. Обект и предмет на поръчката.....	12
II.2. Възложител .....	12
II.3. Цели на обществената поръчка, задачи за постигането им и очаквани резултати от изпълнението на договора .....	12
II.4. Контекст на поръчката .....	13
II.5. Обхват на поръчката.....	16
III. Подход и методология за изпълнение на поръчката.....	20
III.1. Изисквания на Възложителя към изпълнението .....	20
III.2. Подход за изпълнение на поръчката .....	23
III.3. Методология за изпълнение на поръчката.....	25
III.3.1 Методи за изпълнение на дейностите.....	25
Преглед и анализ на информация и нормативни актове.....	25
Методи за провеждане на разяснителна кампания.....	26
Методи за обучение .....	27
Методология за оценка на проектни предложения.....	28
IV. Описание на дейностите и организация за изпълнение на поръчката.....	29
Етап 1: Встъпителна фаза на поръчката.....	29
Дейност 1.1: Мобилизиране на екипа за изпълнение на поръчката.....	29
Обосновка .....	29
Задача 1.1.1: Мобилизиране на административния екип и ключовите експерти.....	29
Задача 1.1.2: Провеждане на вътрешна среща на екипа от експерти.....	30
Ресурси за изпълнение на дейността .....	30
Дейност 1.2: Изграждане на механизъм за вътрешен контрол, включващ конкретни мерки за координация и комуникация, гарантиращи качеството на изпълнение на поръчката .....	33
Обосновка .....	33
Задача 1.2.1 Координиране дейността на ключовите експерти .....	33
Задача 1.2.2 Предоставяне на методическа и техническа подкрепа за ключовите експерти .....	34
Задача 1.2.3 Координиране дейността на оценителите .....	34

Задача 1.2.4: Изработване на формати на документи и контролни листове.....	35
Ресурси за изпълнение на дейността.....	36
Дейност 1.3: Уточняване на подхода и методологията за изпълнение на поръчката и установяване на комуникационни и координационни механизми с Възложителя.....	38
Обосновка.....	38
Задача 1.3.1: Провеждане на първоначална среща с Възложителя и установяване на комуникационни и координационни механизми.....	38
Ресурси за изпълнение на дейността.....	39
Дейност 1.4: Проучване на добри национални практики за предотвратяване на случаите на грешки и нередности, допускани от НПО, при разработването и изпълнението на проекти, реализирани със средства от ЕС.....	41
Обосновка.....	41
Задача 1.4.1: Проучване на добри национални практики.....	41
Задача 1.4.2: Изготвяне на конкретни предложения за допълнения в пакета документи.....	41
Ресурси за изпълнение на дейността.....	42
Етап 2: Фаза на изпълнение.....	43
Под-етап 2А: Подготовка и обявяване на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.....	43
Дейност 2.1: Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата.....	43
Обосновка.....	43
Задача 2.1.1: Преглед и анализ на съществуващи документи, свързани с процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ.....	46
Задача 2.1.2: Преглед и анализ на съществуващи документи, свързани с процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ по отношение на правилата за държавни помощи.....	46
Задача 2.1.3: Разработване на условия за кандидатстване.....	49
Задача 2.1.4: Разработване на условия за изпълнение на одобрените проекти.....	52
Задача 2.1.5: Съгласуване на пакета документи.....	53
Ресурси за изпълнение на дейността.....	54
Дейност 2.2: Организиране и провеждане на обществено обсъждане на пакета документи по процедурата и обявяване на процедурата.....	58
Обосновка.....	58
Задача 2.2.1. Публикуване на проекта на пакет документи за обществено обсъждане.....	60
Задача 2.2.2. Отразяване на постъпили предложения и изготвяне на съгласувателна таблица.....	60
Задача 2.2.3. Ревизия на пакет документи и предоставяне за одобрение на УО на ОПДУ.....	61
Ресурси за изпълнение на дейността.....	62
Под-етап 2Б: Разяснителна кампания и оценка на проектни предложения.....	64

Дейност 2.3: Организиране и провеждане на разяснителна кампания .....	64
Обосновка .....	64
Задача 2.3.1: Подготовка на разяснителната кампания .....	65
Задача 2.3.2: Провеждане на разяснителна кампания .....	68
Ресурси за изпълнение на дейността .....	69
Дейност 2.4: Предоставяне на разяснения и изготвяне на отговори по пакета документи 71	
Обосновка .....	71
Задача 2.4.1. Регистриране на постъпилите въпроси .....	71
Задача 2.4.2. Предоставяне на разяснения и изготвяне на отговори по пакета документи .....	71
Ресурси за изпълнение на дейността .....	72
Дейност 2.5: Осигуряване и поддържане на екип от оценители .....	74
Обосновка .....	74
Задача 2.5.1 Сключване на договори с оценителите .....	74
Задача 2.5.2: Мобилизиране на оценителите и предоставяне на техническа подкрепа .....	74
Задача 2.5.3: Смяна на оценител .....	75
Ресурси за изпълнение на дейността .....	76
Дейност 2.6: Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата .....	78
Обосновка .....	78
Задача 2.6.1: Сформиране на оценителна комисия .....	79
Задача 2.6.2: Подготовка на обучението .....	80
Задача 2.6.3: Провеждане на обучение на оценителната комисия .....	82
Задача 2.6.4: Оценка на административното съответствие на документите .....	85
Задача 2.6.5: Техническа и финансова оценка .....	86
Ресурси за изпълнение на дейността .....	87
Дейност 2.7: Предоставяне на становища/разяснения във връзка с постъпили възражения и жалби от кандидатите, чиито проектни предложения са отхвърлени в резултат от оценката .....	90
Обосновка .....	90
Задача 2.7.1: Комуникация с Възложителя за конкретизиране на подкрепата .....	91
Задача 2.7.2: Вътрешно разпределение на работата .....	91
Задача 2.7.3: Изработване и предоставяне на становища .....	91
Задача 2.7.4: Обобщаване на казусите и становищата за последващо ползване .....	91
Ресурси за изпълнение на дейността .....	91
Етап 3: Заключителна фаза на поръчката .....	93
Дейност 3.1: Изработване на окончателен доклад за изпълнението на поръчката ...	93
Обосновка .....	93

Задача 3.1.1: Изработване проект на окончателен доклад и предаването му на Възложителя .....	93
Задача 3.1.2: Предаване на окончателен доклад .....	93
Ресурси за изпълнение на дейността .....	94
V. Организация на работа.....	95
V.1. Ключов екип на Изпълнителя.....	95
V.2. Организация на работа на ключовия екип и разпределение на работата между експертите .....	114
V.3. Комуникация, координация и докладване към Възложителя.....	128
V.3.1 Комуникация и координация.....	128
V.3.2 Предоставяне на информация по време на изпълнението на поръчката .....	131
V.4. Описание на координацията с оценителите .....	132
V.5. Управление на рисковете.....	133
V.6. Управление на качеството и мерки за вътрешен контрол на работата.....	147
V.7. Спазване на разпоредбите на договора .....	150



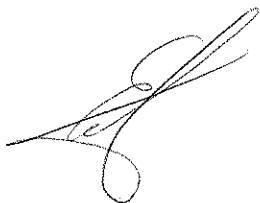



## Списък на таблиците

Таблица 1. Изисквания на Възложителя и подходи за адресирането им .....	20
Таблица 2. Отговаряне на дейностите, заложи в техническата спецификация на Възложителя .....	24
Таблица 3. Допълнителни, предложени от Изпълнителя дейности .....	25
Таблица 4. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 1.1 .....	32
Таблица 5. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 1.2 .....	37
Таблица 6. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 1.3 .....	40
Таблица 7. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 1.4 .....	43
Таблица 8. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.1 .....	57
Таблица 9. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.2 .....	63
Таблица 10. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.3 .....	70
Таблица 11. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.4 .....	73
Таблица 12. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.5 .....	77
Таблица 13. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.6 .....	89
Таблица 14. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.7 .....	92
Таблица 15. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 3.1 .....	94
Таблица 16. Отговорности по задачи на Ръководителя на екипа .....	115
Таблица 17. Отговорности по задачи на Експерт „Юрист“ .....	118
Таблица 18. Отговорности по задачи на Експерт „Граждански контрол“ .....	120
Таблица 19. Отговорности по задачи на Експерти „Координатор оценители“ .....	121
Таблица 20. Отговорности по задачи на Експерт „Държавни помощи“ .....	122
Таблица 21. Отговорности по задачи на Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“ .....	124
Таблица 22. Предвидена координация и комуникация с Възложителя при изпълнението на дейностите в обхвата на поръчката .....	128
Таблица 23. Предвидена координация и комуникация оценителите .....	132
Таблица 24. Рискове .....	134
Таблица 25. Обособяване на рисковете в категории .....	138
Таблица 26. План за управление на рисковете .....	141

## Списък на фигурите

Фигура 1. Етапи, подетапи и дейности за изпълнение на поръчката .....	24
Фигура 2. Етапи в провеждането на разяснителна кампания .....	27
Фигура 3. Подход за провеждане на обучение на оценителната комисия .....	28
Фигура 4. Стъпки за изпълнението на Дейност 2.1 .....	45
Фигура 5. Етапи в методологията за определяне на наличие и приложим режим на държавни помощи .....	49
Фигура 6. Организиране и провеждане на обществено обсъждане на пакета документи по процедурата и обявяване на процедурата .....	59
Фигура 7. Организиране и провеждане на разяснителна кампания .....	65
Фигура 8. Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата .....	78
Фигура 9. Примерни теми, които да бъдат включени в обучението на оценителната комисия ....	82
Фигура 10. Органиграма на екипа от ключови експерти за изпълнение на поръчката .....	114
Фигура 11. Екип №1 .....	126
Фигура 12. Екип №2 .....	127
Фигура 13. Система за управление на риска .....	137
Фигура 14. Рейтинг на рисковете .....	139



000150

# Списък на използваните съкращения

ЕК	Европейската Комисия
ЕСИФ	Европейски структурни и инвестиционни фондове
ЕСФ	Европейски социален фонд
ЗДП	Закон за държавните помощи
ЗОП	Закон за обществени поръчки
ЗУСЕСИФ	Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове и указанията към него
ИСУН	Информационната система за управление и наблюдение
КЕП	Квалифициран електронен подпис
КН	Комитет за наблюдение
НПО	Неправителствени организации
ОВР	опростените варианти за разходите
ОПДУ	Оперативна програма „Добро управление“
ПО	Приоритетна ос
ПМС	Постановление на Министерски съвет

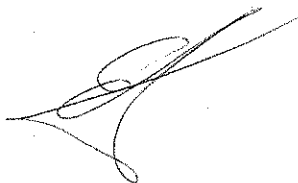
- ПМС № 189 от 28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г. (обн. ДВ, бр. 61 от 05.08.2016 г.);
- ПМС № 162 от 05.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г. (ПМС № 162/ 2016);
- ПМС № 160 от 01.07.2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ПМС № 160/ 2016);
- ПМС № 142 от 14.06.2016 г. за изменение и допълнение на Постановление № 79 на Министерския съвет от 2014 г. за създаване на комитети за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България и на програмите,

съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014–2020 г.;

СИП Социално-икономическите партньори

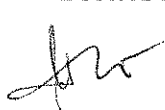
СЦ Специфична цел

УО Управляващ орган



000152

ECORYS 





## I. Представяне на обединението и възможностите за изпълнение на поръчката

Обединение „БИ – ЕКО ОПДУ“ е гражданско дружество по смисъла на чл. 357-364 от Закона за задълженията и договорите. Съдружници в него са две търговски дружества – БИМ Консултинг ООД и Екорис Саут Ийст Юроп ЕООД. Двете компании обединиха своите усилия и представят на Възложителя настоящето техническо предложение за „Консултантска подкрепа на УО на ОПДУ за подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“.



BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

БИМ Консултинг ООД има опит в организирането и изпълнението на мащабни проекти, свързани с предоставяне на техническа помощ на структури на държавната администрация на местно, регионално и централно ниво и консултантски услуги за бизнеса за публично финансиране.

„БИМ Консултинг“ ООД предоставя на своите клиенти висококачествени и професионални услуги при подготовката, кандидатстването и управлението на европейски и международни проекти, изграждане на административен капацитет, разработването на анализи и стратегически документи, специализирани обучения и предоставянето на юридически консултации в съответствие с приложимото европейско и националното законодателство.

Дружеството притежава специфичен опит при оценка на прилагането на финансови инструменти в рамките на оперативните програми и прилагане на правилата за държавни помощи. По поръчка на Министерство на финансите сме работили по „Изготвяне на предварителна оценка за прилагане на финансови инструменти по националните оперативни програми през програмния период 2014-2020 г.“, а по проект на Министерство на регионалното развитие и благоустройството сме предоставяли специализирана експертна помощ във връзка с осигуряването на съответствие на ОП "Регионално развитие" 2007-2013 и ОП "Региони в растеж" 2014-2020 с приложимия режим по държавни помощи.

Екипът на фирмата се състои от професионалисти с богат опит и разнообразно и подходяща квалификация в областта на повишаването и укрепването на административния капацитет, бизнес развитието, управлението и развитието на човешките ресурси, проектното консултиране и разработването и управлението на проекти, финансирани по Оперативните програми, предприєдинителните инструменти и различни донорски програми.

ECORYS ▲

000153



BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

Основните клиенти на „БИМ Консултинг“ ООД са общини, централни държавни институции, предприятия и частни фирми, които компанията подпомага в процеса на подготовката и управлението на проекти.

**ECORYS**



**ЕКОРИС Саут Ийст Юроп ЕООД (Екорис СИЮ)** е юридическо лице, регистрирано в България през август 2006 г. Компанията е част от европейската група от консултантски и изследователски организации – ЕКОРИС Груп (ECORYS Group), разполагаща с офиси в 11 страни в Европа и Азия, както и представителни офиси в Украйна, Македония и Сърбия. ЕКОРИС се наложи като една от най-силните европейски компании със своите иновативни, гъвкави и интегрирани многоаспектни решения и подходи, съобразени винаги и изцяло с нуждите на клиентите, както и със спецификата на пазара. Мисията на Екорис СИЮ е да предоставя пълния набор от услуги, предлагани от ЕКОРИС Груп в този регион.

Компанията притежава значителен опит и експертиза в областта на осъществяване на различни видове оценки и работа с проекти и програми финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове. Експертите на фирмата имат опит и с извършването на оценки на интервенции, финансирани със средства от Европейския фонд за регионално развитие.

В ЕКОРИС Саут Ийст Юроп ЕООД понастоящем работят дванадесет служители на пълен работен ден. За изпълнението на настоящата поръчка, при необходимост, компанията ще може да разчита и на добре развитата мрежа от експерти-професионални консултанти и представители на академичните среди в страната и чужбина.

Сред основните клиенти на ЕКОРИС Саут Ийст Юроп са Администрацията на Министерския съвет, Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на регионалното развитие и благоустройството, Министерството на финансите, Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерството на околната среда и водите, Министерството на икономиката, Министерството на земеделието, храните и горите, Националния Доверителен ЕкоФонд, Министерството на правосъдието, Европейската комисия, Световна Банка, общини и други.

000154

**ECORYS**



**bim**

## II. Нашето разбиране за поръчката

Настоящият раздел представя основните аспекти на обществената поръчка, включително цели, обхват и очаквани резултати – така, както са формулирани в Техническата спецификация, както и нашия подход за осъществяването ѝ.

### II.1. Обект и предмет на поръчката

**Обект** на настоящата обществена поръчка е предоставянето на услуги по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от Закона за обществените поръчки.

**Предметът** на поръчката е: „Консултантска подкрепа на УО на ОПДУ за подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“

### II.2. Възложител

Възложител на поръчката е Администрацията на Министерския съвет.

### II.3. Цели на обществената поръчка, задачи за постигането им и очаквани резултати от изпълнението на договора

**Общата цел** на поръчката е да подпомогне УО на ОПДУ при подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения.

Към общата цел са открити следните **специфични цели**:

- Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата, на база изготвените от УО на ОПДУ и одобрени от КН на ОПДУ критерии за подбор на операции и методика за оценка по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ;
- Отразяване на постъпилите предложения и коментари от общественото обсъждане, както и изготвяне на съгласователна таблица на всички получени предложения и коментари;
- Провеждане на разяснителна кампания, насочена към потенциалните бенефициенти - на територията на всеки район за планиране;
- Предоставяне на разяснения, поискани от потенциални кандидати, до три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване по процедурата;
- Оценка на подадените проектни предложения по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ.

В техническата спецификация също е посочено, че Изпълнителят може да предвиди и други дейности с цел повишаване на качеството на изпълнение на поръчката.

Очаквани **резултати са:**

Като резултат от изпълнението на обществената поръчка се очаква да бъде подпомогнат УО на ОПДУ при подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения И по-конкретно разпоредбите в :

- *Организирана и проведена встъпителна среща между Изпълнителя и Възложителя;*
- *Разработен пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата;*
- *Отразени предложения и коментари от общественото обсъждане, както и изготвена съгласувателна таблица на всички получени предложения и коментари;*
- *Проведена разяснителна кампания на територията на всеки район за планиране;*
- *Предоставени разяснения, поискани от потенциални кандидати, до три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване по процедурата;*
- *Проведено обучение на оценителна комисия;*
- *Осигурени 20 бр. оценители за участие в процедура по оценка на получените проектни предложения по процедурата*

## II.4. Контекст на поръчката

### Оперативна програма „Добро управление“

Оперативна програма „Добро управление“ е една от оперативните програми в Република България за програмен период 2014-2020 г. Тя подкрепя административната реформа, съдебната реформа, развитието на електронно управление и електронно правосъдие, както и функционирането на хоризонталните звена за управление на Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ). ОПДУ е съфинансирана от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет на Република България. Общият бюджет на програмата е 335 919 603 евро.

Интервенциите по ОПДУ са разделени в пет приоритетни оси:

1. Приоритетна ос 1 „Административно обслужване и е-управление“ (ПО1);
2. Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ (ПО2);
3. Приоритетна ос 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“ (ПО3);
4. Приоритетна ос 4 „Техническа помощ за управлението на ЕСИФ“ (ПО4);
5. Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ (ПО5).

Първите три приоритетни оси са в изпълнение на Тематична цел № 11 „Засилване на институционалния капацитет на публичните органи и заинтересовани страни и ефикасна публична администрация“, Инвестиционен приоритет № 1 „Инвестиции в институционален капацитет и в ефикасността на публичните администрации и публичните услуги на национално, регионално и местно равнище с цел осъществяването на реформи и постигането на по-добро регулиране и добро управление“ от Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета. ПО4 и ПО5 са приоритетни оси за техническа помощ.

ПО1 е насочена към постигането на две специфични цели:

- Намаляване на административната и регулаторна тежест за гражданите и бизнеса и въвеждане на принципите на „епизоди от живота“ и „бизнес събития“;
- Увеличаване на достъпните за гражданите и бизнеса услуги, предоставяни по електронен път.

ПО2 е насочена към постигането на три специфични цели:

- Увеличаване на броя на администрациите, прилагащи механизми за организационно развитие и управление ориентирано към резултатите;
- Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в администрацията и развитие на механизми за кариерно развитие;
- Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики.

ПО3 е насочена към постигането на три специфични цели:

- Увеличаване на прозрачността и ускоряване на правораздаването чрез реформа в структурата, процедурите и организацията на съдебната система;
- Подобряване на достъпността и прозрачността на съдебната система чрез въвеждане на е-правосъдие;
- Разширяване обхвата и подобряване на качеството на обученията в съдебната система.

ПО4 е насочена към постигането на три специфични цели:

- Подкрепа на хоризонталните структури, отговорни за управлението и изпълнението на ЕСИФ;
- Осигуряване на ефективно функциониране на ИСУН 2020;
- Подобряване на информираността на обществото за възможностите и резултатите от ЕСИФ в България, както и подобряване капацитета на бенефициентите.

ПО5 е насочена към постигането на две специфични цели:

- Ефективно и ефикасно управление на ОПДУ;
- Повишаване капацитета и информираността на бенефициентите по ОП.

## Информация за специфична цел 3 по Приоритетна ос 2

В ОПДУ се предвижда част от дейности по специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ (СЦ3) на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ (ПО2), да бъдат насочени към неправителствени организации (НПО) и социално-икономическите партньори (СИП). СЦ3 се фокусира върху изграждане на работещо партньорство между държавата, гражданските организации и бизнеса. Важен елемент от функционирането на ефективна институционална среда в България е пълноценното участие на гражданското общество в процесите на подготовка, осъществяване, мониторинг и оценка на публичните политики. Гражданският мониторинг върху дейността и политиките, осъществявани от администрацията, ще спомогне за спазването на етично и отговорно поведение от страна на служителите.

Част от действията, които ще намерят подкрепа чрез реализирането на СЦ 3, са насърчаване на интегрирани инициативи за граждански мониторинг и контрол върху действията на администрацията. Предвижда се регулярна оценка от страна на гражданите и потребителите на административни услуги. Ще бъдат подкрепяни проекти на НПО и СИП за разработване на анализи и предложения за подобряване на бизнес средата, промяна на нормативни актове, структури и политики на национално и местно ниво. Следва да се изработят ясни стандарти за включване на НПО в процеса на стратегическо планиране по прозрачен и ефективен начин. Ще се работи за подобряване на средата за гражданско участие в управлението в сътрудничество с гражданския сектор. Особено внимание ще бъде обърнато на прецизиране на мерките за предотвратяване на конфликт на интереси и злоупотреба със служебно положение. Ще бъдат насърчавани дейности за контрол на административното обслужване и регулиране.

На Петото редовно заседание на Комитета за наблюдение (КН) на ОПДУ, проведено на 12.12.2016 г., на база предоставен анализ от Управляващия орган (УО) на ОПДУ, е взето решение за изпълнението на интервенциите за НПО и СИП по СЦ3 на ПО 2 на ОПДУ, УО да бъде подпомогнат от външна експертиза в следните етапи:

1. разработване на условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти по процедурата,
2. провеждане на общественото обсъждане по документите по процедурата и отразяване на постъпилите предложения и коментари,
3. провеждане на разяснителна кампания, насочена към потенциалните бенефициенти, и
4. оценка на проектните предложения.

Подаването на проектни предложения по процедурата се извършва изцяло по електронен път чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаване на формуляра и придружителните документи чрез Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН) единствено с използването на Квалифициран електронен подпис (КЕП), чрез модула „Е-кандидатстване“ на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg>.

Кандидатите се уведомяват относно регистрираните проектни предложения чрез електронните съобщения, които ИСУН изпраща автоматично до всеки кандидат за потвърждение за успешното въвеждане на проектното предложение в системата. Проектните предложения, получени след обявения краен срок, също се регистрират в ИСУН, но не се разглеждат от оценителната комисия. Комуникацията с кандидата в процеса на оценяването на проектното предложение се осъществява чрез ИСУН. Оценителите извършват оценката на проектните предложения изцяло в ИСУН.

## II.5. Обхват на поръчката

Настоящата поръчка **обхваща** осигуряване на външна експертиза за подготовка и провеждане на процедура за подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ по Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ на ОПДУ.

При изпълнението на обществената поръчка Консултантът ще вземе предвид документите, очертаващи стратегическия и нормативния контекст на ОПДУ. За целите на настоящата поръчка, правната рамка е обособена в групи в зависимост от приложното поле и предмета на правна регламентация и режимите, които се въвеждат с тях:

- Европейска нормативна рамка;
- национална нормативна рамка;
- стратегически документи на европейско и национално ниво в сферата на административната реформа и гражданското участие за периода 2014-2020 г.;
- вътрешни документи, свързани с ОПДУ.

### Европейска нормативна рамка:

- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета (Регламент (ЕС) № 1303/2013);
- Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета (Регламент (ЕС) № 1304/2013);
- Регламент (ЕС) 2015/1589 на Съвета от 13 юли 2015 година за установяване на подробни правила за прилагането на член 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (кодифициран текст);

ECORYS

000159

bim

BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

- Регламент (ЕС) 2015/2282 на Комисията от 27 ноември 2015 година за изменение на Регламент (ЕО) № 794/2004 на Комисията по отношение на формулярите за уведомление и формулярите за информация;
- Известие на Комисията относно понятието за държавна помощ, посочено в член 107, параграф 1 от ДФЕС;
- Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis;
- Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 година за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора;
- Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията от 25 април 2012 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (de minimis) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес;
- Рамка на Европейския съюз за държавна помощ под формата на компенсации за обществени услуги (2011 г.);
- Делегиран регламент (ЕС) № 240/2014 на Комисията от 7 януари 2014 година относно Европейски кодекс на поведение за партньорство в рамките на европейските структурни и инвестиционни фондове;
- Указания на Европейската комисия за опростените варианти за разходите (ОВР).

#### Национална нормативна рамка:

- Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ); въпроси и отговори, и указания, свързани с прилагането на закона;
- Наредба № 4 от 22.07.2016 г. за определяне на реда за съгласуване на проектите на документи по чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредба № 4/ 2016);
- ПМС № 189 от 28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г. (обн. ДВ, бр. 61 от 05.08.2016 г.);
- ПМС № 162 от 05.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г. (ПМС № 162/ 2016);
- ПМС № 160 от 01.07.2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ПМС № 160/ 2016);



- ПМС № 142 от 14.06.2016 г. за изменение и допълнение на Постановление № 79 на Министерския съвет от 2014 г. за създаване на комитети за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България и на програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014–2020 г.;
- Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН;
- Закон за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му;
- Закон за държавните помощи (Обн. ДВ бр.85. в сила от 24.10.2017 г.);
- Образец на Условия за кандидатстване с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от ЕСИФ, одобрен със Заповед № Р-24 от 3.02.2016 г. за утвърждаване на образци;
- Вътрешни правила за работа на КН на ОПДУ.

 **Стратегически документи на европейско и национално ниво в сферата на административната реформа и гражданското участие за периода 2014-2020 г., сред които:**

- ЕВРОПА 2020: Стратегия за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж;
- Национална програма за развитие: България 2020;
- Национална програма за реформи на Република България в изпълнение на Стратегията „Европа 2020“ - актуализация за 2016 г.;
- Споразумение за партньорство на Република България, очертаващо помощта от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г.;
- Стратегия за развитие на държавната администрация 2014-2020;
- Стратегия за подкрепа на развитието на гражданските организации в Република България за периода 2012-2015; Индекс за устойчивост на НПО 2015 – България;
- Национална комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.

**Документи, свързани с ОПДУ:**

- Системи за управление и контрол на ОПДУ;
- Наръчник за изпълнение на ОПДУ;
- Наръчник на индикаторите и метаданните по ОПДУ;
- Вътрешни правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“.


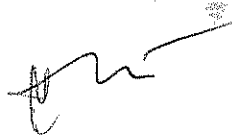


## Дейности и области на експертиза за изпълнение на поръчката

В конкретния обхват на поръчката е посочено, че чрез възлагане на настоящата обществена поръчка, Изпълнителят се ангажира да извършва следните дейности:

- *Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата;*
- *Организиране и провеждане на общественото обсъждане на пакета документи по процедурата и обявяване на процедурата;*
- *Организиране и провеждане на разяснителна кампания;*
- *Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата.*

Ние разбираме важността на изброените дейности и вярваме, че коректното и професионално изпълнение на поръчката ще допринесе за постигането на специфична цел 3 на ПО 2 на ОПДУ. Също така вярваме, че по време на изпълнението на договора се очаква да се прилагат най-висока степен на публичност и прозрачност, отчетност и професионален подход.



### III. Подход и методология за изпълнение на поръчката

#### III.1. Изисквания на Възложителя към изпълнението

Както е посочено в Техническата спецификация, основната цел на настоящата обществена поръчка е да подпомогне УО на ОПДУ при подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения.

Ние сме наясно, че наред със своите задачи и отговорности изпълнителят предоставя административна и техническа помощ на Възложителя във всички етапи до приключване на оценката на проектни предложения.

И накрая напълно разбираме, че тясното сътрудничество с представителите на Възложителя е жизнено важно при изпълнението на всички задачи и дейности по договора.

Ние също вярваме, че ефективната комуникация е основата за стабилни работни отношения. Затова се стремим към ранна среща с Възложителя, на която да установим комуникационни канали.

Възложителят е посочил редица изисквания към изпълнението на поръчката. В таблицата по-долу сме посочили как, чрез нашият подход за изпълнение, ще отговорим на тези изисквания:

Таблица 1. Изисквания на Възложителя и подходи за адресирането им

Изисквания на Възложителя към изпълнението на поръчката	Подходи за адресирането им
Изпълнителят следва да познава и да вземе предвид документите, очертаващи стратегическия и нормативния контекст на ОПДУ.	Всички дейности по договора ще бъдат извършвани в съответствие с документите, очертаващи стратегическия и нормативния контекст на ОПДУ.  Ще разработим пакет от документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на НПО и СИП в съответствие с чл. 26, ал. 1 на ЗУСЕСИФ и чл. 5 от Постановление № 162 на МС от 5.07.2016 г. както и с образеца на Условия за кандидатстване, одобрен със Заповед № Р-24 от 3.02.2016 г.  Изпълнението е подробно описано в дейност 2.1, задачи 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 и 2.1.5.

**Изисквания на Възложителя към изпълнението на поръчката**

**Подходи за адресирането им**

Пълно сътрудничество между Възложителя и Изпълнителя за навременното изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя. Описание на координацията с Възложителя.

Наличие на изходна база от разработени аналитични, административни и оперативни документи, процедури и правила за извършване на оценка на проектни предложения на кандидатите по ОПДУ, които ще бъдат предоставени на избрания за Изпълнител участник.

Гарантиране спазването на принципите на конфиденциалност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, публичност и прозрачност и безпристрастност на оценката.

Спазване на сроковете за изпълнение на услугата.

В съответствие с чл. 26, ал. 4, 6, 8 и 9 на ЗУСЕСИФ ще бъде проведено обществено обсъждане на пакета документи.

Изпълнението е подробно описано в дейност 2.2, задачи 2.2.1, 2.2.2 и 2.2.3.

Съгласно чл. 27 от ПМС № 162/2016 и чл. 20, ал. 1 от ЗУСЕСИФ ще бъде организирана и проведена разяснителна кампания.

Изпълнението е подробно описано в дейност 2.3, задачи 2.3.1 и 2.3.2.

В съответствие с разпоредбите на Глава трета, Раздел II от ЗУСЕСИФ и Глава втора, Раздел I от ПМС № 162/2016, ще бъде осъществен подборът и оценката на проектни предложения.

Изпълнението е подробно описано в дейност 2.6, задачи от 2.6.1 до 2.4.5.

Веднага след подписване на договора ще проведем работна среща с представители на Възложителя, на която ще бъдат дискутирани и уточнени комуникацията и координацията между страните по време на изпълнение на поръчката. Координацията с Възложителя е описана в т. V.3

По време на Встъпителната фаза ще направим инвентаризация на необходимите информация и документи и ще обсъдим тяхното осигуряване. (Дейности 1.1 и 1.3)

Основните постановки на документите, които касаят процедурата за провеждане на оценката, ще бъдат обобщени и съответните оценители запознати с тях, преди поемане на работата (Дейност 2.6, задачи 2.6.3 и 2.6.4)

В договорите на оценителите ще има специални разпоредби, гарантиращи изискванията (Дейност 2.5, задача 2.5.2)

Ще изпълняваме услугата в установените срокове и съобразно изискванията на Възложителя.

## Изисквания на Възложителя към изпълнението на поръчката

Офертата на участника трябва да съдържа предложенията на участника как ще организира изпълнението на дейностите, как ще се организира работата на ключовия екип, как се разпределят отговорностите и задачите между тях и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

Участникът следва да представи описание на дейностите

За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (материали, ключов екип и оценители и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението и експерт/и.

За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати).

Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са детайлно описани като съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

При разработване на техническото си предложение, Участникът следва да има предвид рисковете, които Възложителят е

## Подходи за адресирането им

Ще разработим план-график за следене на изпълнението на задачите и навременна реакция при оценката на рисковете.

Техническата оферта подробно представя предложенията за организация на работата на ключовия екип от експерти (**дейност 1.2 и т. V.1 и V.2**).

В същото време при описанието на дейностите и задачите са посочени отговорностите на ключовите експерти за осъществяването им и предвижданите срещи, консултации и одобрения от страна на Възложителя.

**Дейност 1.2** и глава **V.6** описва мерките за вътрешен контрол на качеството, включително организацията на работа на екипа от експерти, така че да се гарантира качеството на изпълнение.

**Глава IV** от настоящото техническо предложение представя описание на дейностите и организация за изпълнение на поръчката с описание на всички дейности, включително необходими ресурси за изпълнение и задълженията на отговорните за изпълнението експерти и разпределението по експерти на ниво отделна задача.

Към посочените от Възложителя дейности в техническата спецификация са добавени 6 нови дейности, като е обоснована тяхната необходимост (**виж Таблица 3 и дейности 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.7 и 3.1**)

Управлението на рисковете описано в т. **V.5** от настоящото техническо предложение. Консултантът е обособил рисковете в

#### Изисквания на Възложителя към изпълнението на поръчката

включил в настоящата техническа спецификация.

Участникът в техническото си предложение следва да обособи рисковете в категории, като се отчете и анализира вероятността от настъпване на риска и влиянието му върху процеса на изпълнение на договора; участникът следва да предложи една или повече от една мерки за предотвратяване настъпването на риска и една или повече от една мярка за преодоляване на вече настъпил риск.

Участникът трябва да предвиди организация на работа и план за изпълнение на услугата. Предложението и планът трябва да съдържат разпределение на дейностите, предложения за етапи и под-етапи и предаване на резултатите от оценката.

#### Подходи за адресирането им

категории като е анализирана вероятността от настъпване на риска и влиянието му върху процеса на изпълнение на договора. Консултантът е идентифицирал и допълнителни рискове, които биха оказали влияние на изпълнението на договора. Те също са включени в плана за управление на рисковете.

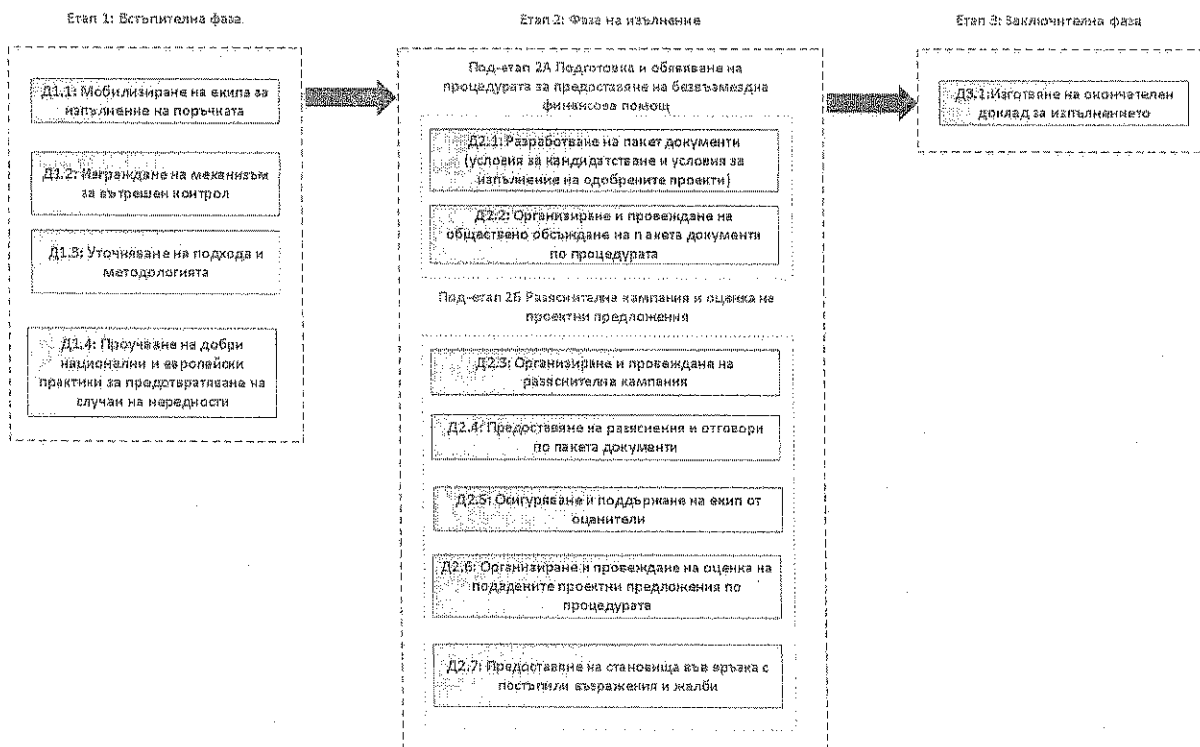
Глава V от настоящето техническо предложение представя организацията на работа. Дейностите и плана за изпълнение на услугата са описани в глава IV.

### III.2. Подход за изпълнение на поръчката

За да отговорим на изискванията на Възложителя и да осигурим ефективно изпълнение на поръчката използваме опита и компетентността на членовете в обединението. В нашия интегриран подход следните точки са определени като ключови за успешното реализиране на този проект:

- Ясна организационна структура на екипа, който ще участва в изпълнението на проекта, с ясен набор от задължения и отговорности на всеки член на екипа, за да постигнем планираните цели по ефективен и ефикасен начин;
- Разработване на пакет документи в съответствие с документите в стратегическия и нормативен контекст на ОПДУ;
- Предоставяне на актуална и точна информация на кандидат-бенефициентите и на широката общественост във форма, съобразена с техните потребности;
- Съсредоточаване върху ясна и подробна оценка на риска и предложение на мерки за предотвратяване настъпването на рискове, както и за преодоляване на последиците от вече настъпил риск;
- Спазване на принципите за свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация по време на подбора на проектните предложения;
- Подкрепа на оценителната комисия с цел спазване на крайните срокове в процеса на подбор на проектни предложения чрез създаването на ясни документи и предварителни разяснения по време на обучението на оценителите.

За да отговорим на изискванията на Възложителя, нашият подход за изпълнение на поръчката включва следните етапи и дейности:



Фигура 1. Етапи, подетапи и дейности за изпълнение на поръчката

Таблицата по-долу представя как предложените от нас дейности, отговарят на дейностите, предвидени от Възложителя в техническата спецификация.

Таблица 2. Отговаряне на дейностите, заложи в техническата спецификация на Възложителя

Дейности, посочени в техническата спецификация на Възложителя (т. 3.3 и т. 3.4)	Предвидени дейности
Осигуряване на необходимия ключов екип от квалифицирани експерти със съответните умения и опит, за да гарантира качествено изпълнение на възложените задачи в обхвата на поръчката (т.3.4.1)	V.1 Осигуряване и поддържане на екип от ключови експерти, които са натоварени с общата координация на дейностите и изпълнението на договора
Осигуряване на 20 оценители, с необходимата квалификация и професионален опит, които ще извършат оценката на проектни предложения и на двата етапа от оценката, за да гарантира качествено изпълнение на възложените задачи в обхвата на поръчката (т.3.4.2)	Дейност 2.5 Осигуряване и поддържане на екип от оценители
Да разработи пакет документи по процедурата (т.3.3.1.1)	Дейност 2.1 Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване)



**Дейности, посочени в техническата спецификация на Възложителя (т. 3.3 и т. 3.4)**

**Предвидени дейности**

Да организира и проведе обществено обсъждане на пакета документи по процедурата (т. 3.3.1.2)

Да организира и проведе разяснителна кампания (т. 3.3.1.3)

Да осъществи оценката на проектните предложения (т. 3.3.1.4)

и условия за изпълнение на одобрените проекти)

**Дейност 2.2** Организиране и провеждане на обществено обсъждане

**Дейност 2.3** Организиране и провеждане на разяснителна кампания

**Дейност 2.6** Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата

Допълнителните предвидени дейности са представени в таблица 3.

Таблица 3. Допълнителни, предложени от Изпълнителя дейности

№ на дейността	Наименование
Дейност 1.1	Мобилизиране на екипа
Дейност 1.2	Изграждане на механизъм за вътрешен контрол, включващ конкретни мерки за координация и комуникация, гарантиращи качеството на изпълнение на поръчката
Дейност 1.3	Уточняване на подхода и методологията за изпълнение на поръчката и установяване на комуникационни и координационни механизми с Възложителя
Дейност 1.4	Проучване на добри национални практики за предотвратяване на случаите на грешки и нередности, допускани от НПО, при разработването и изпълнението на проекти, реализирани със средства от ЕС.
Дейност 2.7	Предоставяне на становища/разяснения във връзка с постъпили възражения и жалби от кандидатите, чиито проектни предложения са отхвърлени в резултат от оценката.
Дейност 3.1	Изработване на окончателен доклад за изпълнение на поръчката

### III.3. Методология за изпълнение на поръчката

#### III.3.1 Методи за изпълнение на дейностите

##### Преглед и анализ на информация и нормативни актове

Този метод е началната фаза, като по същество представлява обработване и анализ на предоставените документи и информация и нормативни актове, събрани с помощта на Възложителя. Цялата налична информация и документация, свързана с настоящата поръчка, ще бъде събрана и анализирана, документалните единици и техните източници ще бъдат уточнени в тясно взаимодействие с Възложителя, като индикативно документацията включва:

ECORYS

**blm**  
BIM Consulting ... providing the best suitable solution

000168



- Регламенти, свързани с предмета на поръчката;
- Български закони и подзаконови актове, свързани с предмета на поръчката;
- Указания, ръководства и становища, свързани с предмета на поръчката;
- Наръчник за изпълнение на ОПДУ;
- Наръчник на индикаторите и метаданните по ОПДУ;
- Вътрешни правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“;
- Критерии за подбор на операции и методика за оценка на проектни предложения по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ;
- Образец на Условия за кандидатстване с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от ЕСИФ, одобрен със Заповед № Р-24 от 3.02.2016 г. за утвърждаване на образци;
- ИГРП за 2017 г.
- ЕВРОПА 2020: Стратегия за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж;
- Национална програма за развитие: България 2020;
- Национална програма за реформи на Република България в изпълнение на Стратегията „Европа 2020“ - актуализация за 2016 г.;
- Споразумение за партньорство на Република България, очертаващо помощта от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г.;
- Стратегия за развитие на държавната администрация 2014-2020;
- Стратегия за подкрепа на развитието на гражданските организации в Република България за периода 2012-2015; Индекс за устойчивост на НПО 2015 – България;

Методът „анализ на документи“ предхожда всички останали аналитични и оценъчни методи, които ще се прилагат. Този метод е особено приложим при изпълнението на **дейност 2.1** „Разработване на пакет документи“, тъй като тя изисква преглед на нормативни актове, вътрешни правила за ОПДУ и други свързани документи.

Резултатите от анализа на документи, заедно с оценката за съответствие със законодателството по държавни помощи, са от изключителна важност за успешното и коректно изготвяне на пакета документи по процедурата.

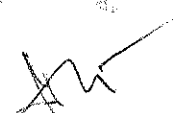
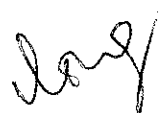
#### **Методи за провеждане на разяснителна кампания**

Методите, които ще използва Изпълнителят при реализирането на **Дейност 2.3** ще бъдат следните:



ECORYS ▲

000169



Фигура 2. Етапи в провеждането на разяснителна кампания

### Презентация

Чрез презентацията ще бъде представена основната информация, която трябва да бъде изнесена на участниците в информационния ден. В презентацията ще бъдат представени условията за кандидатстване, даващи информация за конкретната процедура.

Презентацията ще бъде предоставена на Възложителя за одобрение в рамките на изпълнение на **задача 2.3.1.** заедно с графика за провеждане на разяснителната кампания и материалите за участниците.

### Дискусия

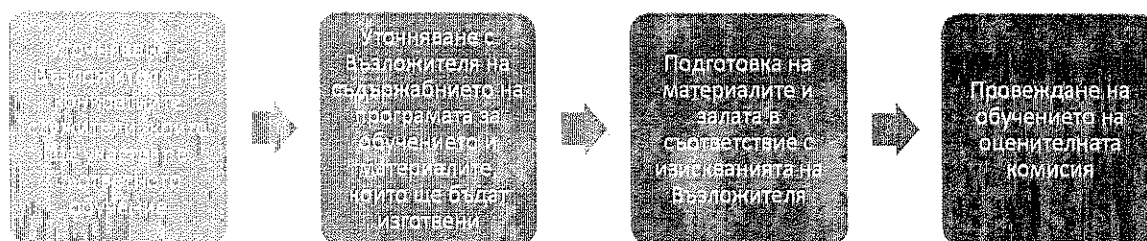
След представянето на всеки модул ще бъде отделено време за дискусия на конкретни въпроси възникнали по време на презентацията. Ако обемът на даден модул се прецени, че е твърде голям, може да се предвиди дискусия на отделни под-теми в модулите.

### Обратна връзка

Ще бъде дадена възможност на участниците да попълнят анкетни карти, в които ще посочат степента на удовлетвореност от информационния ден, предпочитани източници на информация и др.

### Методи за обучение

С цел прецизиране на учебната програма за обучението в съответствие с конкретните нужди на участниците, експертният екип на Изпълнителя ще премине последователно през следните стъпки:



Фигура 3. Подход за провеждане на обучение на оценителната комисия

### Методология за оценка на проектни предложения

Методологията за оценка на проектни предложения по процедура „Повишаване на гражданското участие в процесите на формулиране, изпълнение и мониторинг на политики и законодателство“ е одобрена в документ „Критерии за подбор на операции по ОПДУ 2014-2020 - КН-21.06.2017, публикуван на [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) в раздела на Комитет за наблюдение на ОПДУ, Шесто редовно заседание на Комитета за наблюдение на ОПДУ – 21.06.2017 г. Оценителите от екипа на Изпълнителя, ще извършват оценката в съответствие с гореспоменатата методология.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ECORYS

000171

*[Handwritten signatures]*

## IV. Описание на дейностите и организация за изпълнение на поръчката

### Етап 1: Встъпителна фаза на поръчката

#### Деятелност 1.1: Мобилизиране на екипа за изпълнение на поръчката

##### Обосновка

След сключване на договора, всички предвидени ресурси за неговото изпълнение е необходимо да бъдат мобилизирани, включително спомагателният административен екип, както и да се осигурят условия за безпроблемно и ефективно изпълнение.

Ключовите експерти трябва да бъдат уведомени и с тях да се обсъди предстоящата работа. Когато това са външни експерти за компаниите от обединението, с тях трябва да бъдат сключени договори за предоставяне на услуги в съответствие с ангажиментите, поети от тях по време на процедурата.

Експертите от екипа е необходимо да обсъдят на нарочна среща предстоящата работа и възможностите си да се включат в изпълнението, както и да направят инвентаризация на информацията и документите, които са необходими за изпълнение на поръчката, с цел да се набави информацията, която не е налична.

С оценителите, които Консултантът е включил в офертата, ще бъдат сключени договори и ще бъдат запознати с конкретните изисквания по договора, времеви график и срокове за изпълнение на задачите.

##### **Задача 1.1.1: Мобилизиране на административния екип и ключовите експерти**

Екипът за изпълнение на поръчката ще включва както ключовите експерти, така и помощен административен екип. Административният екип ще подпомага ключовите експерти при изпълнението на дейностите по договора с цел гарантиране на качествено и навременно изпълнение на поръчката. Подробно описание на ключовия екип и отговорностите на експертите в него е показано в глава **V.1. Ключов екип на изпълнителя**, както и **V.2. Организация на работата на ключовия екип и разпределение на работата между експертите**.

Административният екип ще бъде в състав:

- **Представляващ обединението**, който ще отговаря за цялостното администриране, официалната кореспонденция и комуникация с Възложителя и ще контролира изпълнението на договора и качеството на работа;
- **Административен секретар** – ще подпомага работата на Директора и ще се грижи ключовите експерти от екипа да разполагат с необходимата информация и технически средства, така че да могат да изпълняват работата си безпрепятствено;

- **Счетоводител на поръчката** – ще се занимава с осчетоводяване на приходите и разходите и ще изготвя фактурите към Възложителя;
- **IT експерт** – ще поддържа общо сървърно пространство за изпълнение на поръчката и ще отстранява технически проблеми при използване на информацията и техниката при възникването им.

Експертите от екипа за изпълнение на поръчката ще бъдат уведомени за сключването на договора с Възложителя и ще бъдат поканени на среща за обсъждане на бъдещата работа.

Ако експертите не са от служителите на двете компании и обединението, с тях ще бъдат сключени договори за изпълнение на работата по поръчката, които ще бъдат подготвени от административния екип и съгласувани с Ръководителя на екипа и съответните експерти.

Представляващият обединението ще организира осъществяването на спомагателни дейности, като осигуряване на общото сървърно пространство за изпълнение на поръчката, подготовка на договорите с експертите, регистриране на обединението и др. **(Задача 1.1.1).**

#### **Задача 1.1.2: Провеждане на вътрешна среща на екипа от експерти**

На вътрешната среща на екипа ще бъде обсъдена **предстоящата работа, подход, методология и план-график за осъществяването ѝ и разпределението на задачите между ключовите експерти и административния екип.** Ще бъде направен първоначален преглед на информацията и документите, които са необходими за изпълнение на поръчката и техните източници. Ще бъдат дискутирани и набелязани въпроси, които да бъдат обсъдени с Възложителя на първоначалната среща с негови представители.

Ще бъде обсъдено разпределението на задачите в екипа, на база на направеното предложение в настоящата техническа оферта и координацията и комуникацията вътре в екипа.

Ще бъде обсъдено изработването на вътрешни документи, указания, насоки и формати, които да улеснят работата.

Ръководителят на екипа ще бъде отговорен за изпълнението на задачата. **(Задача 1.1.2).**

#### **Ресурси за изпълнение на дейността**

Информация и документи:

На срещата на екипа от експерти ще бъдат обсъдени и групирани основните документи и информационни източници, които ще са необходими за изпълнението на поръчката, като:

- Договор за изпълнение на поръчката между Изпълнителя и Възложителя;
- Техническо предложение на Изпълнителя;
- Техническа документация на Възложителя;
- Регламент (ЕС) № 1303/2013;

ECORYS

000173

bim

BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

- Регламент (ЕС) № 1304/2013;
- Регламент (ЕС) № 1407/2013;
- Регламент (ЕС) № 651/2014;
- Регламент (ЕС) № 360/2012;
- Указания на Европейската комисия за опростените варианти за разходите (ОВР);
- Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове и указанията към него;
- Наредба № 4 от 22.07.2016 г. за определяне на реда за съгласуване на проектите на документи по чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредба № 4/ 2016);
- ПМС № 189 от 28.07.2016 г.;
- ПМС № 162 от 05.07.2016 г.;
- ПМС № 160 от 01.07.2016 г.;
- ПМС № 142 от 14.06.2016 г.
- Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН
- Образец на Условия за кандидатстване с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от ЕСИФ, одобрен със Заповед № Р-24 от 3.02.2016 г. за утвърждаване на образци;
- Критерии за подбор на операции и методика за оценка на проектни предложения по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ, разработени от УО на ОПДУ и одобрени от КН на ОПДУ;
- Вътрешни правила за работа на КН на ОПДУ.
- ЕВРОПА 2020: Стратегия за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж;
- Национална програма за развитие: България 2020;
- Национална програма за реформи на Република България в изпълнение на Стратегията „Европа 2020“ - актуализация за 2016 г.;
- Споразумение за партньорство на Република България, очертаващо помощта от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г.;
- Стратегия за развитие на държавната администрация 2014-2020;
- Стратегия за подкрепа на развитието на гражданските организации в Република България за периода 2012-2015; Индекс за устойчивост на НПО 2015 – България;
- Национална комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.

Срещи:

Вътрешна среща на екипа от ключови експерти

ECORYS ▲

**bim**

BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

000174

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

За изпълнението на дейността ще отговарят следните експерти:

**Представляващ обединението** – Ще отговаря за изпълнението на **задача 1.1.1.** мобилизирането на екипа от ключови експерти, за подготовката на договорите с външните за обединението ключови експерти. Ще регистрира юридически обединението и ще контролира административния екип при създаването на необходимите технически и административни предпоставки за изпълнение на поръчката като: създаване на общо сървърно пространство с дистанционен достъп за изпълнение на поръчката и осигуряване на необходимата техника. Ще предоставя информация и документи на Ръководителя на екипа.

**Ръководителят на екипа** – Ще отговаря за изпълнението на **задача 1.1.2.** и ще организира и води вътрешните срещи на екипа. Ще предостави информация и документи на останалите членове на екипа. Ще планира последващи дейности.

**Ключовите експерти** – Ще участват в работната среща на екипа (**Задача 1.1.2**). Ще обсъдят предоставените им информация и документи. Ще изкажат мнение и ще споделят виждания и препоръки на базата на досегашния си опит.

Отговорните експерти по задачи, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 4. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 1.1

Задачи	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 1.1.1 Мобилизиране на екипа	<ul style="list-style-type: none"><li>Представляващ обединението със съдействието на административния екип по проекта</li></ul>	Мобилизиран екип от ключови експерти  Мобилизиран административен екип  Установени всички технически и юридически предпоставки за ефективно изпълнение  Сключени договори с външните за обединението експерти от екипа	3-5 работни дни
Задача 1.1.2 Провеждане на вътрешна среща на екипа от експерти	<ul style="list-style-type: none"><li>Ръководител на екипа</li><li>Ключови експерти – ще участват в срещата</li></ul>	Проведена вътрешна среща на екипа  Обсъдени информационните източници  Дискутирана методологията за изпълнение  Уточнено разпределението на задачите в екипа и координацията и комуникацията.  Обсъдено изработването на формати на документи, които да улеснят работата	Половин работен ден

## Дейност 1.2: Изграждане на механизъм за вътрешен контрол, включващ конкретни мерки за координация и комуникация, гарантиращи качеството на изпълнение на поръчката

### Обосновка

Изграждането на механизъм за вътрешен контрол е от ключова важност за качественото изпълнение на поръчката. Консултантът ще следва принципите за управление на качеството описани в глава V.6. - ясно разпределение на работата между експертите; прилагане на принципа на „четирите очи“; двустепенен контрол на качеството на работата; проучване и анализ на удовлетвореността на Възложителя.

В допълнение към тях е предвидил конкретни мерки, които ще гарантират качественото изпълнение на дейностите.

Основните мерки предвидени от Консултанта са:

- предоставяне на методическа подкрепа на ключовите експерти
- координиране на дейността им
- координиране на дейността на оценителите
- изготвянето на формати на документи и контролни листове.

Координирането на дейността на ключовите експерти и предоставянето на методическа подкрепа ще гарантира, че експертите работят в екип, съобразно нуждите, дейностите и задачите, допълват експертизата и работата си и осигуряват заложените резултати и продукти с необходимото качество. Използването на контролни листове ще предотврати пропуските в изготвяните документи.

### Задача 1.2.1 Координиране дейността на ключовите експерти

Предвид спецификата на договора предвиждаме следните механизми за координация и комуникация вътре в екипа:

- Цялостната координация на работата на екипа ще бъде осъществявана от Ръководителя на екипа. В същото време останалите експерти ще могат свободно да комуникират помежду си, да обменят информация и да координират оперативно работата си.
- Предвиждаме провеждане на работни срещи на част или на целия екип при изпълнение на ключови моменти от работата по поръчката като:
  - Разработване на пакета документи;
  - Подготовка на общественото обсъждане;
  - Подготовка на разяснителната кампания;
  - Изготвяне на отговори на въпроси по пакета документи
  - Мобилизиране на оценителите и
  - Подготовка на обучение за оценителната комисия.

Работните срещи ще бъдат организирани и ръководени от Ръководителя на екипа. По време на срещите експертите ще представят свършената работа и



трудности срещнати по време на работата. Ще бъдат обсъждани възможни решения за преодоляване на трудностите, като предоставяне на допълнителна информация, съдействие от другите експерти или др. Ще бъде дискутиран конкретния план за изпълнение на дадената дейности или задача, така че да бъдат постигнати заложените резултати. Ще бъдат обсъдени евентуални рискове и мерки за предотвратяване на тяхното настъпване или преодоляване. Ще бъде изготвян протокол от срещата и ще бъде разпращан на всички участници в срещата, както и на тези, които са били възпрепятствани да вземат участие.

- Създаване на под-екипи за изпълнение на определени дейности и задачи, в които се определя водещ ключов експерт и подпомагащи го ключови експерти. В този случай водещият ключов експерт отговаря за изпълнението на дейността/задачата и координира работата на останалите експерти от екипа. Под-екипите са описани в **глава V.1**.

Ръководителят на екипа ще бъде отговорен за изпълнението на **задача 1.2.1**.

#### **Задача 1.2.2 Предоставяне на методическа и техническа подкрепа за ключовите експерти**

При изпълнението на поръчката ключовите експерти ще поучават необходимата за изпълнението им методическа и техническа подкрепа:

- За всеки от експертите ще бъде осигурено офис пространство, компютър/лаптоп, връзка с интернет, телефон, факс, копирна машина, скенер и друга необходима офис техника;
- Ще бъде създадено общо сървърно пространство с възможност за дистанционен достъп, където експертите да споделят и да имат достъп до документи и информация по поръчката;
- Ще бъде изготвен списък с контакти на всички експерти от екипа, който ще бъде качен на сървърното пространство, така че експертите да имат възможност да контактуват помежду си;
- Още в началото на изпълнение на поръчката ще бъдат изработени насоки, указания, формати на документи, които да бъдат използвани по време на изпълнението на дейностите и да подпомагат работата на експертите;
- Екипът от експерти ще може да разчита на методическа подкрепа от страна на Ръководителя на екипа, и при необходимост от страна на други експерти от компаниите в обединението.

Ръководителят на екипа ще бъде отговорен за изпълнението на **задача 1.2.2**.

#### **Задача 1.2.3 Координиране дейността на оценителите**

Предвиждаме следните механизми за координация и комуникация е оценителите:

- Цялостната координация на работата на оценителите ще бъде осъществявана от експерт „Координатор оценители“. Останалите експерти също ще са на разположение да обменят информация и да координират оперативно работата.

- Ще бъдат създадени комуникационни канали за улесняване на работата с оценителите. Основно комуникацията ще се извършва по имейл и по телефон, а когато е необходимо и срещи. Комуникацията с експертите ще бъде осъществявана от експерт „Координатор оценители“, а когато е необходимо и останалите членове на екипа ще оказват съдействие при разрешаването на възникнали въпроси или трудности;
- Изработване на план-график за протичане на оценката и следене на изпълнението;
- Напомняне на оценителите относно провеждане на заседания и крайни срокове;
- Предвиждаме провеждане на работни срещи на част или на целия екип при изпълнение на ключови моменти от работата по поръчката като:
  - Среща за сключване на договорите с оценителите;
  - Среща за разяснения на въпроси преди започване на работата на оценителната комисия.
  - Обучение на оценителната комисия.

Работните срещи ще се провеждат в офисите на партньорите в обединението и ще бъдат водени от ръководителя на екипа. Оценителите ще бъдат информирани предварително за конкретната дата и час на срещата по имейл или телефон. При невъзможност за присъствие на някой оценител експерт „Координатор оценители“ ще се свърже с него след срещата и ще го информира. По време на работните срещи ще бъдат водени записки и протокол от срещата ще бъде изпратен на всички участвали в нея, както и на тези, които са били възпрепятствани да вземат участие.

**Задача 1.2.3** ще бъде изпълнена от Експерт „Координатор оценители“ с одобрението на Ръководителя на екипа.

#### **Задача 1.2.4: Изработване на формати на документи и контролни листове**

За улесняване, унифициране и канализиране на работата ще бъдат разработени формати на документи, които да бъдат използвани в процеса на работа. Предвиждаме това да са следните документи:

1. Формат на писма към Възложителя;
2. Проекти на договори с оценителите;
3. Контролен лист за проверка на пълнотата и качеството на условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти, разработен на база съществуващ КЛ на УО на ОПДУ;
4. Контролен лист за Съгласуване на документите по процедурата за съответствие с приложимите правила за държавни/минимални помощи
5. Формат на съгласувателна таблица за отразяване на резултатите от общественото обсъждане;
6. Формат на окончателен доклад;
7. Формат на приемо-предавателен протокол към Възложителя.

Видът и форматът на документите ще бъде дискутиран с представители на Възложителя на база на описаните в настоящата оферта предложения.

С цел пълно съответствие на извършваните дейности, контролните листове ще бъдат разработени на базата на контролни листове включени в наръчника на ОПДУ, като ще бъде отчетена спецификата, че дадената дейност се извършва от външен за УО изпълнител.

Документите и информацията за изпълнение на поръчката ще бъдат организирани в папки и качени на общо сървърно пространство с възможност за дистанционен достъп от ключовите експерти.

Отговорен за реализирането на **задача 1.2.4.** ще бъде ръководителят на екипа. Експерт „Юрист“ ще му оказва съдействие за изготвянето на форматите документи.

### **Ресурси за изпълнение на дейността**

Информация и документи:

- Договор за изпълнение на поръчката между Изпълнителя и Възложителя;
- Техническо предложение на Изпълнителя;
- Техническа документация на Възложителя;
- Наръчник на ОПДУ;

Срещи:

Работни срещи на екипа от ключови експерти.

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

**Ръководителят на екипа** ще отговаря за изпълнението на **задача 1.2.1, задача 1.2.2, задача 1.2.3. и задача 1.2.4.** и ще бъде подпомаган от административния екип. Ще разработи необходимите насоки и формати на документи, за да даде възможност за изпълнение на предвидените дейности. Където е необходимо, ще разпредели част от работата по изготвянето на документите на някои от другите ключови експерти (**Задача 1.2.4**). Ще предостави необходимата информация на останалите експерти от екипа и ще координира с представляващия обединението въпроси от административен характер.

**Експерт „Координатор оценители“** ще отговаря за изпълнението на **задача 1.2.3** заедно с ръководителя на екипа.

**Експерт „Юрист“** ще подпомага ръководителя на екипа в изпълнението на **задача 1.2.3.**

**IT експерт** – ще поддържа общо сървърно пространство за изпълнение на поръчката и ще отстранява технически проблеми при използване на информацията и техниката при възникването им.

**Административният секретар** ще изготви списък с контакти на всички експерти от екипа.

Таблица 5. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 1.2

Задачи	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 1.2.1 Координиране дейността на ключовите експерти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководител на екипа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Създадени канали за ефективна вътреекипна комуникация и координация</li> </ul>	По време на целия договор
Задача 1.2.2 Предоставяне на методическа и техническа подкрепа за ключовите експерти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководител на екипа</li> <li>Административен екип</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оказвана методическа и техническа подкрепа на екипа от експерти</li> </ul>	По време на целия договор
Задача 1.2.3 Координиране на дейностите на оценителите	<ul style="list-style-type: none"> <li>Експерт "Координатор оценители"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ефективна комуникация с оценителите</li> </ul>	През целия проект
Задача 1.2.4 Изработване на формати на документи и контролни листове	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководител на екипа</li> <li>Експерт „Юрист“ - съдейства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Формат на писма към Възложителя.</li> <li>Проект на договор с оценители.</li> <li>Контролен лист за проверка на пълнотата и качеството на разработения пакет документи (насоки/условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрени проекти)</li> <li>Формат на съгласувателна таблица</li> <li>Формат на окончателен доклад към Възложителя</li> <li>Формат на приемо-предавателен протокол към Възложителя</li> </ul>	5 работни дни

Дейност 1.3: Уточняване на подхода и методологията за изпълнение на поръчката и установяване на комуникационни и координационни механизми с Възложителя

### Обосновка

Подходът и методологията за изпълнение на поръчката, освен че ще бъдат обсъдени на вътрешната среща на екипа от експерти (**дейност 1.1**), ще бъдат обсъдени и уточнени с Възложителя. На база на информацията, която ще бъде предоставена от негова страна и на база на очакванията и изискванията към изпълнението на поръчката, подходът и методологията ще бъдат ревизирани и уточнени.

Необходимо е установяване на ефективни координационни и комуникационни механизми както вътре в екипа, така и с Възложителя за гарантиране на ефективна и качествена работа.

За унифициране и улесняване на работата, както и за прилагане на критериите за качество е необходимо да бъдат разработени указания, насоки и формати на документи, които да улеснят изпълнението.

### Задача 1.3.1: Провеждане на първоначална среща с Възложителя и установяване на комуникационни и координационни механизми

Ще бъде проведена първоначална среща с Възложителя, на която се очаква, че Възложителят ще запознае Изпълнителя с изискванията си по отношение на изпълнението на поръчката и ще предостави допълнителна информация и документи. Изпълнителят ще представи подхода, плана и методологията за изпълнение на поръчката и организацията си на работа. Ще бъдат обсъдени най-малко следните въпроси:

- Обсъждане на въпроси, касаещи подхода и методологията на работа;
- Уточняване на механизмите за координация и комуникация между страните – формална и неформална.
- Уточняване на необходимите документи и информация и начина за набавянето им;
- Уточняване на план графика за изпълнение на поръчката;
- Уточняване на механизмите за съгласуване и одобрение;
- За уточняване на евентуални специфични изисквания/насоки от страна на Възложителя за разработването на пакета документи;
- Дискутиране на други административни въпроси.

На база на проведените срещи и обсъждания ще бъде уточнена комуникацията и координацията между Възложителя и Изпълнителя. Нашето предложение за създаване на ефективни комуникационни канали и координация с Възложителя е описано по-подробно в **глава V.2** по-долу.

Отговорен за реализирането на **задача 1.3.1** ще бъде ръководителят на екипа. Ключовите експерти и Представляващият обединението ще участват в срещата

## Ресурси за изпълнение на дейността

### Информация и документи:

За подготовка на срещата с Възложителя, уточняване на начините за координация и комуникация между страните и изработване формати на документи ще използваме следните източници на информация:

- Договор за изпълнение на поръчката между Изпълнителя и Възложителя;
- Техническо предложение на Изпълнителя;
- Техническа документация на Възложителя;
- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;
- Регламент (ЕС) № 1304/2013;
- Регламент (ЕС) № 1407/2013;
- Регламент (ЕС) № 651/2014;
- Регламент (ЕС) № 360/2012;
- Указания на Европейската комисия за опростените варианти за разходите (ОВР);
- Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове и указанията към него;
- ПМС № 189 от 28.07.2016 г.;
- ПМС № 162 от 05.07.2016 г.;
- ПМС № 160 от 01.07.2016 г.;
- ПМС № 142 от 14.06.2016 г.;
- Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН
- Образец на Условия за кандидатстване с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от ЕСИФ, одобрен със Заповед № Р-24 от 3.02.2016 г. за утвърждаване на образци;
- Вътрешни правила за работа на КН на ОПДУ.

### Срещи:

Първоначална среща с Възложителя

ECORYS

blm

BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

Работни срещи или съгласуване по телефон или електронна поща с експерти на Възложителя в оперативен порядък.

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

За изпълнението на дейността ще отговарят следните експерти:

**Представляващият обединението** ще участва в първоначалната среща с Възложителя и ще координира с административния екип уреждането на въпроси от административен характер, ако има такива останали, така че да се осигурят необходимите условия и ресурси за изпълнение на договора (**Задача 1.3.1**).

**Ръководителят на екипа** ще организира и участва в първоначалната среща с Възложителя и на база на проведените разговори и консултации ще прецизира подхода и методологията за изпълнение на поръчката, представен в настоящето техническо предложение (**Задача 1.3.1**).

**Ключовите експерти** ще участват в първоначалната среща с Възложителя (**Задача 1.3.1**).

Отговорните експерти по задачи, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 6. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 1.3

Задачи	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 1.3.1 Провеждане на първоначална среща с Възложителя и установяване на комуникационни и координационни механизми	<ul style="list-style-type: none"><li>Ръководител на екипа</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Проведена първоначална среща с Възложителя</li><li>Разяснени въпроси, касаещи подхода и методологията на работа</li><li>Уточнени механизмите за координация и комуникация между страните</li><li>Уточнени необходимите документи и начинът за набавянето им</li><li>Уточнени механизмите за съгласуване и одобрение</li><li>Уточнени други административни въпроси</li></ul>	Половин работен ден

000183

ECORYS

bim

BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

Дейност 1.4: Проучване на добри национални практики за предотвратяване на случаите на грешки и нередности, допускани от НПО, при разработването и изпълнението на проекти, реализирани със средства от ЕС.

### **Обосновка**

За да се подпомогне целесъобразното и максималното усвояване на средствата за качественото изпълнение на проекти по процедурата е добре да се обърне внимание на възможните случаи на допускане на грешки и нередности от различни НПО при разработването и изпълнението на проекти. Кандидатите могат да допуснат много грешки, както на етап кандидатстване така и на етап изпълнение на проекта. Изпълнителят предлага да направи проучване на добрите практики за предотвратяване на случаи на грешки и нередности и на база резултатите от проучването да изготви конкретни предложения за допълнения в условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти. Така ще бъде намален рискът от възникване на нередности, което ще повиши и цялостно качеството на изпълнение на проектите, а и на поръчката.

### **Задача 1.4.1: Проучване на добри национални практики**

Ръководителят на екипа ще разпреди задачите между ключовите експерти и направленията, в които да проучат добрите практики. В проучването ще бъде обърнато внимание на най-често срещаните грешки и нередности и добрите практики за тяхното избягване и преодоляване. Ще бъде обърнато внимание и на грешките и нередностите, които оказват най-сериозно влияние на изпълнението на проектите, дори да не са толкова често срещани. Също така ще бъдат разгледани и анализи на докладвани нередности на национално ниво, описани в Национална стратегия за превенция и борба с нередностите и измамите, засягащи финансовите интереси на европейския съюз за периода 2014-20201. Добрите практики ще бъдат обобщени, за да може да се изготвят конкретни предложения за допълнения в пакета документи.

Отговорен за изпълнението на задачата ще бъде ръководителя на екипа. Ключовият екип ще извършат проучването.

### **Задача 1.4.2: Изготвяне на конкретни предложения за допълнения в пакета документи**

Всеки ключов експерт ще проучи, анализира и обобщи добрите практики в конкретната област и ще ги предостави на ръководителя на екипа. Той ще обобщи изготвените конкретни предложения за допълнения на условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти. Ще бъде изготвена таблица с конкретните предложения за промяна/допълнение. В нея ще бъдат посочени и обосновани и мотивите за това предложение. Готовите предложения ще бъдат изпратени на Възложителя за одобрение. При одобрение от Възложителя таблицата с предложения ще бъде взета предвид при изпълнението на Дейност 2.1.

В допълнение ще бъде взето предвид и състоянието на неправителствените организации в България към началото на 2017 г.<sup>2</sup>, както и ключовите дефицити, които

<sup>1</sup> [www.strategy.bg/FileHandler.ashx?fileId=6070](http://www.strategy.bg/FileHandler.ashx?fileId=6070)

<sup>2</sup> <http://osi.bg/downloads/File/2017/active%20NGOs.pdf>



изпитва НПО секторът, а именно недостатъчния капацитет за разработване и изпълнение на проекти с европейски средства, недостатъчно доброто познаване на регулаторната рамка за това, както и недостатъчния опит и знания в прилагането на ЗОП и различни постановления на Министерски съвет свързани с изпълнението на проекти реализирани със средства от ЕС. Ще бъдат изготвени конкретни предложения за допълнения в пакета документи, инструкции и разяснения за потенциалните кандидати, с цел избягване на допускане на повторни грешки, повишаване на знанията на кандидатите, което ще доведе до повишаване на качеството на изпълнение на проектите, от там и на СЦ 3 на ПО 2.

Отговорен за изпълнението на задачата ще бъде ръководителя на екипа.

### **Ресурси за изпълнение на дейността**

Информация и документи:

- Специализирани документи, литература, публикации и други, касаещи съответните добри практики;
- Национална стратегия за превенция и борба с нередностите и измамите, засягащи финансовите интереси на европейския съюз за периода 2014-2020;
- Добри практики при възлагането на обществени поръчки;
- Доклади от проведени последващи оценки на различни програми;
- Доклади анализиращи състоянието на НПО организациите в България;
- Различни проучвания и анализи по темата;
- Мониторингови доклади констатиращи често срещани пропуски и нередности;
- Други анализи и проучвания.

Срещи:

Работни срещи на ключовия екип.

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

За изпълнението на дейността ще отговарят следните експерти:

**Ръководителят на екипа** ще разпредели областите за извършване на проучването (**Задача 1.4.1**) и ще обобщи резултатите предоставени от ключовите експерти (**Задача 1.4.2**). Ще комуникира с Възложителя предложенията за допълнение на пакета документи.

**Ключовите експерти** ще проучат конкретните добри практики за предотвратяване на грешки и нередности в областите на техните компетенции и ще ги нанесат в обобщителна таблица.

Отговорните експерти по задачи, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 7. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 1.4

Задачи	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 1.4.1 Проучване на добри национални практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководител на екипа</li> <li>Ключови експерти изготвят проучването</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Таблица с обобщени добри практики и мотиви за тяхното включване</li> </ul>	5 работни дни
Задача 1.4.2 Изготвяне на конкретни предложения за допълнения в пакета документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководител на екипа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвени конкретни предложения за допълнения в условията за кандидатстване; проекта на договор и условията за изпълнение на одобрените проекти</li> </ul>	2 работни дни

## Етап 2: Фаза на изпълнение

*Под-етап 2А: Подготовка и обявяване на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ*

**Дейност 2.1: Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата**

### Обосновка

Разработването на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти), съгласно изискванията на Възложителя, е част от основните дейности по изпълнението на поръчката.

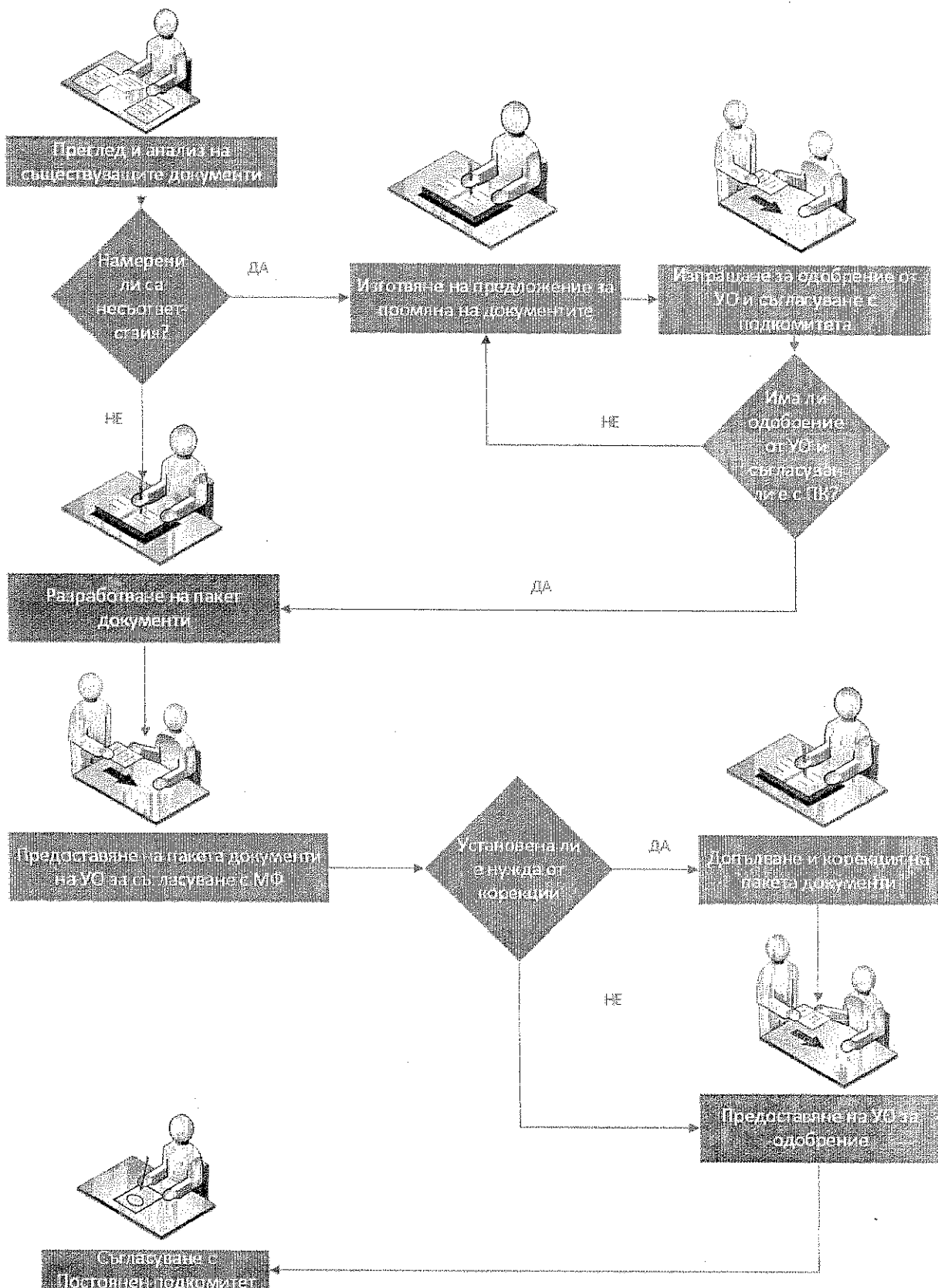
Изпълнителят обръща особено внимание на тази дейност, тъй като нейното изпълнение е от особена важност за правилното, целесъобразно и успешно изпълнение на договора.

За да осигурим, че на Възложителя ще бъде предоставен пакет документи, съответстващ на изискванията посочени в техническата спецификация, ще разработим пакета документи в съответствие с основните регламенти, закони, постановления, наредби и други документи свързани с процедурата. Документите са изброени в края на дейността в информация и документи:

За да бъдат изпълнени тези изисквания, по време на въвеждащата среща, Изпълнителят ще поиска от представители на Възложителя предоставянето на вътрешни правила и документи имащи отношение към изготвяне на пакета документи.

Стъпките, които Изпълнителят ще предприеме за изпълнението на дейността са описани по-долу:





Фигура 4. Стъпки за изпълнението на Дейност 2.1

**Задача 2.1.1: Преглед и анализ на съществуващи документи, свързани с процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ**

По време на въстъпителната среща Изпълнителят ще поиска от представителите на Възложителя предоставянето на вътрешни правила и документи по ОПДУ, имащи отношение по изготвяне на пакета документи.

Екипът на Изпълнителя ще се запознае подробно с предоставените документи и ще анализира съответствието на документите с националното законодателство и приложимото право на ЕС.

В случай че бъдат открити несъответствия или непълноти в критериите за подбор на операции и методиката за оценка на проектни предложения по процедурата, Изпълнителят ще предложи на УО на ОПДУ промяна в съответния документ, като ясно обоснове позицията си и причините налагащи промяната, за да бъде по стигнато съответствие на процедурата с приложимото право на ЕС и националното законодателство.


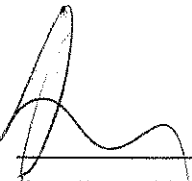
**Задача 2.1.1** ще бъде осъществена от Експерт „Юрист“ в сътрудничество с Експерт „Държавни помощи“ и Ръководителя на екипа.

**Задача 2.1.2: Преглед и анализ на съществуващи документи, свързани с процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ по отношение на правилата за държавни помощи**

С цел идентифициране на непълноти и несъответствия във вече разработените документи, Изпълнителят ще използва метода „сравнителен анализ на документи“. Още на етап подготовка на техническо предложение за настоящата обществена поръчка е видно, че критериите за подбор на операциите не съдържат критерии в контекста на законодателството по държавни помощи. В тази връзка Изпълнителят ще сравни документите с идентифицираните приложими режими на държавна помощ по оперативната програма, когато е приложимо. Ще бъдат използвани следните източници на информация:

- Доклад за извършен анализ на процедурите, предвидени за финансиране по Индикативната годишна работна програма за 2016 г. на ОП „Добро управление“;
- Кореспонденция с Министерство на финансите;
- Кореспонденция с Европейската комисия по отношение на приложимите режими на държавна помощ (вкл. **писмо от ЕК<sup>3</sup> – ГД „Конкурентоспособност“ COMP/F3/sg-D\*2017/07/2589 по отношение на насоките относно приложимостта на правилата за държавна помощ по схема за безвъзмездни средства по СЦ 3, ПО 2 на ОПДУ**);

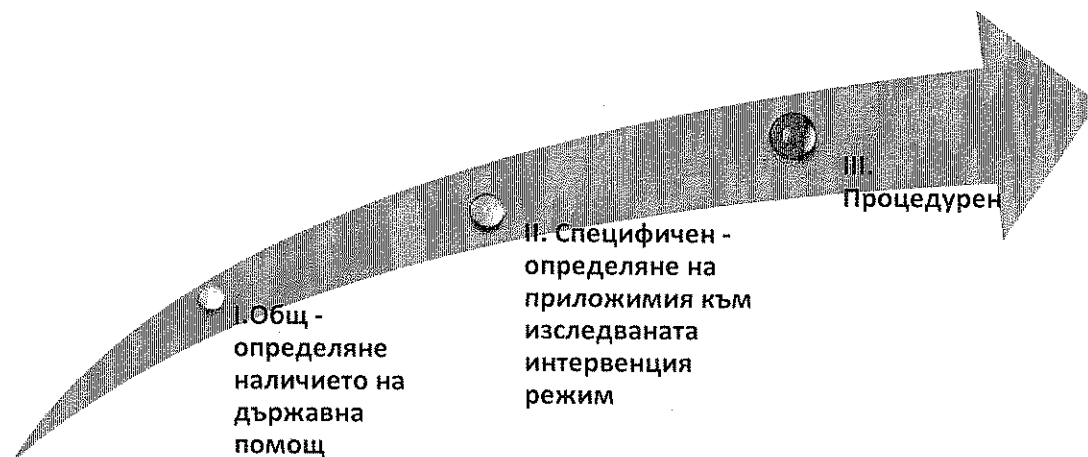
При необходимост от нова оценка за съответствие със законодателството по държавни помощи, ще се използва методология, съдържаща следните условно обособени етапи на действие:

  
  
<http://stateaid.minfin.bg/bg/page/540>

ECORYS ▲

000189





### Етап: Общ – определяне наличието на държавна помощ

На този първи етап Изпълнителят ще систематизира и структурира информацията, предоставена от Възложителя по начин, по който да бъде възможно формулирането на еднозначен извод *дали е налице държавна помощ, или не*.

Характерните елементи ще се анализират въз основа на концепцията за „държавна помощ“, която е установена в чл. 107, параграф 1 от ДФЕС, а именно:

- 1) Предоставя ли се ресурс (публичен) от страна на държавен орган (централен и/или териториален), вкл. европейски или донорски ресурс, който се управлява от държавен орган (вкл. община) или специално създадена структура на публичната власт?
- 2) Мярката свързана ли е с предоставяне на избирателно (икономическо) предимство?
- 3) Мярката селективна ли е?
- 4) Помощта уврежда или заплашва да увреди конкуренцията и търговията на Вътрешния пазар чрез поставяне в по-благоприятно положение на определени предприятия или производството на някои стоки?

Извършването на оценка за съответствие с прилагането на режима по държавни помощи се основава на изчерпателна информация за вида и характера на планираната интервенция. Изпълнителят ще се ангажира с разработването на допълнителни въпроси, извън посочените в **Приложение 1** към **Указанията за извършване на Оценка за съответствие със законодателството по държавни помощи**, изготвени от Министъра на финансите, които ще следват подходяща структура, съобразно спецификата на всеки индивидуален случай. В случай че Изпълнителят установи в резултат от оценката на определена процедура, че същата е извън обхвата на законодателството по държавни помощи, то оценката приключва на етап I. Когато се достигне до извода, че в съответната процедура се съдържа държавна или минимална помощ се преминава към етап II.

### Етап: Специфичен – определяне на приложимия режим

На този етап Изпълнителят ще прецени възможността за реализиране на дадената процедура, като я приведе във вид, който да съответства на действащите правила, допускащи съвместимостта ѝ. Преди да премине към определяне на приложимия

режим, Консултантът ще се увери, че интервенциите не представляват или не са част от съществуваща помощ. В случай че съответната интервенция изисква държавна помощ, Изпълнителят ще анализира в каква степен би могла да се реализира при съобразяване със следните условия:

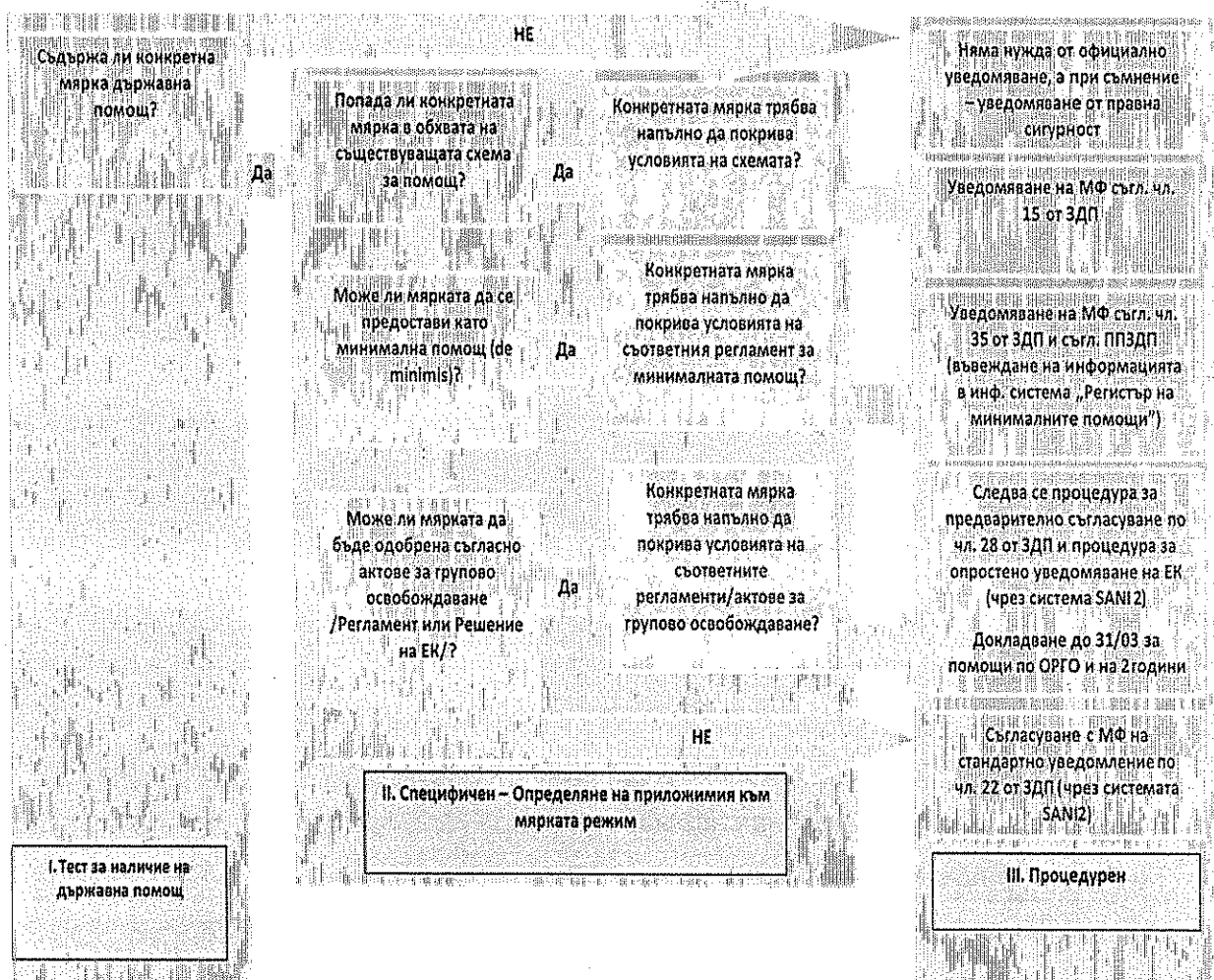
- Критерии за предоставяне на минимална помощ;
- Правила за групово освобождаване;
- Условия на някои от категориите съвместима (допустима) държавна помощ, подлежаща на уведомяване пред ЕК.

При констатиране на приложимост на интервенцията с някои от правилата в областта на държавни помощи и определяне на съответния към нея режим, Изпълнителят ще се ангажира с дефинирането на процедурната рамка, която е необходимо да бъде приложена.

#### Етап: Процедурен

На този етап Изпълнителят и УО на ОПДУ ще се уверят в правилността на определените като приложими спрямо съответната интервенция процедури. На този етап следва да се уведоми Министъра на финансите, чрез изпращане за съгласуване на пълната информация за интервенцията на основание чл. 7 или чл. 9 от ЗДП<sup>4</sup>. След окончателното им съгласуване, изготвените уведомления за помощ и приложените към тях материали или формуляри за обобщена информация следва да се изпратят до Европейската комисия, като се попълват в електронна форма в системата за електронно уведомяване на ЕК – SANI (State AidNotificationInteractive). Достъпът до тази система става по инициатива на Бюджетната организация, която предоставя държавната помощ чрез отправяне на искане за такъв към Дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ в Министерството на финансите.

<sup>4</sup> Или съответния член от Закона за държавните помощи, приет на второ четене от Народното събрание на 12.10.2017 г., в случай, че към момента на изпълнение на договора е влязъл в сила



Източник: ДПРС-1/04.02.2015 г. – адаптирана съгласно ЗДП/24.10.2017 г.

Фигура 5. Етапи в методологията за определяне на наличие и приложим режим на държавни помощи

След окончателно потвърждаване на приложимия режим, Изпълнителят ще подготви условията за съответствие. Същите ще бъдат добавени към критериите за подбор на операциите и методиката за оценка на проектни предложения по процедурата. След това критериите за подбор на операции и методиката за оценка на проектни предложения по процедурата ще бъдат коригирани и предоставени на УО на ОПДУ за одобрение. Условията за кандидатстване по процедурата ще бъдат съобразени с препоръките на ЕК.

**Задача 2.1.2** ще бъде осъществена от Експерт „Държавни помощи“ в сътрудничество с Експерт „Юрист“ и Ръководителя на екипа.

### **Задача 2.1.3: Разработване на условия за кандидатстване**

Пакетът от документи ще бъде разработен при задължително спазване на националното и европейското законодателство.

Въз основа на планираната в ИГРП процедура, Критериите за подбор на операции и методиката за оценка на проектни предложения по процедурата за НПО и



СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ ще разработим проект на Условия за кандидатстване и Условия за изпълнение на одобрените проекти. Пакетът документи ще бъде разработен в съответствие с чл. 26, ал. 1 на ЗУСЕИФ и чл. 5 от Постановление № 162 на МС от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 – 2020 г., като бъдат отчетени и специфичните особености по конкретната процедура за предоставяне на безвъзмездна помощ.

Експерт „Граждански контрол“ ще изготви анализ на допустимите кандидати, дейности и разходи във връзка с демаркацията и допълняемостта на процедурата с други процедури по ОПДУ, ЕСИФ или други програми/донори.

Структурата на условията за кандидатстване ще отговаря на Образец на Условия за кандидатстване с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от ЕСИФ, одобрен със Заповед № Р-24 от 3.02.2016 г. за утвърждаване на образци и включва всички раздели посочени в образца. Основните са:

- Данни за Оперативната програма и конкретните ПО и СЦ, по която се обявява процедурата;
- Цели на отпускане на БФП по процедурата и очаквани резултати;
- Общ размер на БФП по процедурата, минимален и максимален размер на БФП за конкретен проект и процент на съфинансиране;
- Конкретни условия за предоставяне на БФП по процедурата;
- Специфични изисквания за допустимост на кандидатите и партньорите;
- Специфични изисквания за допустими дейности;
- Приложим режим на минимални/държавни помощи (ако е приложимо);
- Срок за изпълнение на проекта;
- Категории разходи, допустими за финансиране;
- Критерии и методика за оценка на проектни предложения;
- Начин на подаване на проектни предложения;
- Краен срок за подаване на проектни предложения;
- Ще бъдат посочени и срокът и начинът за задаване на разяснителни въпроси по насоките и отговорите по тях;
- Ще посочват срока и начина за уведомяване на кандидатите за резултатите от оценката;
- Ще бъде посочена и процедурата за подаване на възражения за отхвърлените на административно съответствие и допустимост на кандидати;
- Приложения ( Финансовата обосновка и указания за попълването ѝ, декларации, други образци ако е необходимо);
- Документи за информация (Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“,

условия за изпълнение, методика за оценка на проектните предложения по процедурата, Указания за електронно кандидатстване чрез ИСУН по процедурата, Заявление за създаване на профил за достъп на бенефициента в ИСУН);

- Документи, които следва да се представят преди сключване на договор (споразумение за партньорство; декларации, финансова идентификация)

Изпълнителят ще обърне специално внимание на следните раздели:

- Приложим раздел на минимални/държавни помощи<sup>5</sup>. В случай че в рамките на процедурата за подбор на проекти се предвиждат дейности, имащи характер на **държавна помощ<sup>5</sup> или на минимална помощ<sup>6</sup>**, в насоките ще бъде посочен вида на помощта. Насоките ще съдържат детайлни правила и условия, гарантиращи пълно съответствие с приложимите разпоредби в областта на държавните помощи, с оглед осъществяване на контрол за законосъобразност на предоставяните помощи по смисъла на Закона за държавните помощи. Насоките изрично ще се позовават на акта на ЕК, в съответствие с който ще бъде отпусната помощта, и ще съдържат задължително детайлни правила и условия, гарантиращи пълно съответствие с приложимите разпоредби в областта на държавните помощи. В случай на дейности, имащи характер на държавна помощ или минимална помощ, проектът на насоките ще бъде предоставен на УО на ОПДУ за съгласуване с дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ в Министерството на финансите, която отговаря за държавните помощи, с цел проверка на съответствието с изискванията на чл. 107 от Договора за функционирането на ЕС или изискванията за минимална помощ по смисъла на Регламент № 1407/2013 г. на ЕК относно прилагането на чл. 107 и чл. 108 от Договора за функционирането на ЕС.
- **Категории разходи, допустими за финансиране** - Критериите за допустимост на разходите ще бъдат разработени в съответствие с изискванията на ПМС № 119 от 2014 г. и одобрените критерии за подбор на операции по процедурата (Разходи за организиране и/или провеждане на публични обсъждания, кръгли маси, конференции и др.; разходи за услуги свързани със събиране и обработване на данни или разработване на анализи и др; разходи за обучения във връзка с изпълнението на дейностите; възнаграждение; командировки; обучения; публикации; материали); В изпълнение на параграф 4 от чл. 14 на Регламент (ЕС) № 1304/2013, по тази процедура безвъзмездна помощ ще се предоставя под формата на единна ставка за разходите за организация и управление и за информация и комуникация. В насоките ще бъде определен конкретния процент на единната ставка, който ще бъде изчислен в съответствие с Националната методология за определяне на размерите на единна ставка за финансиране на дейностите за организация и управление на проекти, съфинансирани от ЕСИФ;
- **Критерии и методика за оценка на проектни предложения**. Те ще съответстват на актуалните одобрени от КН критерии за подбор на операции и общите принципи, определени в чл. 7 и чл. 8 от Регламент (ЕС) № 1303/2013. Ще съдържат изисквания, с които бенефициентът да докаже, че притежава необходимия административен, финансов и оперативен капацитет за изпълнение на проекта. Това са капацитет на кандидата и партньорите, съответствие и обосновка, дейности и начин на

<sup>5</sup> По смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на ЕС (предишен чл. 87 от ДЕО).

<sup>6</sup> Съгласно разпоредбите на Регламент № 1407/2013 г. на ЕК

изпълнение и финансова оценка; Ще разработим детайлно и под-критериите към всеки критерий. Ще разработим и контролните листове/оценителни листове, по които ще се извършва оценката в ИСУН. Те ще включват всички критерии и под-критерии, ще показват максималният брой точки, които могат да бъдат дадени по съответния критерий/под-критерий. Ще бъде отбелязан и минималният праг, за критерии „Съответствие и обосновка“ и „Дейности и начин на изпълнение“, който трябва да бъде преодолян, за да не бъде отхвърлено проектното предложение. Ще има колона за общия кумулативен брой точки, както и колона за коментари/забележки, където оценителите да впишат мотивите за даването на конкретна оценка.

• **Приложения:**

- Ще бъдат включени и образци на необходимите декларации;

Освен разработването на пакет документи в тази дейност изпълнителят ще разработи и предложения за наименованието, съдържанието и големината на полетата в ИСУН на т. 11 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“, както и вида на документите в т. 12 „Прикачени електронно подписани документи“ от формуляра за кандидатстване в ИСУН, което също подлежи на одобрение от Възложителя.

**Задача 2.1.3** ще бъде осъществена от Експерт „Юрист“ и Експерт „Държавни помощи“, които ще разработят пакета документи в сътрудничество с IT експерта и Ръководителя на екипа. Експерт „Граждански контрол“ ще подпомогне разработването на пакета документи като отговаря за описанието на допустимите кандидати, дейности и разходи, както и за изясняване на демаркацията и допълняемостта на процедурата с други процедури по ОПДУ, ЕСИФ или други програми/донори.

**Задача 2.1.4: Разработване на условия за изпълнение на одобрените проекти**

Въз основа на наръчника за изпълнение на ОПДУ и в съответствие с разпоредбите в ЗУСЕСИФ, чл. 26 и ПМС 162, чл. 5 ще разработим проект на **Условия за изпълнение на одобрените проекти** и съответните приложения към тях.

Основните раздели ще включват:

- Общи положения, включващи общите условия за изпълнение на проектите, права и задължения, принципите, които трябва да се спазват и отговорностите на бенефициента;
- Прогнозиране и планиране – прогнозите за искания за плащане, които бенефициентът е длъжен да изготвя;
- Планиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител. Сключване на договори с изпълнители;
- Изисквания към отчетността – технически отчети, финансови отчети, документи, които трябва да придружават искането за плащане, вкл. декларации разходооправдателни документи, Списък на обществените поръчки/проведен избор на изпълнител, годишни и окончателни технически и финансови отчети и други;
- Счетоводна отчетност – в съответствие с националното законодателство;

- Мониторинг, верификация и контрол – планови и извънредни проверки и сроковете свързани с тях, съдействие при външни одитни проверки и др.;
- Верифициране на разходите от УО –ще бъдат описани допустимите разходи (по реда и условията на Глава четвърта и Глава пета от ЗУСЕСИФ, ПМС № 189/2016 г. на ПМС № 160/2016 г.) и условията за тяхната верификация съгласно ЗУСЕСИФ;
- Плащания по административния договор за предоставяне на БФП – ще бъдат разработени конкретната схема за плащане по административния договор за предоставяне на БФП;
- Изменение и/или допълнение на административния договор за предоставяне на БФП или на проекта – процедурата за изменение/допълнение на договор вкл. образците, които ще се използват за инициране на искането;
- Прекратяване на административния договор/ финансирането на проекта;
- Одитна пътека;
- Нередности;
- Възстановяване на средства от бенефициента на УО;
- Осигуряване на информация и комуникация;
- Право на собственост;
- Приложения.
  - Прогноза за искания за плащания;
  - Декларации (на бенефициента; за минимални и държавни помощи; за липса на конфликт на интереси; за нередности);
  - Искане за промени.

Изпълнителят ще обърне специално внимание на изготвените предложения в дейност 1.4 и ще ги включи в проекта на условия за изпълнение на одобрените проекти.

**Задача 2.1.4** ще бъде осъществена от Експерт „Юрист“ и Експерт „Държавни помощи“, които ще разработят пакета документи в сътрудничество с Ръководителя на екипа.

#### **Задача 2.1.5: Съгласуване на пакета документи**

Готовият пакет документи ще бъде изпратен на Възложителя за съгласуване. В случай че по време на изпълнение на **Задача 2.1.1** и **Задача 2.1.2** бъдат открити несъответствия или непълноти в критериите за подбор на операции и методиката за оценка на проектни предложения по процедурата и Изпълнителят предложи на УО на ОПДУ за промяна в съответния документ то те ще бъдат предоставени за съгласуване на Постоянен комитет „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ към КН на ОПДУ и на одобрение от самия КН на ОПДУ.

При изпълнение на **Задача 2.1.3**, в случай на дейности, имащи характер на държавна помощ или минимална помощ, Изпълнителят ще предостави проект на насоките на УО на ОПДУ за съгласуване със структурата в Министерството на финансите, която отговаря за държавните помощи, с цел проверка на съответствието с

изискванията на чл. 107 от Договора за функционирането на ЕС или изискванията за минимална помощ по смисъла на Регламент № 1407/2013 г. на ЕК относно прилагането на чл.107 и чл. 108 от Договора за функционирането на ЕС.

След съгласуване с Министерството на финансите по реда на чл. 26, ал. 3 на ЗУСЕСИФ и Глава втора „Етапи и форма на съгласуването“ и Глава четвърта „Информация“ на Наредба № 4/ 2016 и в случай на получаване на уведомление от министъра на финансите за установени непълноти в информацията, съдържащи се в пакета документи по процедурата, Изпълнителят ще допълни/коригира документите по процедурата, съгласно инструкциите на Министерството на финансите и ще ги представя за одобрение от УО.

Съгласно техническото задание след като проектът на пакета документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата е готов, преди публикуването им за обществено обсъждане, УО на ОПДУ ще ги предаде за съгласуване с Постоянен подкомитет „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“.

**Задача 2.1.5** ще бъде осъществена от Ръководителя на екипа и Представляващия обединението в сътрудничество с Експерт „Юрист“ и Експерт „Държавни помощи“, когато е необходимо да се нанасят корекции по пакета документи.

#### **Ресурси за изпълнение на дейността**

Информация и документи:

- Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта *deminimis*;
- Известие на Комисията относно понятието за държавна помощ, посочено в член 107, параграф 1 от ДФЕС;
- Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 година за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора;
- Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията от 25 април 2012 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (*deminimis*) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес;
- Рамка на Европейския съюз за държавна помощ под формата на компенсация за обществени услуги (2011 г.);
- Закон за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му;
- Закон за държавните помощи;
- Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ); И по-конкретно разпоредбите в чл. 26, ал.1 и ал. 3;

- Закон за държавните помощи и Наредба №4/2016, както и приложимо европейско законодателство в областта на държавните помощи;
- Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН;
- Наредба № 4 от 22.07.2016 г. за определяне на реда за съгласуване на проектите на документи по чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредба № 4/ 2016);
- Образец на Условия за кандидатстване с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от ЕСИФ, одобрен със Заповед № Р-24 от 3.02.2016 г. за утвърждаване на образци;
- ЕВРОПА 2020: Стратегия за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж;
- Национална програма за развитие: България 2020;
- Национална програма за реформи на Република България в изпълнение на Стратегията „Европа 2020“ - актуализация за 2016 г.;
- Споразумение за партньорство на Република България, очертаващо помощта от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г.;
- Стратегия за развитие на държавната администрация 2014-2020;
- Стратегия за подкрепа на развитието на гражданските организации в Република България за периода 2012-2015; Индекс за устойчивост на НПО 2015 – България;
- Национална комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.
- ПМС № 162 на МС от 5.07.2016 г. И по-конкретно разпоредбите в чл. 5;
- ПМС № 189 на МС от 28.07.2016 г.
- ПМС № 160 от 01.07.2016 г.
- Техническа спецификация по процедурата;
- Техническо предложение за изпълнение на поръчката на Изпълнителя;
- Критерии за подбор на операции и методика за оценка на проектни предложения по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ, разработени от УО на ОПДУ и одобрени от КН на ОПДУ;
- Вътрешни правила за работа на КН на ОПДУ;
- Вътрешни правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“
- ИГРП за 2017 г. - по отношение на сроковете и критериите.

Срещи:

- Комуникация с Възложителя за предоставянето на вътрешни правила и документи по ОПДУ, имащи отношение по изготвяне на пакета документи;
- Среща с Възложителя при необходимост;
- Вътрешни срещи на екипа.

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

За изпълнението на дейността ще отговарят следните експерти:

**Ръководителят на екипа** ще консултира и уточни с Възложителя предоставянето на вътрешни правила и документи по ОПДУ, имащи отношение по изготвяне на пакета документи (**задача 2.1.1**). Ще осъществява консултации с експертите от екипа и с представители на Възложителя. Ще проверява пълнотата и качеството на разработените документи от експерт „Юрист“, експерт „Държавни помощи“ и Експерт „Граждански контрол“ (**задача 2.1.3 и задача 2.1.4**).

Ще подготвя придружително писмо за предоставяне на пакета документи на Възложителя. Ще осъществява предоставянето на готовия пакет документи на Възложителя за съгласуване с МФ и с Постоянен подкомитет „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ (**задача 2.1.5**).

**Експерт „Юрист“** ще подпомага Ръководителя на екипа при набирането на информация и документи. Експертът ще осъществява оценката и анализа на предоставените документи (**задача 2.1.1**), в съответствие с предложената методология. Експертът ще бъде отговорен за изготвянето на анализ и за разписването в пакета документи по процедурата на съответните текстове. Експертът ще бъде отговорен за разработването на пакета документи и за съответствието му с националното и европейското законодателство (**задача 2.1.3 и задача 2.1.4**). По време на изпълнение на **задача 2.1.5**, в случай на получаване на уведомление за установени непълноти в информацията, съдържащи се в пакета документи по процедурата, експертът ще допълни/коригира документите, съгласно инструкциите на Министерството на финансите и ще ги представя за одобрение от УО.

**Експерт „Държавни помощи“** ще осъществява оценката и анализа на предоставените документи, като ще бъде отговорен за конкретните дейности, свързани с областта на държавните помощи (**задача 2.1.2**). При изготвянето на пакета документи, в случай че се предвиждат дейности, имащи характер на държавни помощи, експертът ще бъде отговорен за разработването на детайлни правила и условия, гарантиращи съответствието с приложимите наредби в областта на държавните помощи (**задача 2.1.3**). По време на изпълнение на **задача 2.1.5**, в случай на получаване на уведомление за установени непълноти в информацията, съдържащи се в пакета документи по процедурата, експертът ще допълни/коригира документите, съгласно инструкциите на Министерството на финансите и ще ги представя за одобрение от УО.

**Експерт „Граждански контрол“** ще подпомогне разработването на пакета документи като отговаря за описанието на допустимите кандидати, дейности и разходи, както и за изясняване на демаркацията и допълняемостта на процедурата с други процедури по ОПДУ, ЕСИФ или други програми/донори (**задача 2.1.3**).

IT експерт ще сътрудничи на експерт „Юрист“ и експерт „Държавни помощи“ при разработването на формуляра за кандидатстване, вкл. при разработването на предложения за наименованието, съдържанието и големината на полетата в ИСУН на т. 11, както и вида на документите в т. 12 от него (**задача 2.1.3**).

Отговорните експерти по задачи, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 8. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.1

Задача	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 2.1.1: Преглед и анализ на съществуващи документи, свързани с процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ			
Стъпка 1. Преглед и анализ на документи	• Експерт „Юрист“	• Изготвен анализ на документи, свързани с процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ	5 работни дни
Стъпка 2. Уведомяване на Възложителя за резултатите от анализа	• Ръководител екип • Експерт „Юрист“	• Предложения за промяна на документите, за да бъде по стигнато съответствие на процедурата с приложимото право на ЕС и националното законодателство	5 работни дни
Задача 2.1.2: Преглед и анализ на съществуващи документи, свързани с процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ по отношение на правилата за държавни помощи			
Стъпка 1. Преглед и анализ на документи	• Експерт „Държавни помощи“	• Изготвен анализ на документи, свързани с процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ	5 работни дни
Стъпка 2. Уведомяване на Възложителя за резултатите от анализа	• Ръководител екип • Експерт „Държавни помощи“	• Предложения за промяна на документите, за да бъде по стигнато съответствие на процедурата с приложимото право на ЕС и националното законодателство в областта на държавните помощи	5 работни дни
Задача 2.1.3: Разработване на условия за кандидатстване			
Разработване на условия за кандидатстване	• Експерт „Юрист“ • Експерт „Държавни помощи“ • Експерт „Граждански контрол“ • IT експерт	• Изготвени условия за кандидатстване	20 работни дни общо за задачи 2.1.3 и 2.1.4



Задача 2.1.4: Разработване на условия за изпълнение на одобрените проекти			
Разработване на условия за изпълнение на одобрените проекти	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Експерт „Юрист“</li> <li>• Експерт „Държавни помощи“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвени условия за изпълнение на одобрените проекти</li> </ul>	20 работни дни общо за задачи 2.1.3 и 2.1.4
Задача 2.1.5: Съгласуване на пакета документи			
Стъпка 1: Съгласуване на пакета документи с Възложителя и МФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ръководител екип</li> <li>• Представяващ обединението</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съгласуван с МФ пакет документи</li> </ul>	Времето за изпълнение не зависи от Изпълнителя, но приемаме, че нормалното време за изпълнение е в рамките на 10 работни дни
Стъпка 2: Разработване на окончателен проект на пакета документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ръководител екип</li> <li>• Експерт „Юрист“</li> <li>• Експерт „Държавни помощи“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработен окончателен вариант на пакет документи</li> </ul>	До 5 работни дни от получаване на становището от МФ
Стъпка 3: Одобрение на пакета документи от УО и съгласуване с подкомитета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Представяващ обединението</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одобен пакет документи</li> </ul>	Времето за изпълнение не зависи от Изпълнителя, но приемаме, че нормалното време за изпълнение е в рамките на 5 работни дни

Дейност 2.2: Организиране и провеждане на обществено обсъждане на пакета документи по процедурата и обявяване на процедурата

#### Обосновка

Изпълнителят ще организира и проведе общественото обсъждане на пакета от документи по процедурата и обявяването на процедурата в съответствие със съществуващата нормативна база. След като Консултантът е разработил проекта на пакета документи, ще ги предаде на Възложителя за одобрение и публикуване в Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)). Дейността се извършва в съответствие с чл. 26, ал. 4 на ЗУСЕСИФ.

Консултантът ще се съобрази с изискванията на Възложителя и ще публикува съобщението за обществено обсъждане на пакета документи, включващо линк към тях

на Информационния портал за неправителствените организации в България (<http://www.ngobg.info/>), както и на поне още две интернет страници, от които НПО и СИП традиционно се информират в същия ден, в който съобщението е публикувано на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС и за същия период.

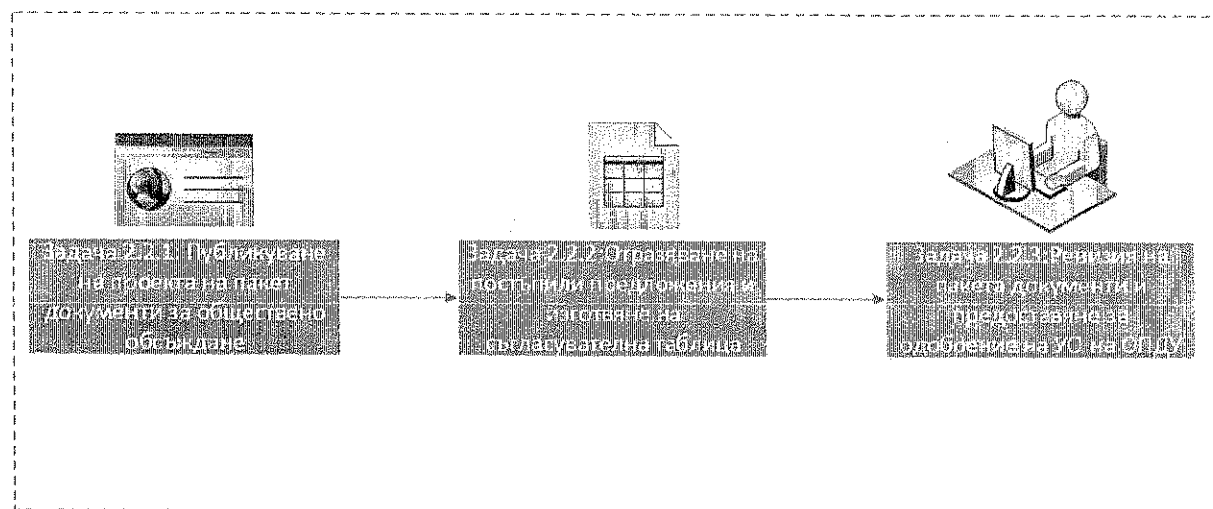
След приключване на общественото обсъждане консултантът ще изготви съгласувателна таблица, в която ще включи постъпилите предложения и/или коментари по пакета документи по процедурата.

След провеждането на общественото обсъждане съгласувателната таблица и ревизирият пакет документи по процедурата ще бъдат предоставени на УО на ОПДУ за одобрение.

Утвърдените документи по процедурата ще бъдат предоставени на УО на ОПДУ за публикуване на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) и в ИСУН заедно с обявата за откриване на процедурата чрез подбор съгласно чл. 26, ал. 6 от ЗУСЕСИФ.

В случай на настъпване на промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, основана на стратегически документ, които налагат привеждане на документите в съответствие с тях, след обявяването на процедурата, Консултантът ще изготви предложение за промяна в пакета документи по процедурата. Промяната ще бъде предоставена за одобрение от УО на ОПДУ и за съгласуване от постоянен Подкомитет „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ към КН на ОПДУ, както и на утвърждаване от Ръководителя на Управляващия орган.

По-долу са описани основните задачи и стъпки за осъществяване на дейността.



Фигура 6. Организиране и провеждане на обществено обсъждане на пакета документи по процедурата и обявяване на процедурата

### **Задача 2.2.1. Публикуване на проекта на пакет документи за обществено обсъждане**

Съгласно чл. 26, ал. 4 на ЗУСЕСИФ проектите на пакета документите (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата следва да бъдат публикувани от УО на ОПДУ за обществено обсъждане на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) и в ИСУН преди внасянето им за утвърждаване от Ръководителя на УО (РУО). Консултантът ще подготви проекта на пакета документи, ще изготви текста на обявата и ще ги предаде на Възложителя за одобрение и публикуване на съответните сайтове в интернет. Публикацията ще съдържа основна информация за процедурата като наименование, цели, общ размер на БФП, минимален и максимален размер на БФП за един проект, начин на подаване на проектни предложения. Ще бъде посочен и срокът, в който могат да се изпращат коментари и електронната поща (e-mail), на чийто адрес да бъдат изпращани. На заинтересованите лица ще бъде предоставена възможността да изпратят своите предложения и коментари в свободен текст в рамките на електронното писмо (e-mail) или да бъдат приложени в отделен файл във формат .doc или .docx.

По този начин ще се осигури възможност на заинтересованите лица за писмени възражения и предложения в разумен срок. В техническата спецификация Възложителят е посочил срокът да не е по-кратък от 10 работни дни. За изпълнение на това изискване Консултантът предлага общественото обсъждане на пакета документи да бъде реализирано в срок между 10 и 15 работни дни, през които заинтересованите лица да имат възможност да предоставят своите писмени предложения и възражения.

При възникване на други въпроси свързани с общественото обсъждане на пакета документи Изпълнителят ще процедира в съответствие с разпоредбите, описани в глава пета, раздел II от Административно-процесуалния кодекс съгласувано с Възложителя.

За осигуряване на по-голяма публичност Консултантът ще се съобрази с изискванията на Възложителя и ще публикува новината/съобщението за обществено обсъждане на пакета документи, включващо линк към тях на Информационния портал за неправителствените организации в България (<http://www.ngobg.info/>), както и на поне още две интернет страници, от които НПО и СИП традиционно се информират. Новината ще бъде публикувана в същия ден, в който съобщението е публикувано на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС и за същия период.

**Задача 2.2.1** ще бъде осъществена от Ръководителя на екипа в сътрудничество с Експерт „Граждански контрол“.

### **Задача 2.2.2. Отразяване на постъпили предложения и изготвяне на съгласувателна таблица**

След приключване на общественото обсъждане Консултантът ще изготви съгласувателна таблица, в която ще включи постъпилите предложения и/или коментари по пакета документи по процедурата. Таблицата ще дава възможност ясно да се види в кой от документите са направените коментари и/или предложени и как са отразени, както и дали се приемат, отхвърлят или биват частично приети. В случай на отхвърляне или частично отхвърляне таблицата ще дава възможност за посочване на конкретните аргументи на Изпълнителя.

Ние предлагаме следния модел на таблица (част от документите, които официално ще бъдат разработени в задача 1.4.2), който разбира се ще бъде предоставен на УО на ОПДУ за съгласуване и одобрение на работна среща. При необходимост форматът на таблицата може да бъде допълнен или променен.

Вносител	Предложение	Решение	Обосновка	Промяна в документа
		<input type="checkbox"/> Приема се <input type="checkbox"/> Отхвърля се <input type="checkbox"/> Частично се приема		
		<input type="checkbox"/> Приема се <input type="checkbox"/> Отхвърля се <input type="checkbox"/> Частично се приема		

В първата колона „Вносител“ ще бъде предоставена информация за вносителя на предложението/коментара. Тя може да съдържа име на вносителя, организация, адрес за кореспонденция или друга необходима информация, която ще бъде уточнена с Възложителя по време на работна среща.

В полето „Предложение“ ще бъде вписано конкретното предложение или коментар на вносителя.

Колоната „Решение“ ще показва дали Изпълнителят приема, отхвърля или частично приема решението на Вносителя.

В полето „Обосновка“ изпълнителят ще опише мотивите си за взетото решение.

В колоната „Промяна в документа“ ще се посочва конкретната част от дадения документ, която ще бъде променена.

**Задача 2.2.2** ще бъде осъществена от Експерт „Граждански контрол“.

### **Задача 2.2.3. Ревизия на пакет документи и предоставяне за одобрение на УО на ОПДУ**

В случай че са направени предложения за изменение, които Изпълнителят приема, проектът на пакета документи ще бъде преработен, така че да отрази направените предложения. В ревизирия пакет документи ясно ще се виждат нанесените промени. Те ще бъдат нанесени в режим „Track changes“ за по-лесно разпознаване. Възложителят ще може лесно да се ориентира и по последната колона на съгласувателната таблица, където ще е описано в кой документ и къде точно е направена промяна.

След приключването на работата по пакета документи, съгласувателната таблица и ревизирия пакет документи по процедурата ще бъдат предоставени на УО на ОПДУ за одобрение. Изпълнителят предлага това да стане на отделна среща с

представителите на Възложителя, на която да бъдат представени документите и да бъде отделено време за въпроси и разяснения по евентуалните промени.

След като утвърди документите УО на ОПДУ ще ги предостави за публикуване на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) и в ИСУН заедно с обявата за откриване на процедурата чрез подбор съгласно чл. 26, ал. 6 от ЗУСЕСИФ.

За дата на започване на процедурата по предоставяне на безвъзмездна помощ чрез подбор ще се счита датата на публикуването на обявата за откриването ѝ.

В случай на настъпване на промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, основана на стратегически документ, които налагат привеждане на документите в съответствие с тях, след обявяването на процедурата, Консултантът ще изготви предложение за промяна в пакета документи по процедурата. Промяната ще бъде предоставена за одобрение от УО на ОПДУ и на съгласуване от постоянен Подкомитет „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ към КН на ОПДУ, както и на утвърждаване от Ръководителя на Управляващия орган.

**Задача 2.2.3** ще бъде осъществена от Експерт „Юрист“ и Експерт „Държавни помощи“ с подкрепата на Експерт „Граждански контрол“ и под ръководството на Ръководителя на екипа.

#### **Ресурси за изпълнение на дейността**

Информация и документи:

- Техническа спецификация по процедурата;
- Техническо предложение за изпълнение на поръчката на Изпълнителя;
- Изработеният по дейност 2.1 пакет документи;
- Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ); И по-конкретно разпоредбите в чл. 26, ал.4 и 6;
- Вътрешни правила за работа на КН на ОПДУ;

Среци:

Среци с Възложителя при необходимост, за уточняване и дискутиране на дейностите.

Вътрешни среци в екипа от ключови експерти за дискутиране на заявките на Възложителя и организиране на работата.

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

За изпълнението на дейността ще отговарят следните експерти:

**Ръководителят на екипа** ще отговаря за подготовката на необходимите документи за изпращане към Възложителя, ще осъществява комуникацията с Възложителя при изпращането на пакета документи за публикуване (**задача 2.2.1**), ще осъществява комуникация с лицата, поддържащи сайтовете, на които ще бъде публикувана новината за общественото обсъждане (**задача 2.2.1**), уточняването на формата на

съгласувателната таблица (**задача 2.2.2**) и изпращането на окончателен вариант на пакета документи (**задача 2.2.3**). Ще следи за спазването на времевите срокове при изпълнението на дейността.

**Експерт „Граждански контрол“** ще осъществява организирането и провеждането на общественото обсъждане. Експертът ще отговаря за разработването и попълването на съгласувателната таблица (**задача 2.2.2**). Ще следи за нанасянето на промени по пакета документи (**задача 2.2.3**). Ще следи за сроковете свързани с общественото обсъждане.

**Експерт „Юрист“** ще съдейства на Експерт „Граждански контрол“ при обсъждането на постъпилите предложения/коментари и ще дава становища в рамките на компетенциите си (**задача 2.2.2**). При нужда нанася корекции и участва в изготвянето на окончателен вариант на пакета документи (**задача 2.2.3**). В случай на промени в законодателството (национално или европейско) ще изготви мотивирано предложение за промени в пакета документи по процедурата.

**Експерт „Държавни помощи“** ще съдейства на Експерт „Граждански контрол“ при обсъждането на постъпилите предложения/коментари и ще дава становища в рамките на компетенциите си (**задача 2.2.2**). При нужда нанася корекции и участва в изготвянето на окончателен вариант на пакета документи (**задача 2.2.3**). В случай на промени в законодателството (национално или европейско), в областта на държавните помощи, ще изготви мотивирано предложение за промени в пакета документи по процедурата.

**IT експерт** ще съдейства на експертите за създаването на съгласувателна таблица и подготовката на форматите на документите, които ще бъдат публикувани (**задача 2.2.1**).

Отговорните експерти по задачи, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 9. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.2

Задача	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 2.2.1. Публикуване на проекта на пакет документи за обществено обсъждане	• Ръководител екип	• Публикуван пакет документи • Публикувани съобщения за общественото обсъждане	11 работни дни (не по-кратко от 10 дни)
Задача 2.2.2. Отразяване на постъпили предложения и изготвяне на съгласувателна таблица	• Експерт „Граждански контрол“ • Експерт „Юрист“ – съдейства • Експерт „Държавни помощи“ – съдейства	• Изготвена съгласувателна таблица отразяваща всички получени коментари и предложения	7 работни дни

Задача 2.2.3. Ревизия на пакет документи и предоставяне за одобрение на УО на ОПДУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ръководител екип</li> <li>• Експерт „Юрист“ – съдейства</li> <li>• Експерт „Държавни помощи“ – съдейства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставен окончателен вариант на пакета документи на Възложителя</li> </ul>	
--	--	--	--

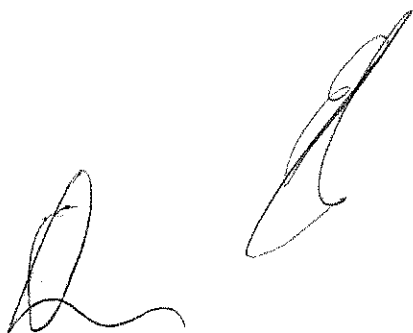
## Под-етап 2Б: Разяснителна кампания и оценка на проектни предложения

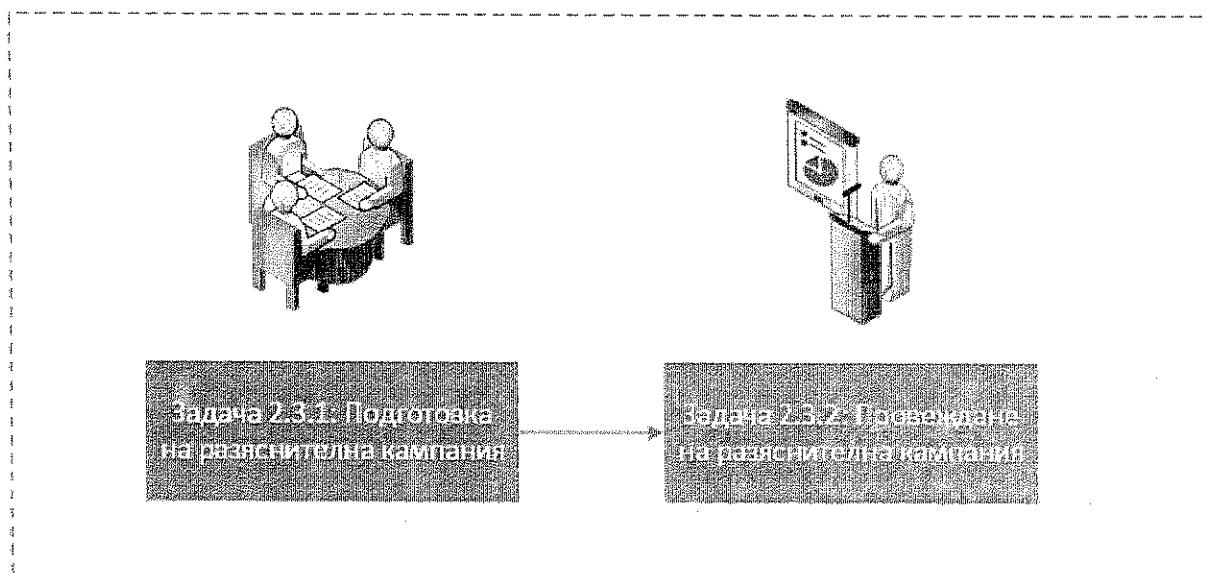
### Деятелност 2.3: Организиране и провеждане на разяснителна кампания

#### Обосновка

Едно от най-ефективните средства за комуникация са разяснителните кампании, които позволяват среща с максимално широк кръг от потенциални кандидати. Разяснителните кампании се организират, за да се разяснят условията за подаване на проектни предложения по процедурата и да се осигури тяхната прозрачност, като се обясни на потенциалните кандидати всичко, което трябва да знаят за успешно кандидатстване по процедурата. Това е добро средство както за привличане на интереса на заинтересованите страни, така и за насърчаване на кандидатстването с проектни идеи.

Съгласно чл. 27 от ПМС № 162/ 2016 г., Управляващият орган организира, координирано с мрежата от информационни центрове по чл. 20, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, разяснителна кампания, насочена към потенциалните бенефициенти, в рамките на 30 дни от датата на публикуване на обявата за откриване на процедурата. Изпълнителят ще организира и проведе в този срок разяснителна кампания при изпълнение на изискванията на ПМС № 162/ 2016 и Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.





Фигура 7. Организиране и провеждане на разяснителна кампания

### **Задача 2.3.1: Подготовка на разяснителната кампания**

#### **Подготовка на презентация и материали за разяснителната кампания**

Експертите, изготвили пакета документи, ще разработят **презентация**, по предложената методология в **раздел III.3.**, която ще бъде представена по време на разяснителната кампания. Презентацията ще бъде предоставена на УО за одобрение, преди провеждането на кампанията.

Изпълнителят предлага презентацията да бъде разделена на тематични модули като възможни такива са:

1. Модул с информация за процедурата – Представяне на насоките за кандидатстване - цели на процедурата, допустими кандидати, партньори и целеви групи, бюджет на процедурата, минимални и максимални размери на помощта; допустими дейности и разходи; правила и условия, гарантиращи прилагането на разпоредби в областта на държавните помощи; методология за оценка; срокове за въпроси и разяснения; срокове за подаване на проектни предложения; срокове за провеждане на оценката; индикативни графици за сключване на договори, условия за изпълнение на одобрени проекти и др.
2. Модул за подаване на проектни предложения, даващ конкретни насоки за попълване на формуляра за електронно кандидатстване чрез Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020), необходимите документи, които да бъдат приложени към него, използването на КЕП – в кои документи и от кого. Модулът може да бъде представен като примерно попълване на формуляр с цел да се онагледят попълването на формуляра и прилагането на необходимите документи.

Комплектът **материали**, който ще бъде осигурен за участниците, ще съдържа презентация, листа, химикал и анкетна карта. Анкетната карта ще бъде изготвена от Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“ с подкрепата на Експерт „Граждански



контрол“. Анкетата ще дава информация за степен на удовлетвореност на участниците от информационния ден, предпочитани източници на информация и др.

Екипът на Изпълнителя ще изготви и необходимите **списъци за регистрация** на участниците и **табели** за президиума на презентаторите.

### **Изготвяне на график за провеждане на разяснителната кампания**

В срок до 3 работни дни след датата на обявяване на процедурата изпълнителят ще разработи **съобщение и график**, както и **програма** за провеждане на разяснителната кампания и ще ги предостави на Възложителя за съгласуване. В срок до 3 работни дни от датата на предоставяне от Изпълнителя на съобщението и графика, Възложителят следва да ги одобри и публикува на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)).

Графикът и съобщението ще бъдат разработени от Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“ и одобрени от Ръководителя на екипа. Графикът ще бъде обсъден с представителите на Възложителя с цел избиране на най-подходящи дати за екипа на Възложителя.

### **Териториален и времеви обхват на кампанията и организация на транспорт**

Разяснителната кампания ще се проведе на територията на всеки един от шестте района за планиране като ще включва **шест информационни дни**. **Градовете в шестте района са:** Пловдив, Бургас, Варна, Велико Търново, Враца и София.

За разяснителната кампания извън гр. София Изпълнителят **ще осигури транспорт** за екипа от представители на УО на ОПДУ по маршрута: гр. София – гр. Пловдив (1 информационен ден без нощувка) – гр. Бургас (1 информационен ден с нощувка) – гр. Варна (1 информационен ден с нощувка) – гр. Велико Търново (1 информационен ден с нощувка) – гр. Враца (1 информационен ден с нощувка) – гр. София.

За нуждите на екипа ще бъде осигурен микробус, който ще отговаря на условията посочени от Възложителя:

- Ще позволява превозването на минимум 6 лица;
- Ще бъде не по-стар от 5 години;
- Ще отговаря на техническите изисквания, съгласно българското законодателство за превоз на пътници;
- Ще има осигурен шофьор.

Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“ ще отговаря за организирането на кампанията във всеки един от шестте града. Ще отговаря и за осигуряването на транспорт за екипа.

### **Изисквания към залите за провеждане на разяснителната кампания**

Ще предложим на Възложителя минимум два варианта на хотел/зала за провеждане на разяснителната кампания във всеки от шестте града. Предложените зали ще отговарят на следните изисквания:

- за информационен ден в гр. София - зала с капацитет **до 150 участници** в хотел-категория минимум 4\*;
- за информационните дни в гр. Пловдив, гр. Бургас, гр. Варна - зала с капацитет **до 80 участници** в хотел-категория минимум 4\*;

- за информационен ден в гр. Враца и в гр. Велико Търново - зала с капацитет до 50 участници.

Предложените зали ще бъдат климатизирани и оборудвани с озвучителна техника, екран, дискуссионна уредба с 3 микрофона и 2 броя безжични микрофони, 1 брой лаптоп, мултимедия. Подредбата на залата за съответния брой участници ще бъде според изискванията на Възложителя.

Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“ ще отговаря за осигуряването на хотели/зали, отговарящи на изискванията.

#### **Изисквания към провеждането на разяснителната кампания**

Разяснителната кампания ще бъде подготвена в съответствие с изискванията на Възложителя:

- Ще бъде осигурена **визуализация на** информационните дни – рол банер на стойка от винил (размер: 80/200см) съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., предварително одобрен от Възложителя. Изпълнителят ще се съобрази с изискването, че няма право да поставя свой банер или друга реклама с логото си при организацията на събитията;
- Ще бъде осигурена **кафе пауза** (кафе, чай, топло мляко, лимони, мед, минерална вода, солени, сладки) и **кетъринг за участниците** (включващ салати, топли ястия, хляб, десерти, вода);
- Ще бъде извършена **регистрация на участниците** в деня на информационния ден;
- Ще осигурим минимум двама представители от екипа на Изпълнителя, които да изготвят **презентация** и да **представят пакета документи** (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти) по процедурата и да отговарят на поставените въпроси;
- Ще бъдат осигурени представител/и от екипа на Изпълнителя в залата за провеждане на информационния ден, който/които да отговаря/т за регистрацията на участниците и за осигуряване на подвижен микрофон за въпроси от участниците;
- За всеки участник ще бъде осигурен **комплект материали, включващ презентация, листи, химикал и анкетна карта**;
- Да изготви **табели за президиума** за презентаторите;
- **Да обобщи съдържанието на анкетните карти** (степен на удовлетвореност на участниците от информационния ден, предпочитани източници на информация и др.).

#### **Мерки за публичност и информираност**

При изпълнението на дейностите по обществената поръчка Изпълнителят ще спазва мерките за публичност и информираност в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност, съгласно Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., както и изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г.

При изпълнението на всички дейности по обществената поръчка ще бъде спазено изискването за обозначаване, че договорът се изпълнява по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. При изработката на всички материали, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка, Изпълнителят ще спазва Националната комуникационна стратегия 2014 – 2020 г. и Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 -2020 г.

Отговорен за изпълнението на **задача 2.3.1** ще бъде експерт "Провеждане на разяснителна кампания"

### **Задача 2.3.2: Провеждане на разяснителна кампания**

#### **Публикуване на съобщение за провеждане на разяснителна кампания**

Изпълнителят ще осигури публикуване на съобщението за провеждане на разяснителната кампания на Информационния портал за неправителствените организации в България (<http://www.ngobg.info/>), както и на поне още две интернет страници, от които НПО и СИП традиционно се информират в същия ден, в който съобщението е публикувано на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС и за същия период. УО предоставя информация за разяснителната кампания на мрежата от информационни центрове по чл. 20, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

При провеждането на информационната кампания екипът на Изпълнителя ще следи за стриктното спазване на изискванията на Възложителя и провеждането на информационните дни, съгласно изготвените график и програма.

#### **Провеждане на разяснителна кампания**

Шестте дни на разяснителната кампания ще бъдат организирани идентично и програмата, която ще следваме ще бъде еднаква във всеки град.

**Информационният ден** ще започва с регистрация на участниците и раздаване на пакета материали. След това ще следва представянето на презентацията по пакета документи по методите описани в III.3.

#### **Презентация**

Чрез презентация ще бъде представена основната информация, която трябва да бъде изнесена на участниците в информационния ден. В презентацията ще бъдат представени условията за кандидатстване, даващи информация за конкретната процедура. Изпълнителят е предложил примерни модули, които са описани в **задача 2.3.1**

#### **Дискусия**

След представянето на всеки модул ще бъде отделено време за дискусия на конкретни въпроси възникнали по време на презентацията. Експертите на Изпълнителя ще отговорят на зададените въпроси. Ако се прецени, че обемът на даден модул е твърде голям, може да се предвиди дискусия на отделни под-теми в модулите.

Модулите ще бъдат разделени от кафе пауза.

В обедните часове на информационния ден ще има осигурен кетъринг за участниците.

#### **Обратна връзка**



000211

Ще бъде дадена възможност на участниците да попълнят анкетни карти, в които ще посочат степента на удовлетвореност от информационния ден, предпочитани източници на информация и др.

#### **Обобщаване на анкетните карти**

След приключване на кампанията екипът на Изпълнителя ще обработи получената информация от анкетните карти и ще изготви обобщение за проведената разяснителна кампания.

Отговорен за изпълнението на **задача 2.3.2** ще бъде експерт "Провеждане на разяснителна кампания"

#### **Ресурси за изпълнение на дейността**

Информация и документи:

- Техническа спецификация по процедурата;
- Техническо предложение за изпълнение на поръчката на Изпълнителя;
- Изработеният по дейност 2.1 пакет документи;
- Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ);
- ПМС № 162/2016 И по-конкретно разпоредбите в чл.27;
- Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.,

Срещи:

- Срещи на екипа на Изпълнителя за подготовка на разяснителната кампания;
- Среща с Възложителя при нужда да обсъди програмата и презентацията на разяснителната кампания.

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

За изпълнението на дейността ще отговарят следните експерти:

**Ръководител екип** ще координира дейността с Възложителя и ще одобрява изготвените от екипа материали, ще контролира работата на ключовите експерти при изпълнението на задачите в дейността.

**Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“** ще отговаря за реализирането на (**задача 2.3.1**) - изготвянето на комплекта материали за участниците. Ще разработи графика за провеждане на разяснителната кампания. Ще разработи програма за провеждането на все информационен ден. Ще осигури нужните хотели/зали и транспорта, необходим за превоз на представителите на Възложителя. Ще разработи анкетните карти за участниците с подкрепата на Експерт „Граждански контрол...". Ръководителят на екипа ще одобри изготвените от експерта продукти. Ще отговаря за изпълнението на **задача 2.3.2**. Ще комуникира и координира публикуването на съобщение за разяснителната кампания на различни сайтове. Ще отговаря за провеждането на разяснителната кампания.

**Административният секретар**, заедно с Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“, ще изготви таблиците за присъствените списъци и табелите за президиума на презентаторите (задача 2.3.1).

**Експерт „Юрист“, Експерт „Граждански контрол“ и Експерт „Държавни помощи“** ще разработят презентацията на пакета документи (задача 2.3.1).

Отговорните експерти по задачи, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 10. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.3

Задачи	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 2.3.1: Подготовка на разяснителната кампания			
Стъпка 1: Подготовка на презентация и материали за разяснителната кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“</li> <li>Експерти „Граждански контрол“, „Юрист“, „Държавни помощи“ и Административен секретар ще съдействат</li> </ul>	<p>Одобрена от Възложителя презентация</p> <p>Изготвени комплекти материали за всички участници в разяснителната кампания</p> <p>Изготвени таблици за регистрация на участниците</p> <p>Изготвени табели за президиума</p>	5 дни
Стъпка 2: Изготвяне на график за провеждане на разяснителната кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“</li> </ul>	Одобрени от Възложителя, съобщение, график и програма за провеждане на разяснителна кампания	3 дни за изготвяне и 3 дни за одобрение, общо 6 дни
Стъпка 3: Осигуряване на зали и транспорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“</li> </ul>	<p>Одобрени от Възложителя 6 хотела/зали в шестте района за провеждане на кампанията</p> <p>Осигурен транспорт</p>	10 дни
Задача 2.3.2: Провеждане на разяснителната кампания			
Стъпка 1: Публикуване на съобщение за провеждане на разяснителна кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководител екип</li> <li>Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“</li> </ul>	Публикувано съобщение на поне 2 сайта	1 ден

Стъпка 2: Провеждане на разяснителна кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“</li> <li>• Експерти „Граждански контрол“, „Юрист“, „Държавни помощи“ ще съдействат</li> </ul>	Проведени шест информационни дни в шестте града	6 дни
---	--	---	-------

#### Деиност 2.4: Предоставяне на разяснения и изготвяне на отговори по пакета документи

##### Обосновка

След публикуването на обявата за откриване на процедурата, в изпълнение на чл. 26, ал. 8 и 9 на ЗУСЕСИФ всеки кандидат по процедурата може да иска разяснения по пакета документи по процедурата в срок до три календарни седмици преди изтичането на срока за кандидатстване. Изпълнителят ще отразява постъпилите въпроси и искания за разяснения, ще изготвя отговори и ще ги предоставя на УО на ОПДУ за одобрение.

##### Задача 2.4.1. Регистриране на постъпилите въпроси

При постъпване на въпрос от потенциални бенефициенти експерт „Граждански контрол“ ще регистрира въпроса и ще го препраща към експерт от ключовия екип на Изпълнителя, в чиито компетенции попада запитването, като ще се консултира с ръководителя на екипа.

**Задача 2.4.1** ще бъде осъществена от Експерт „Граждански контрол“.

##### Задача 2.4.2. Предоставяне на разяснения и изготвяне на отговори по пакета документи

В съответствие с техническите спецификации ние ще изготвяме разяснения в срок до 3 (три) работни дни след получаването им и ще ги предоставим на Възложителя за одобрение и утвърждаване от Ръководителя на Управляващия орган или от оправомощено от него лице и публикуването им. Изготвените от Изпълнителя разяснения ще бъдат давани по отношение на условията за кандидатстване, и няма да съдържат становище относно качеството на проектното предложение.

Съгласно техническите спецификации разясненията ще бъдат публикувани регулярно на Единния информационен портал за структурните фондове на ЕС ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) и в ИСУН от УО на ОПДУ в 10-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от две календарни седмици преди изтичането на срока за кандидатстване по процедурата. Форматът за публикуване на разясненията е редно да бъде „pdf“.

**Задача 2.4.2** ще бъде осъществена от ръководителя на проекта с подкрепата на Експерт „Юрист“ и Експерт „Държавни помощи“ и Експерт „Граждански контрол“.

ECORYS

**blm**

BIM Consulting, providing the best solutions

000214

## Ресурси за изпълнение на дейността

### Информация и документи:

- Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis;
- Известие на Комисията относно понятието за държавна помощ, посочено в член 107, параграф 1 от ДФЕС;
- Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 година за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора;
- Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията от 25 април 2012 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (de minimis) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес;
- Рамка на Европейския съюз за държавна помощ под формата на компенсация за обществени услуги (2011 г.);
- Закон за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му;
- Закон за държавните помощи;
- Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ); И по-конкретно разпоредбите в чл. 26, ал. 8 и 9;
- Закон за държавните помощи и Наредба №4/2016, както и приложимо европейско законодателство в областта на държавните помощи;
- Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН;
- Наредба № 4 от 22.07.2016 г. за определяне на реда за съгласуване на проектите на документи по чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредба № 4/ 2016);
- Образец на Условия за кандидатстване с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от ЕСИФ, одобрен със Заповед № Р-24 от 3.02.2016 г. за утвърждаване на образци;
- ПМС № 162 на МС от 5.07.2016 г. И по-конкретно разпоредбите в чл. 5;
- ПМС № 189 на МС от 28.07.2016 г.
- ПМС № 160 от 01.07.2016 г.
- Критерии за подбор на операции и методика за оценка на проектни предложения по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ, разработени от УО на ОПДУ и одобрени от КН на ОПДУ;

- Вътрешни правила за работа на КН на ОПДУ;
- Вътрешни правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“
- ИГРП за 2017 г. - по отношение на сроковете и критериите
- Техническа спецификация по процедурата;
- Техническо предложение за изпълнение на поръчката на Изпълнителя;

Срещи:

Срещи с Възложителя при необходимост, за уточняване и дискутиране на дейностите.

Вътрешни срещи в екипа от ключови експерти за дискутиране на заявките на Възложителя и организиране на работата.

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

За изпълнението на дейността ще отговарят следните експерти:

**Ръководителят на екипа** ще следи изготвените разяснения (**задача 2.4.2**). Ще следи за спазването на времевите срокове при изпълнението на дейността.

**Експерт „Граждански контрол“** Ще регистрира исканията за разяснения по процедурата (**задача 2.4.1**) и заедно с другите експерти от екипа, ще изготвя отговорите (**задача 2.4.2**). Ще следи за сроковете свързани с общественото обсъждане и предоставянето на разяснения по пакета документи.

**Експерт „Юрист“** ще съдейства при изготвянето на отговори на постъпили искания за разяснения (**задача 2.4.2**).

**Експерт „Държавни помощи“** ще съдейства при изготвянето на отговори на постъпили искания за разяснения (**задача 2.4.2**).

Отговорните експерти по задачи, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 11. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.4

Стъпка	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 2.4.1. Регистриране на постъпилите въпроси	• Експерт „Граждански контрол“	• Регистрирани искания за разяснения	В рамките на половин ден
Задача 2.4.2. Предоставяне на разяснения и изготвяне на отговори по пакета документи	• Ръководител екип • Експерт „Граждански контрол“ • Експерт „Юрист“	• Публикувани разяснения в рамките на сроковете посочени в заданието	До 10 дни, но не по-късно от две календарни седмици преди изтичането на срока за



	• Експерт „Държавни помощи“		кандидатстван е
--	-----------------------------------	--	--------------------

## Дейност 2.5 Осигуряване и поддържане на екип от оценители

### Обосновка

Изпълнителят ще мобилизира оценителите, ще сключи договор с тях и ще им предостави информация и инструкции относно работата, която ще трябва да осъществят като част от оценителната комисия.

По време на изпълнение на работата на оценителите ще бъде оказвана техническа подкрепа, за да се гарантира безпрепятствено, навременно и качествено изпълнение на работата.

### Задача 2.5.1 Сключване на договори с оценителите

След сключване на Договора с Възложителя ще бъдат подготвени индивидуални договори с всеки от оценителите, където ясно ще бъдат разписани техните права и задължения, възнаграждението за осъществената работа, изискванията към качеството на работа и услугите, които ще предоставят, както и изискванията по отношение на осигуряване на липса на конфликт на интереси и поверителност на информацията.

След сключването на договора с Възложителя и преди започването на работа на оценителната комисия ще бъде насрочена среща с оценителите, в рамките на която ще бъдат сключени договорите. Ръководителят на екипа ще ги запознае с конкретните изисквания по договора, времеви график и срокове за изпълнение на задачите, ще им бъде предоставена информация, необходима за изпълнение на работата им като част от оценителните комисии. Ще бъдат информирани за предстоящото обучение на оценителната комисия, на което ще получат пълната информация и указания за изпълнение на работата като оценители на проектни предложения.

Ще бъде изготвен списък с контактите на всички оценители, който да служи по време на изпълнението на целия проект.

**Задача 2.5.1** ще бъде изпълнена от Ръководител на екипа. Ключовите експерти Експерт „Координатор оценители“ и Експерт „Юрист“ ще го подпомагат. Представяващият обединението ще сключи договорите за услуга с оценителите.

### Задача 2.5.2: Мобилизиране на оценителите и предоставяне на техническа подкрепа

Веднага след подписването на заповедта за сформирание на оценителната комисия, Изпълнителят ще уведоми оценителите и ще ги информира за предстоящото обучение, на което ще им бъде предоставена детайлна информация за начина с сроковете на провеждане на оценката на проектни предложения. Ако е необходимо списъкът с контакти на всички оценители ще бъде актуализиран.

Планирането и предоставянето на техническа подкрепа за оценителите и координация на тяхната работа е от съществено значение, за да осигурим, че са създадени необходимите условия експертите да осъществят работата в указаните

срокове и с високо качество. Предвиждаме изпълнението на следните задачи, с които ще предоставим техническа подкрепа по време на осъществяване на оценката и ще осигурим координацията и комуникацията с оценителите:

#### **Изработване на план-график за протичане на оценката и следене на изпълнението**

Графикът за оценката ще бъде изработвани от Експерт „Координатор оценители“, съгласуван с Възложителя и председателя на оценителната комисия и предоставян на оценителите, включително с отбелязани крайни срокове и задължения от тяхна страна. Изпълнението на план-графика ще бъде следено от Експерт „Координатор оценители“, за осигуряване, че оценителите го спазват. За целта експертът периодично ще се обажда на оценителите, за да проверява напредъка на работа и за евентуални трудности и проблеми.

#### **Напомняне на оценителите относно провеждане на заседания и крайни срокове**

Експертите ще бъдат подсещани по телефон или електронна поща 1-2 дни преди съответните крайни срокове или заседания на оценителните комисии, за да се осигури тяхното присъствие и приключване на поетата работа. Това ще бъде осъществявано от Експерт „Координатор оценители“.

#### **Предоставяне на техническа помощ по време на осъществяване на оценката**

Ще бъде оказване техническа подкрепа и координация на дейността на оценителите по време на изпълнение на съответните дейности и задачи през целия период на оценка на проектните предложения.

Преди започване на работа по оценка на проектните предложения, оценителите ще получат указания и ще вземат участие в обучение за оценителната комисия (**задача 2.6.3**) с цел да гарантираме безпроблемна работа и високо качество на услугите, които ще предоставят. Обучението на оценителната комисия ще се проведе непосредствено преди започването на работата по оценка на проектните предложения. В информационните материали и по време на обучението ще бъде предоставена информация относно техническата подкрепа, която се очаква да получат оценителите от страна на екипа от ключови експерти, където да бъде намерена информацията за всички критерии и под-критерии в оценката на административното съответствие и допустимост и на техническата и финансова оценка. Ще има и указания за работа и проверка на КЕП.

При изпълнението на **задача 2.5.2** подкрепата ще бъде ръководена и организирана от Експерт „Координатор оценители“. Тематичните ключови експерти - Експерт „Юрист“, Експерт „Координатор оценители“ и Експерт „Държавни помощи“ ще дават разяснения и допълнителен инструктаж в зависимост от възникналите казуси. Разработването на план-график и координацията и комуникацията с оценителите ще бъде реализирана от експерт „Координатор оценители“.

#### **Задача 2.5.3: Смяна на оценител**

Изпълнителят предлага в офертата си екип от оценители, които да участват в оценката на проекти предложени. Въпреки това е предвидил и механизъм за смяна на оцените в случаи на непредвидени обстоятелства или други сериозни обстоятелства налагащи подобна замяна.

Съгласно техническото задание при настъпване на обстоятелствата по чл. 16, ал. 5-7 на ПМС № 162/ 2016 в хода на оценителния процес и изчерпване на списъка с резервни членове на оценителната комисия, ще бъде прилаган процеса на подбор на външни оценители. РУО променя заповедта за състава на оценителната комисия, като изключва от състава ѝ членовете, за които са настъпили обстоятелствата по чл. 16, ал. 5-7 на ПМС № 162/ 2016 и включва в състава ѝ новите членове.

При настъпване на друго обстоятелство, налагащо смяна на оценител, Изпълнителят ще спазва **разпоредбите в чл. 7А от договора с Възложителя**. За да улесни този процес Изпълнителят ще поддържа, през цялото време на изпълнение на договора, списък от експерти, отговарящи на изискванията за допустимост на оценители, посочени в техническата спецификация. В случай на настъпване на гореописаните обстоятелства, Изпълнителят ще предложи на Възложителя допълнителен/ни оценител/и, които да бъдат включени в оценителната комисия.

### **Ресурси за изпълнение на дейността**

Информация и документи:

- Договор за изпълнение на поръчката между Изпълнителя и Възложителя;
- Техническо предложение на Изпълнителя;
- Техническа документация на Възложителя;
- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;
- Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ);
- ПМС № 162/2016 г.;
- Вътрешните правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“;
- Процедури и приложения към Наръчника на ОПДУ 2014-2020, имащи отношение към осъществяване на оценка на проектни предложения;
- Условия за кандидатстване по процедурата – описание на изискванията за допустимост на предложенията и процедурата по оценяване и класиране на проектите предложения;
- Договори с оценителите;
- Заповед на Ръководителя на УО за назначаване на оценителната комисия.

Срещи:

- Работни срещи за подписване на договорите с оценителите.

- Работни и координационни срещи с Възложителя при евентуална нужда от смяна на оценител

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

**Ръководителят на екипа** ще води срещата с оценителите и представи техните отговорности и задължения (**Задача 2.5.1.**). Ще ръководи смяната на оценители при нужда (**Задача 2.5.3.**).

**Представляващият обединението** ще сключи договорите с оценителите.

**Експерт „Координатор оценители“** ще организира мобилизирането на оценителите (**Задача 2.5.1.**), ще отговаря за цялостната координация на работата на оценителите (**Задача 2.5.2.**). ще разработи план-график за провеждането на оценка на проектни предложения и ще следи за спазването му; ще напомня на оценителите за провежданията на заседания и крайните срокове (**Задача 2.5.2.**). Ще подпомага Ръководителя на екипа при евентуална смяна на оценител (**Задача 2.5.3.**).

Отговорните експерти по задачи, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 12. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.5

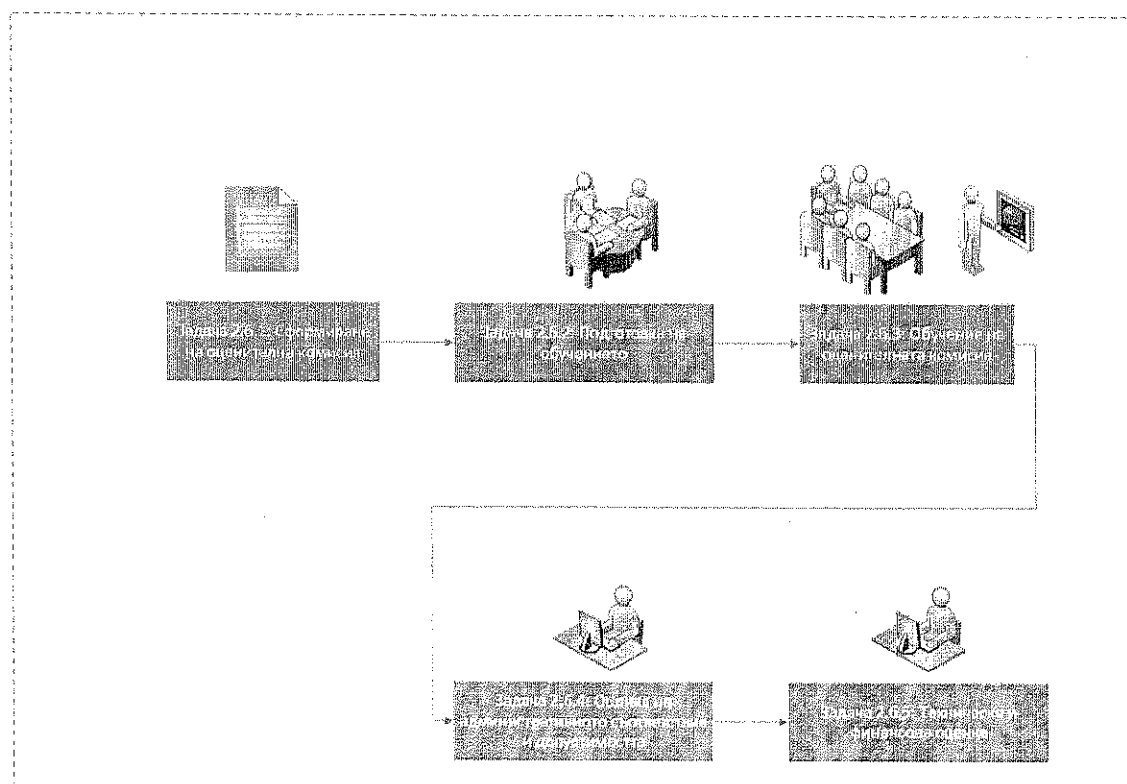
Задачи	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 2.5.1 Сключване на договори с оценителите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Представляващ обединението</li> <li>• Ръководител на екипа</li> <li>• Експерт „Юрист“</li> <li>• Експерт „Координатор оценители“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сключени договори с оценителите</li> </ul>	3 работни дни
Задача 2.5.2 Мобилизиране на оценителите и предоставяне на техническа подкрепа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Експерт „Координатор оценители“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• План график за протичане на оценката</li> <li>• Оценителите осъществяват работата в срок и присъстват на заседанията на оценителната комисия</li> </ul>	През цялото време на протичане на оценката за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
Задача 2.5.3 Смяна на оценител	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ръководител екип</li> <li>• Експерт „Координатор оценители“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поддържане на достатъчен брой оценители без да се нарушава работата на оценителната комисия и без да се допуска забавяне в</li> </ul>	До една седмица от уведомяването за необходимост за смяна на оценител

		сроковете на работа	
--	--	---------------------	--

## Дейност 2.6: Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата

### Обосновка

При изпълнението на дейността Изпълнителят ще следва стриктно изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация.



Фигура 8. Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата

Първият етап от изпълнението на дейността е сформиранието на оценителната комисия. Тя ще бъде назначена със заповед на Ръководителя на Управляващия орган на ОПДУ. След назначаване ѝ, но преди самата оценка на проектни предложения предвиждаме провеждане на **половин ден обучение (продължителност до 5 часа)** на членовете на оценителната комисия, помощник-оценителите и наблюдателите, което ще включва предоставяне на разяснения относно темите, засегнати в информационните материали и дискутиране на въпроси, които оценителите може да имат. Важно е на обучението да присъства и Председателят/Секретарят на оценителната комисия с цел по-голяма ефективност на работа.

За осъществяване на оценката на подадените проектни предложения Изпълнителят стриктно ще се придържа и ще прилага разпоредбите на **Глава трета**,

Раздел II „Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор“ от ЗУСЕСИФ и на Глава втора, Раздел I „Оценяване на проектни предложения чрез подбор“ от ПМС № 162/2016.

Оценката за всяко проектно предложение, което е подадено в определения срок по тази процедура, включва следните два етапа:

- Оценка на **административното съответствие и допустимостта** и
- **Техническа и финансова оценка.**

Оценката на административното съответствие и допустимостта, както и техническата и финансова оценка на проектите предложения се извършват по критерии и методика, които са определени в пакета документи по процедурата. Оценените проектни предложения се класират в низходящ ред.

Проектните предложения по процедурата ще бъдат подадени изцяло по електронен път чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаване на формуляра и придружителните документи чрез Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН) единствено с използването на Квалифициран електронен подпис (КЕП), чрез модула „Е-кандидатстване“ на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg>. Комуникацията с кандидата в процеса на оценяването на проектното предложение ще се осъществява чрез ИСУН. Оценителите извършват оценката на проектите предложения изцяло в ИСУН. Разпределението на постъпилите проектни предложения между оценителите ще се извършва автоматично в ИСУН. Всяко проектно предложение ще бъде оценено от двама различни оценители.

При осъществяване на подбора на проектите предложения ще бъдат спазени следните принципи, определени от Възложителя в техническата спецификация:

- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- публичност и прозрачност.

#### **Задача 2.6.1: Сформиране на оценителна комисия**

Оценката на проектите предложения ще се осъществява от оценителна комисия. Комисията, която ще извърши оценяване и класиране на проектите предложения, ще бъде назначена със заповед на Ръководителя на Управляващия орган на ОПДУ. Комисията следва да бъде назначена в **двуседмичен срок** от изтичането на крайния срок за подаване на проектите предложения. Нейният състав, организация на работа и функции ще бъдат в съответствие с чл. 12 от ПМС №162/2016.

Изпълнителят ще предложи на Възложителя да оцени и класира най-подходящите оценители съобразно спецификата на процедурата и конкретния опит на предложените оценители. Те ще бъдат включени в изготвянето на заповедта за назначаване на оценителна комисия. Останалите от предложените оценители, по преценка на Възложителя, могат да бъдат включени като помощник-оценители, които да бъдат на разположение, в случай че Възложителят прецени, че получените проектни предложения надвишават значително очаквания брой и ще са необходими по-голям брой оценители, които да осъществят оценката на проектите предложения.

Веднага след подписването на заповедта Изпълнителят ще уведоми оценителите и ще ги информира за предстоящото обучение, на което ще им бъде предоставена детайлна информация за начина с сроковете на провеждане на оценката на проектни предложения и ще има бъдат предоставени декларации за конфиденциалност и липса на конфликт на интереси, които оценителите са задължени да подпишат преди започването на оценката на проектни предложения.

Съгласно техническата спецификация в оценката ще участват помощник-оценители и наблюдатели от УО, които не са членове на оценителната комисия. Те се определят със заповедта на Ръководителя на Управляващия орган за назначаване на комисия, която да извърши оценяване и класиране на проектните предложения по процедурата. В тази заповед подробно се определят възложените им задачи в процеса на оценка. Изпълнителят на тази обществена поръчка няма да има задължение да осигури помощник-оценители и наблюдатели.

При изпълнението на **задача 2.6.1** Комуникацията с Възложителя и уведомяването на ключовите експерти и оценителите ще бъде ръководено от Ръководителя на екипа. Подкрепа ще му оказва Експерт „Координатор оценители“.

#### **Задача 2.6.2: Подготовка на обучението**

В съответствие със заложените изисквания в техническата спецификация Изпълнителят ще организира и проведе обучение на оценителната комисия.

#### **Изисквания на Възложителя**

Обучението ще отговаря на минималните изисквания за провеждането на обучението поставени от Възложителя:

- Изпълнителят ще предложи на Възложителя вариант за зала, където да се проведе обучението. Залата ще бъде достатъчно голяма, климатизирана, оборудвана с озвучителна техника, екран, дискуссионна уредба с 3 микрофона и 2 броя безжични микрофони, 1 брой лаптоп, мултимедия. След одобрение от Възложителя, Изпълнителят ще осигури ползването на залата за конкретната дата и времеви период, необходими за провеждането на обучението;
- Обучението ще е с продължителност до 5 часа;
- Залата ще бъде подредена така, че да предоставя видимост и удобство за съответния брой членове на оценителната комисия, помощник-оценители и наблюдатели;
- Ще бъде извършена **регистрация на членовете на оценителната комисия, помощник-оценителите и наблюдателите** и служителите на УО на ОПДУ в деня на обучението;
- Обучението на оценителната комисия ще бъде проведено от Ръководителя на екипа с подкрепата на експертите, работили по подготовка на информационните материали, а именно: Експерт „Юрист“, Експерт „Държавни помощи“, Експерт „Координатор оценители“ и експерт „Провеждане на разяснителна кампания“;

- Двама представители от екипа на Изпълнителя ще отговарят за регистрацията на участниците и за осигуряване на подвижен микрофон за въпроси от тях.

Обучението ще съдържа и модул за работа с ИСУН, в който лектори ще са представители на УО на ОПДУ.

### **Информационни материали за обучението**

За обучението ще бъдат разработени материали, които ще бъдат предоставени за одобрение от Възложителя преди провеждането на обучението. Пакетът материали ще съдържа следните основни документи:

### **Нормативна рамка, свързана с изпълнение на работата:**

На електронен/хартиен носител на оценители и членовете на оценителната комисия ще бъдат предоставени следните нормативни документи, а по време на обучението ще бъдат разяснени основните моменти, в тези документи, касаещи провеждането на оценка на проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:

- Заповед на Ръководителя на УО за назначаване на оценителната комисия;
- ПМС № 162/2016 И по-конкретно разпоредбите в чл.16, 17, 18, 19 и 20;
- ЗУСЕСИФ И по-конкретно разпоредбите в чл.34, 35.

### **Информация и документи, необходими за изпълнение на работата:**

Участниците в обучението ще получат документи, които са им необходими за осъществяване на работата, като:

- Критерии за подбор на операции и методология за оценка на проектни предложения по процедурата;
- Условия за кандидатстване по процедурата;
- Условия за изпълнение на одобрените проекти;
- Вътрешните правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“;
- Процедури и приложения към Вътрешните правила, имащи отношение към осъществяване на оценката на проектни предложения;
- Оценителни таблици/листове;
- Информация за достъп до ИСУН (В обучението ще бъде включен и отделен модул за работа с ИСУН, в който лектори ще бъдат представители на УО на ОПДУ )

В срок до пет работни дни преди изтичане на крайния срок за подаване на проектни предложения по процедурата ще бъде изпратена на Възложителя разработената програма и пакета информационни материали за обучението на оценителната комисия.

Съгласно техническата спецификация Възложителят ще разполага със срок от 5 /пет/ работни дни за разглеждане и представяне на коментари в писмена форма, които Изпълнителят ще отрази в рамките на 3 /три/ работни дни, считано от уведомяването му.

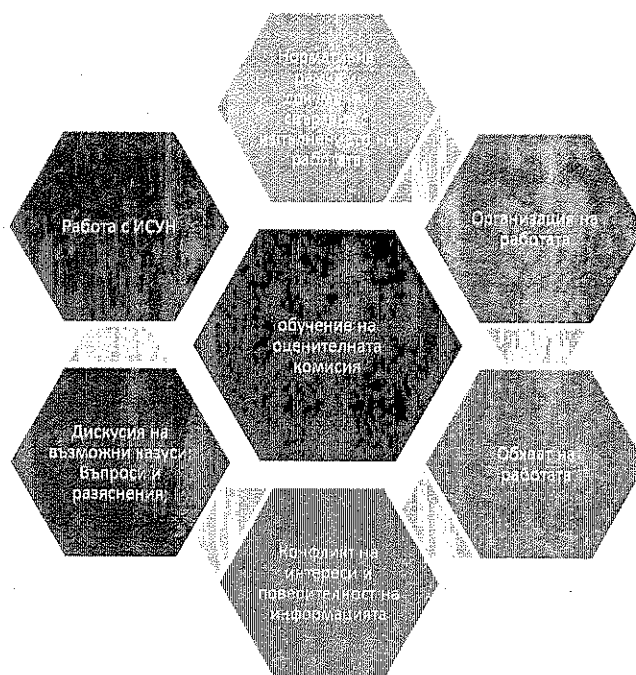


При изпълнението на **задача 2.6.2** подготовката на обучението на оценителната комисия ще бъде ръководена от Ръководителя на екипа с подкрепата на експертите, работили по подготовка на материалите, а именно: Експерт „Юрист“, Експерт „Държавни помощи“, Експерт „Координатор оценители“ и Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“.

### **Задача 2.6.3:Провеждане на обучение на оценителната комисия**

Обучението ще бъде проведено в срок до 5 работни дни от издаването на заповед на Ръководителя на Управляващия орган за определяне на състава на оценителната комисия.

Обучение ще бъде разделено на модули. Основните теми, които ще бъдат обсъждани ще бъдат следните:



Фигура 9. Примерни теми, които да бъдат включени в обучението на оценителната комисия

Ще бъдат представени документите очертаващи нормативната рамка, свързана с изпълнението на работата; информация и документи необходими за изпълнението на работата - Критерии за подбор на операции по ОПДУ и методология за оценка на проектни предложения по процедурата, условия за кандидатстване по процедурата, Вътрешните правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“, Оценителни таблици/листове, процедури и приложения към Вътрешните правила, имащи отношение към осъществяване на оценка на проектни предложения, етични правила, избягване на конфликт на интереси, опазване на поверителност на информация, както и други материали по преценка на Изпълнителя.

Ще бъде представена организацията на работата, обхвата на работата. Ще се дискутира и как да се реагира в случаи на казуси и колебания при осъществяване на оценката.

Информацията, която ще бъде представена в материали по съответните теми, описани в **задача 2.6.2**, ще бъде обсъждана на обучението.

По време на обучението ще бъде пояснено каква информация се намира в тези документи и как да я използват.

#### **Организация на работа и процедура за извършване на оценка:**

Организацията на работа ще съдържа информация за сроковете, включително за междинните срокове, за осъществяване на оценката, комуникацията и координацията с Председателя на оценителната комисия, провеждане на заседанията на оценителната комисия, провеждане на оценката, документиране на оценката и подписване на протоколи. Координатор оценители ще бъде в постоянен контакт с председателя и секретаря на оценителната комисия с оглед координацията на дейностите на оценителите.

Ще бъде предоставена информация как ще бъде осъществявана оценката. Оценителите и другите участници в обучението ще бъдат информирани за начина на провеждане на оценката чрез използване на платформата на ИСУН 2020, където ще се намират съответните проектни предложения.

Ще бъде пояснено какви са отговорностите на оценителите и какъв е броят на проектните предложения, които трябва да оцени всеки експерт, както и какви са отговорностите и ролята на председателя и секретаря на оценителната комисия, както и на оценителната комисия.

По време на обучението ще се отговори на въпроси от организационен характер. Ще се дискутира как се процедира при липса на документи или информация и изпращане на искане до кандидатите за разяснение и допълнителна информация. Ще се дискутира и как да се реагира в случаи на казуси и колебания при осъществяване на оценката, както и каква е процедурата при разминаване в оценките на оценителите.

Ще бъде предоставена информация за отговорностите на експертите, включително относно вида на протоколите, които се очаква да бъдат подписвани от оценителите след провеждането на планираните присъствени заседания на оценителната комисия.

След приключването на всяка тема обучителите ще отговорят на поставените въпроси в хода на представяне на информацията или други възникнали въпроси.

#### **Обхват на работа:**

Ще бъде предоставена подробна информация за провеждане на различните видове оценка, съобразно ПМС № 162/2016, процедурите, разписани във Вътрешните правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“ и изискванията на конкретните условия за кандидатстване по процедурата:

- Оценка на административното съответствие и допустимостта;
- Техническа и финансова оценка

Ще бъдат приложени таблиците за оценка по различните видове оценка. По време на обучението таблиците ще бъдат детайлно разисквани, за да се осигури, че

критериите са ясни за всички оценители и се възприемат еднозначно. Ще бъде обърнато внимание и на работа и проверка на КЕП

#### **Място на изпълнение:**

Участниците в обучението ще бъдат уведомени, че оценката на проектните предложения ще се извършва онлайн, директно в ИСУН, а заседанията на оценителната комисия ще се провеждат в сграда, определена от Възложителя.

#### **Изисквания към качеството на работа:**

Ще бъдат описани изискванията към качеството на работа, които ще включат:

- Принципите на осъществяване на оценка, така както са разписани във ПМС № 162/2016;
- Пояснения относно как се попълват оценителните таблици и в какви детайли;
- Пояснения, какво се разбира под добра аргументация на оценките;
- Как се процедира в случай на колебания и казуси.

#### **Изисквания относно конфликт на интереси**

Ще бъде предоставена информация относно това какво се разбира под конфликт на интереси.

Оценителите ще бъдат уведомени, че в случай на настъпила промяна в обстоятелствата по попълнените от тях декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, са длъжни незабавно да декларират същата пред Ръководителя на Управляващия орган.

#### **Изисквания относно поверителност на информацията**

Ще бъде предоставена информация, че оценителят е задължен да третира всякаква информация, станала му известна при или по повод процеса на оценка на проектните предложения, като поверителна. Не бива да използва и да разгласява информация, станала му известна в процеса на разглеждане и оценка на отделните проектни предложения/формуляри за предварителен подбор, резултатите от оценката или Решението на Ръководителя на УО, дори и безвъзмездна финансова помощ да не бъде предоставена.

#### **Работа с ИСУН**

Съгласно техническата спецификация в обучението ще има отделен модул за работа с ИСУН 2020, лектори на който ще бъдат представители на УО на ОПДУ.

При изпълнението на **задача 2.6.3** обучението на оценителната комисия ще бъде проведено от Ръководителя на екипа с подкрепата на експертите, работили по подготовка на материалите, а именно: Експерт „Юрист“, Експерт „Държавни помощи“, Експерт „Координатор оценители“ и експерт „Провеждане на разяснителна кампания“. Участие ще вземат и представителите на УО.

#### **Задача 2.6.4: Оценка на административното съответствие на документите**

Оценка на административното съответствие е първия етап от провеждането на оценка на проектните предложения.

Организацията на работата на оценителната комисия за оценката на етап административно съответствие и допустимост, ще бъде в пълно съответствие с изискванията на чл. 34 от ЗУСЕСИФ и чл. 18 от ПМС № 162/ 2016 г.

Оценката на административното съответствие ще бъде извършена от оценителите, членове на оценителната комисия, съгласно методологията описана в „Критерии за подбор на операции по ОПДУ 2014-2020“. Те ще проверят приложените документи на всеки един кандидат и ще попълнят таблицата за съответствие на административната допустимост. Ще отбелязват това в таблица с „ДА“, „НЕ“ или „НП“. В случай че оценител посочи отговор „НЕ“ представя писмено мотивите си. При установяване на липса на документи и/или друга нередовност, комисията изпраща на кандидата уведомление за установените нередовности и определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от една седмица. Уведомлението съдържа и информация, че неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата. Отстраняването на нередовностите не може да води до подобряване на качеството на проектното предложение.

В случай че кандидатът не изпрати исканата информация/документи в указания срок, оценителната комисия може да предложи проектното предложение за отхвърляне, поради неизпълнение /несъответствие с един или повече критерии за оценка на проектните предложения, в съответствие с чл. 18, ал. 2 от ПМС № 162/ 2016 г.

Въз основа на извършената оценка на административното съответствие и допустимостта комисията изготвя списък на проектните предложения, които не се допускат до техническа и финансова оценка. В списъка се посочват и основанията за недопускане. Списъкът се публикува на интернет страницата на ОПДУ и в ИСУН 2020, а за недопускането се съобщава на всеки от кандидатите, включени в списъка, по реда на чл. 61 от Административнопроцесуалния кодекс.

В случай на възражения от страна на кандидати недопуснати до техническа и финансова оценка ще бъде извършена проверка по случая от лица назначени от ръководителя на УО по реда описан в чл. 18, ал. 4 – 9 от ПМС № 162/ 2016 г.

Консултантът предлага да извършва проверка за основателността на получените възражения или да дава становища във връзка с този процес като това е по-подробно описано в **дейност 2.7** от настоящото техническо предложение.

По време на изпълнението на **задача 2.6.4** ключови експерти от екипа на Изпълнителя ще осигуряват подкрепа на оценителната комисия по отношение на комуникацията и организацията на работата, при спазване на правилата за конфиденциалност, безпристрастност и недопускане на конфликт на интереси. Комуникацията в този процес ще бъде водена от Експерт „Координатор оценители“ с подкрепата на Ръководителя на екипа. Експертите, работили по подготовка на материалите, в случаи на нужда, ще отговарят на допълнителни въпроси и разяснения: Експерт „Юрист“, Експерт „Държавни помощи“, Експерт „Граждански контрол“ и експерт „Провеждане на разяснителна кампания“.

### Задача 2.6.5: Техническа и финансова оценка

Организацията на работата на оценителната комисия за оценка на етап техническа и финансова оценка, ще бъде в пълно съответствие с изискванията на чл. 35 от ЗУСЕСИФ и чл. 19 от ПМС № 162/ 2016 г. Оценката на проектните предложения се извършва по критерии и методика, които са определени в условията за кандидатстване по процедурата.

Техническата и финансова оценка включва следните **критерии**:

- **Капацитет** на кандидата и партньора/ите;
- **Съответствие и обосновка**;
- **Дейности и начин на изпълнение**;
- **Финансова оценка** – ефективност и ефикасност на разходите в бюджета и финансова обосновка.

Всеки критерий включва до седем под-критерия. Оценката на проектно предложение по даден критерий се получава като сума от получения брой точки по съответните под-критерии.

Конкретните прагове и случаи на отхвърляне ще бъдат подробно описани в условията за кандидатстване по процедурата.

Оценката се извършва най-малко от двама членове на комисията, независимо един от друг. Окончателната оценка е средноаритметично между получените оценки. Когато проектно предложение е оценено от двама членове на комисията и между двете оценки има разлика от повече от 20 на сто от максималната възможна оценка, председателят на комисията възлага оценяването на трети оценител - член на комисията с право на глас. Окончателната оценка е средноаритметично от оценката на третия оценител и по-близката до неговата от първите две оценки. Окончателната оценка се оформя от оценката на третия оценител само в случаите, когато тя е средноаритметично от оценките на другите двама.

При оценката на проектните предложения оценителната комисия може да изисква допълнителна пояснителна информация от кандидатите, като срокът за представянето не може да бъде по-кратък от една седмица. Тази възможност не може да води до подобряване на качеството на проектното предложение и до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1, т. 1 и 2 ЗУСЕСИФ.

Съгласно чл. 19 (7) от ПМС № 162/ 2016 г. Оценителната комисия може да извършва корекции в бюджета на проектно предложение, в случай че при оценката се установи наличие на недопустими дейности и/или разходи; несъответствие между предвидените дейности и видовете заложи разходи; дублиране на разходи; неспазване на заложените в документи, правила или ограничения по отношение на заложи процентни съотношения/прагове на разходите; несъответствие с правилата за държавните или минималните помощи. Корекциите се извършват след изискване на допълнителна пояснителна информация от кандидата. Корекциите не могат да водят до увеличаване на размера или на интензитета на безвъзмездната финансова помощ, предвидени в подаденото проектно предложение; невъзможност за изпълнение на целите на проекта или на проектните дейности; подобряване на качеството на проектното предложение.

Съгласно „Критерии за подбор на операции на Оперативна програма „Добро управление 2014-2020“, които ще бъдат заложили в условията за кандидатстване по процедурата, максималният брой точки, които може да получи едно проектно предложение е 100 точки. За да бъде предложено за финансиране едно проектно предложение, общата крайна оценка на етап техническа и финансова оценка трябва да е равна или по-голяма от 60 точки.

В случай че две или повече проектни предложения имат еднакви общи крайни оценки, проектите ще бъдат подреждани в низходящ ред по следните критерии и в указаната последователност:

- По-високи целеви стойности на индикаторите за резултат;
- Крайна оценка за критерий „Дейности и начин на изпълнение“;
- Крайна оценка за критерий „Съответствие и обосновка“;
- Крайна оценка за критерий „Бюджет“;
- Крайна оценка за критерий „Капацитет на кандидата и партньорите“.

При равен брой точки по всички гореизброени критерии, проектите ще бъдат подреждани в низходящ ред по реда на тяхното постъпване в ИСУН.

Въз основа на резултатите комисията изготвя оценителен доклад, който включва:

1. списък на предложените за финансиране проектни предложения, подредени по реда на тяхното класиране, и размера на безвъзмездната финансова помощ, която да бъде предоставена за всеки от тях;
2. списък с резервните проектни предложения, подредени по реда на тяхното класиране, които успешно са преминали оценяването, но за които не достига финансиране;
3. списък на предложените за отхвърляне проектни предложения и основанието за отхвърлянето им.

Към доклада ще бъдат приложени документите в съответствие с чл. 20 от ПМС № 162/ 2016 г. Докладът следва да бъде подписан от председателя, секретаря и всички членове на оценителната комисия.

По време на изпълнението на **задача 2.6.5** ключови експерти от екипа на Изпълнителя ще осигуряват подкрепа на оценителната комисия по отношение на комуникацията и организацията на работата, при спазване на правилата за конфиденциалност, безпристрастност и недопускане на конфликт на интереси. Комуникацията в този процес ще бъде водена от Експерт „Координатор оценители“ с подкрепата на Ръководителя на екипа. Експертите, работили по подготовка на материалите, в случаи на нужда, ще отговарят на допълнителни въпроси и разяснения при нужда Експерт „Юрист“, Експерт „Държавни помощи“, Експерт „Граждански контрол“ и експерт „Провеждане на разяснителна кампания“.

#### **Ресурси за изпълнение на дейността**

Информация и документи:

- Договор за изпълнение на поръчката между Изпълнителя и Възложителя;
- Техническо предложение на Изпълнителя;

ECORYS

btm

BitM Consulting ... providing the best suitable solutions

000230

- Техническа документация на Възложителя;
- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;
- Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове, И по-конкретно разпоредбите в чл. 34 и 35;
- ПМС № 162/2016 г. И по-конкретно разпоредбите в чл. 12, 16, 18, 19 и 20;
- Вътрешните правила за оценка на проектни предложения/финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“;
- Процедури и приложения към Наръчника на ОПДУ 2014-2020, имащи отношение към осъществяване на оценка на проектни предложения;
- Насоки/условия за кандидатстване по откритите процедури – описание на изискванията за допустимост на предложенията и процедурата по оценяване и класиране на проектните предложения;
- Договори с оценителите;
- Заповед на Ръководителя на УО за назначаване на оценителната комисия.

Срещи:

- Работни срещи на екипа от ключови експерти при подготовка на обучението на оценителната комисия;
- Работни и координационни срещи с Възложителя и Председателя на оценителната комисия/секретарите за:
  - Консултиране и одобрение на информационните материали;
  - Координиране на работата при осъществяване на оценката;

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

За изпълнението на дейността ще отговарят следните експерти:

**Ръководителят на екипа** ще наблюдава навременното уведомяване на оценителите за сформирането на оценителната комисия (**Задача 2.6.1**) ще ръководи изработването на пакета от информационни материали и ще организира обучението на оценителната комисия (**Задача 2.6.2**) и ще отговаря за провеждането на обучението (**Задача 2.6.3**). Ще наблюдава процеса оценка и при нужда ще подпомага ключовите експерти при оказването на техническа подкрепа на оценителната комисия по отношение на комуникацията и организацията на работата, при спазване на правилата за конфиденциалност, безпристрастност и недопускане на конфликт на интереси казуси (**Задача 2.6.4 и задача 2.6.5**). Ще води комуникацията с Възложителя.

ECORYS

000231

88

BIM

BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

**Експерт „Юрист“** ще участва в изработването на пакета от информационни материали и в обучението (**Задача 2.6.2 и задача 2.6.3**). Ще оказва подкрепа на оценителната комисия по отношение на комуникацията и организацията на работата, при спазване на правилата за конфиденциалност, безпристрастност и недопускане на конфликт на интереси (**Задача 2.6.4 и задача 2.6.5**).

**Експерт „Държавни помощи“** ще участва в изработването на пакета от информационни материали и в обучението (**Задача 2.6.2 и задача 2.6.3**). Ще оказва подкрепа на оценителната комисия по отношение на комуникацията и организацията на работата, при спазване на правилата за конфиденциалност, безпристрастност и недопускане на конфликт на интереси (**Задача 2.6.4 и задача 2.6.5**).

**Експерт „Граждански контрол“** ще участва в изработването на пакета от информационни материали и в обучението (**Задача 2.6.2 и задача 2.6.3**). Ще оказва подкрепа на оценителната комисия по отношение на комуникацията и организацията на работата, при спазване на правилата за конфиденциалност, безпристрастност и недопускане на конфликт на интереси (**Задача 2.6.4 и задача 2.6.5**).

**Експерт „Координатор оценители“** Ще организира присъствието на оценителите на обучението, ще участва в изработването на пакета от информационни материали и в обучението (**Задача 2.6.2 и задача 2.6.3**). Ще оказва подкрепа на оценителната комисия по отношение на комуникацията и организацията на работата, при спазване на правилата за конфиденциалност, безпристрастност и недопускане на конфликт на интереси (**Задача 2.6.4 и задача 2.6.5**).

**Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“** ще участва в организацията и провеждането на обучението (**Задача 2.6.2 и задача 2.6.3**).

Отговорните експерти по задачи, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 13. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.6

Задачи	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 2.6.1 Сформиране на оценителна комисия	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководител екип</li> <li>Експерт „Координатор оценители“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Навременно уведомяване на ключовия екип и оценителите за сформирането на оценителна комисия</li> </ul>	До 1 ден след назначаването на оценителната комисия
Задача 2.6.2 Подготовка на обучението	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководител екип</li> <li>Експерт „Координатор оценители“ - съдейства</li> <li>Експерт „Държавни помощи“ - съдейства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изработени информационни материали за обучението на оценителната комисия</li> </ul>	5 работни дни



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Експерт „Юрист“ - съдейства</li> </ul>		
Задача 2.6.3 Провеждане на обучение на оценителната комисия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ръководител екип</li> <li>• Експерт „Юрист“ - съдейства</li> <li>• Експерт „Държавни помощи“ - съдейства</li> <li>• Експерт „Координатор оценители“ - съдейства</li> <li>• Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“</li> <li>• Оценители – участват в обучението</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструктирани членове на оценителната комисия</li> </ul>	Половин работен ден
Задача 2.6.4 Оценка на административното съответствие	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценители</li> <li>• Експерт „Координатор оценители“ и Ръководител екип подпомагат оценителната комисия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценителите осъществяват работата в срок и с високо качество</li> </ul>	През цялото време на протичане на оценката за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
Задача 2.6.5 Техническа и финансова оценка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценители</li> <li>• Експерт „Координатор оценители“ и Ръководител екип подпомагат оценителната комисия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценителите осъществяват работата в срок и с високо качество</li> </ul>	През цялото време на протичане на оценката за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Дейност 2.7: Предоставяне на становища/разяснения във връзка с постъпили възражения и жалби от кандидатите, чиито проектни предложения са отхвърлени в резултат от оценката.

#### Обосновка

Консултантът идентифицира вероятност от получаване на възражения и/или жалби от кандидати по процедурата. Възражения може да бъдат получени от кандидати, които не са допуснати до етап техническа и финансова оценка, а жалби е възможно да

ECORYS

000233

BIM

BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

бъдат получени от кандидати, чиито проектни предложения са били отхвърлени резултат на оценката.

Независимо от произхода на възражението или жалбата, ще трябва да бъде изготвено становище/разяснение по конкретния казус. Консултантът предлага да изготвя становища с цел да подпомогне Възложителя и да не натоварва допълнително служителите на УО на ОПДУ, както и председателя на оценителната комисия. Предоставянето на становища по конкретни въпроси, свързани с оценката, влияе директно на прецизността и повишаването на качеството на оценката, съответно и на цялостното изпълнение на поръчката.

#### **Задача 2.7.1: Комуникация с Възложителя за конкретизиране на подкрепата**

Предвиждаме при възникване на необходимост от предоставяне на становища по конкретни въпроси, те да бъдат комуникирани с Ръководителя на екипа. Ако казусът е по-сложен или поради друга необходимост може да се проведе среща с Възложителя за обсъждане и разясняване на казуса(сите) и договаряне на срокове и формат за получаване на становищата. Задачата ще бъде координирана от Ръководителя на екипа с подкрепата на съответния(те) ключови експерти, съобразно естеството на казуса.

#### **Задача 2.7.2: Вътрешно разпределение на работата**

Ръководителят на екипа ще направи вътрешно разпределение на работата по адресирането на възражението/жалбата, като се планира вътрешната организация на работа, включително стъпки, отговорни експерти и срокове.

#### **Задача 2.7.3: Изработване и предоставяне на становища**

Становищата и насоките ще бъдат предоставяни в уговорените срокове и в договорения с Възложителя вид. Те ще бъдат комуникирани до Възложителя и по желание на Възложителя, допълнително комуникирани до председателя на оценителната комисия/секретаря или оценителите.

#### **Задача 2.7.4: Обобщаване на казусите и становищата за последващо ползване**

Предвиждаме, възникналите възражения и/или жалби и дадените отговори и становища от страна на екипа на Изпълнителя да бъдат обобщавани за последваща референция и ползване. Това ще бъде осъществявано от Ръководителя на екипа. Обобщените становища ще бъдат предоставяни на Възложителя.

#### **Ресурси за изпълнение на дейността**

Информация и документи:

- Всички документи по изпълнението на поръчката;
- Специализирани документи, литература, публикации и добри практики, касаещи съответните казуси.

Срещи:

В случай на нужда, срещи с Възложителя за дискутиране на казусите и начина и сроковете за предоставяне на становища.

Срещи в екипа за разпределение на работата, получаване на насоки и указания.

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

За изпълнението на дейността ще отговарят следните експерти:

**Ръководителят на екипа** ще провежда срещите с Възложителя за уточняване на казусите и очакваната подкрепа (**Задача 2.7.1**) след което ще разпредели работата на съответните ключови експерти, които притежават необходимата експертиза да предоставят становища (**Задача 2.7.2**). Обобщава предоставените становища и докладва информацията на Възложителя (**Задача 2.7.4**).

**Експерт „Юрист“, Експерт „Координатор оценители“, Експерт „Граждански контрол“ и Експерт „Държавни помощи“** ще отговарят за предоставяне на становища и насоки по конкретните казуси (**Задача 2.7.3**).

Отговорните експерти, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 14. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 2.7

Задачи	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 2.7.1: Комуникация с Възложителя за конкретизиране на подкрепата	• Ръководител на екипа	Проведена среща с Възложителя	Половин ден
Задача 2.7.2: Вътрешно разпределение на работата	• Ръководител на екипа	Организация на работата по предоставяне на становища	Половин ден
Задача 2.7.3: Изработване и предоставяне на становища	• Експерт "Координатор оценители" • Експерт „Държавни помощи“ • Експерт „Юрист“ • Експерт „Гражданско общество“	Изработени становища	В зависимост от казусите по договорка с Възложителя
Задача 2.7.4: Обобщаване на казусите и становищата за последващо ползване	• Ръководител на екипа	Обобщен доклад с предоставени становища и	Един ден

## Етап 3: Заключителна фаза на поръчката

### Дейност 3.1: Изработване на окончателен доклад за изпълнението на поръчката

#### Обосновка

Чрез окончателния доклад ще бъде отчетена работата по осъществяване на обществената поръчка към Възложителя. Изработването на окончателен доклад не е предвидено в техническата спецификация на Възложителя, но ние смятаме, че е важно да се изготви такъв, с цел да се обобщи извършената работа, да се посочат постигнатите резултати, както и да се отбележат моментите на трудности. Докладът ще дава възможност на Възложителя да проверява лесно и бързо различна структурирана информация от процеса на изпълнение на дейностите, която може да бъде необходима на по-късен етап - по време на изпълнението на грантовата схема или по време на последваща оценка на ОПДУ.

#### Задача 3.1.1: Изработване проект на окончателен доклад и предаването му на Възложителя

Окончателният доклад ще съдържа обобщена информация за изпълнените дейности по договора - разработване на пакет от документи, провеждане на обществено обсъждане, провеждане на разяснителна кампания и оценка на проектни предложения. За отделните дейности ще бъдат обобщени данни като брой предложения/коментари, получени при общественото обсъждане, нанесени промени в следствие на препоръките, коментари, които не са взети предвид при ревизирането на пакета документи; брой присъствали на разяснителните кампании, брой на оценените от експертите проектни предложения, обобщение на получените проектни предложения, отхвърлените на етап административна допустимост, допуснатите до техническа и финансова оценка, брой на преминалите праговете в техническата и финансовата оценка, предложените за финансиране проекти, проектите в резервния списък и отхвърлените проектни предложения.

Ще бъде отчетена и допълнителната подкрепа, осигурена на Възложителя при провеждане на оценката за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ като становища по казуси.

Ще бъде предоставена информация по цялостната организация на провеждане на подкрепата и евентуални срещани трудности, научени уроци и коментари и препоръки към Възложителя за в бъдеще.

В приложения ще бъдат предоставени документи и продукти, изработени в хода на изпълнение на поръчката.

**Задача 3.1.1** ще бъде извършена от ръководителя на екипа.

#### Задача 3.1.2: Предаване на окончателен доклад

Ако Възложителят има коментари по проекта на окончателен доклад, последните ще бъдат отразени във финалната версия на окончателния доклад. Окончателният доклад ще бъде представен най-късно до изтичането на периода на изпълнение на договора.

**Задача 3.1.2** ще бъде извършена от ръководителя на екипа

### **Ресурси за изпълнение на дейността**

Информация и документи:

- Договор за изпълнение на поръчката между Изпълнителя и Възложителя;
- Техническо предложение на Изпълнителя;
- Техническа документация на Възложителя;
- Всички документи и доклади, създадени в процеса на изпълнение на поръчката

Срещи:

Среща с Възложителя за дискутиране на коментарите, ако е необходимо.

Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати по задачи и време за изпълнение:

За изпълнението на дейността и задачите в нея ще отговаря Ръководителят на проекта.

Отговорният експерт, очакваните продукти/резултати от изпълнението на задачите и времето за изпълнение на всяка задача е представено в таблицата по-долу:

Таблица 15. Отговорни експерти, очаквани продукти/резултати и време за изпълнение на задачите от дейност 3.1

Задачи	Отговорни експерти	Очаквани продукти/резултати	Време за изпълнение
Задача 3.1.1: Изработване проект на окончателен доклад и предаването му на Възложителя	• Ръководител на екипа	Проект на окончателен доклад	5 работни дни
Задача 3.1.2: Предаване на окончателен доклад	• Ръководител на екипа	Окончателен доклад	3 работни дни

## V. Организация на работа

### V.1. Ключов екип на Изпълнителя

Ключовите експерти са основният екип, който ще изпълни поръчката. Екипът е определен на база на заложените в техническата спецификация на Възложителя изисквания към състава на екипа и квалификацията на експертите.

Съгласно изискванията на Възложителя сме предвидили следния екип от ключови експерти, които ще бъдат мобилизирани след сключване на договора:

Имена	Ирена Георгиева Владимирова
Функция	Ръководител екип
Квалификация, умения и опит на експерта	<p><b>Образование</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Магистър по „Международни икономически отношения“ от Университет за национално и световно стопанство, (период на обучение: 01. 2014г. - 10. 2015г); Професионална квалификация „Икономист“;</li><li>✓ Доктор по „Хидромелиоративно строителство“ (защитена тема на дисертация: „Изследване на натиска и въздействието при неточно замърсяване на водите с азот от селското стопанство“) от Университет по архитектура, строителство и геодезия, (период на обучение: 10.2001г. – 04.2007г.; )</li><li>✓ Магистър по „Хидромелиоративно строителство“ от Висш институт по архитектура и строителство, (период на обучение: 09.1990г. – 07.1995г.)</li></ul> <p><b>Професионален опит</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 19 общ професионален опит;</li><li>✓ 16 години професионален опит в изпълнение на проекти, финансирани от фондовете на ЕС (СКФ, ФАР, ИСПА, САПАРД, ИПП) и Световна банка;</li><li>✓ 11 години опит в извършването на оценки (предварителна, текуща, междинна, последваща (вкл. на въздействието), мета, тематична) и анализи на програми, проекти, политики, планове и нормативни документи;</li><li>✓ Над 5 години управленски и ръководен опит като Директор на Екорис Саут Ийст Юроп ЕООД (в периода 2008-2011 г.) и ръководител екип на множество проекти;</li><li>✓ В периода 01.2008г. – 12.2010г. е Директор на Екорис Саут Ийст Юроп ЕООД със следните дейности и отговорности: Отговаря за цялостно управление на компанията, както и за общото административно ръководство, наблюдение и отчетност на дейностите на изпълняваните проекти, бизнес проучвания, изготвяне на оферти и тръжни предложения, според българското и европейско законодателство;</li><li>✓ От 02.2007г.- понастоящем е Старши консултант в Екорис Саут Ийст Юроп ЕООД със следните дейности и отговорности:</li></ul>

Консултантска дейност, подготовка, изпълнение и ръководство/управление на проекти. Подготовка на документи за кандидатстване, провеждане на обучения, изготвяне на изследвания, анализи и оценки на/за публични организации, проекти и програми в т.ч. национални, стратегически и регионални планове за развитие. Експерт в областите на регионално развитие, околна среда, работа с бенефициенти, общини, неправителствен сектор, социално - икономически анализ, заетост, хоризонтални принципи, оценка и мониторинг.

Участва в изпълнението на следните проекти:

- ✓ Проект „Предоставяне на експертна подкрепа на Управляващия орган при осъществяване на процесите на оценка и подбор на проектни предложения по процедури за предоставяне на безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 чрез осигуряване на външни оценители“. Възложител Министерство на икономиката. Период: 08.2016г. – 09.2017г. Позиция: Експерт. Извършени дейности: Извършване на оценка на проектните предложения - проверка за административно съответствие на проектите; техническа и финансова оценка. Оценка на проектни предложения в рамките на следните процедури за отпускане на безвъзмездни средства: „Развитие на управленския капацитет и растеж на МСП“ - 55 предложения за проекти; „Енергийна ефективност за малките и средни предприятия“ - 60 проекта; „Развитие на клъстери в България“ (бенефициенти по процедурата са неправителствени организации и др.) - 9 проекта; „Повишаване на енергийната ефективност в големи предприятия“ – 40.
- ✓ Проект „Проучване на интегрираната оценка на политиката на ЕС за сладководната и морска среди, икономическите ползи от политиката на ЕС в областта на водите и разходите за нейното неприлагане.“ Възложител: ЕК, ГД Околна среда. Период: 01.2017г. – понастоящем. Позиция: Ръководител на задача (Task leader). Извършени дейности: Ръководител на задача А4А- Подобряване на индекса на производителността на водата.
- ✓ Проект „Извършване на текуща оценка на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от ЕСФ.“ Възложител: Министерство на финансите. Период на изпълнение: 03.2015г. -10.2015г. Длъжност: Ръководител екип. Извършва следните дейности: Оценка на мерките свързани с обучение на администрацията, административна и съдебна реформа.
- ✓ Проект „Изготвяне на последваща оценка за изпълнението на Регионалния план за развитие за периода 2007-2013 на Южен централен район“. Възложител: Министерство на регионалното развитие. Период на изпълнение: 09.2014г. -11.2014г. Позиция: Ръководител екип. Извършва следните дейности: Последваща оценка за изпълнението на Регионалния план за развитие за периода 2007-2013 на Южен централен район. Преглед и анализ на мерките по отношение на икономическо развитие, социални дейности, доходи и пазар на труда. Анализ на статистически данни по демографски показатели, заетост, икономическа активност, социални дейности, доходи и жизнен стандарт;
- ✓ Проект „Извършване на предварителна оценка на Плана за развитие на Община Кърджали за периода 2014-2020г.“ Възложител: Община Кърджали. Период на изпълнение: 02.2014 - 03.2014г. Позиция: Ръководител екип. Извършени дейности: Като част от оценката са прегледани социално-икономическия анализ и обосновка на Плана, статистически и демографски данни и

стратегическия подход за развитие на общината. Направен е преглед и оценка на заложените индикатори.

- ✓ Проект „Предварителна оценка на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ за периода 2014 – 2020 г.“. Възложител: Министерството на труда и социалната политика. Период на изпълнение: 08.2013г.- 02.2014г. Длъжност: Ръководител екип. Извършени дейности: Прегледани са стратегически и нормативни документи, данни и проучвания и са анализирани информацията и подходите за адресиране на предизвикателствата в областта на пазара на труда и социалното включване, включително трудова заетост, социални дейности, деинституционализация, социални предприятия.
- ✓ Проект „Техническа помощ за оправомощаване на жените и женските НПО в най-слабо развитите региони на Турция“. Възложител: Делегация на ЕС в Турция. Период: май 2010г. – февруари 2013г. Позиция: Външен експерт. Извършени дейности: (Компонент 1) Разработване на специфичен подход, съобразен с предоставянето на услуги от страна на държавните институции и местните власти; Развитие на капацитета на НПО сектора; Проучване на равенството между половете; (Компонент 2) Подготовка на покана за представяне на предложения за безвъзмездна помощ; Оценка на проектни предложения вкл. на НПО.
- ✓ Проект EuropeAid/129392/C/SER/MK "Техническа помощ за укрепване на капацитета на институциите за управление и изпълнение на оперативните програми." Период на изпълнение: 11.2011г.-02.2013г. Възложител: Делегация на ЕС в Скопие. Длъжност: Експерт и Обучител. Извършени дейности: Разработване на методология за резултатно ориентирана оценка за Националния координатор за ИПП (NIPAC) в Македония; Анализ и ревизия на Процедурен наръчник по Компонент III „Регионално развитие“; Провеждане на обучение по мониторинг, оценка и управление на проекти, финансирани по инструмента за предприсъединяване за старши програмни ръководители, служители на Звената за управление на проекти в различни институции, Звеното за финансиране и договориране в Министерство на финансите и за служители от офиса на Националния координатор на помощта.
- ✓ Проект „Междинна оценка на проекти по програма ФАР и Преходния финансов инструмент в България“. Период на изпълнение: Ноември 2008г.- Ноември 2010г. Възложител: Министерство на финансите. Извършени дейности: Краткосрочен експерт оценител в следните оценки: **Оценка на ефективността на грантови схеми в Съвместния фонд за малки проекти** - оценка на текущи проекти за отпускане на безвъзмездна помощ в развитието на устойчиви трансгранични партньорства и участие на местните и регионални участници в трансграничното сътрудничество. Оценка на приноса на проектите за идентифициране и решаване на приоритетни въпроси за сътрудничество в трансграничните региони; оценка на релевантност с местни/регионални стратегии за развитие, както и ключовите фактори за очакваната устойчивост на поддържаните инициативи. **Относителната ефективност на различни видове грантови схеми, финансирани от ФАР** - оценка на ефективност на схеми за безвъзмездна помощ в сектори: околната среда, социално развитие, икономическо развитие, регионалното развитие.
- ✓ Проект ФАР 2006 „Техническа помощ по програмата за



	<p>трансгранично сътрудничество между България и Гърция". Период: 11.2008г. – 11.2009г. Извършени дейности: (Етап 1) Оценка на проектни предложения на бенефициенти, които да бъдат финансирани по Териториалната програма за сътрудничество между България и Гърция (вкл. на представители на нестопанския сектор);</p> <p>✓ „Проект за развитие на селските райони“. Период: Юли 2004г. - Септември 2004г. Позиция: Експерт. Извършени дейности: Подготовка на проект на Световна Банка към Министерство на земеделието и горите за подпомагане на общините в селските райони за осъществяване на малки проекти – подготовка на тръжни документи - условия и насоки за кандидатстване, насоки за сключване на договор, координация и наблюдение на работата.</p>
--	--

Имена	Златина Антонова Русева
Функция	Експерт „Юрист“
Квалификация, умения и опит на експерта	<p>✓ Магистърска степен по специалност „Право“, 1998г. от Великотърновски университет „Св. Св. Кирил и Методий“;</p> <p>✓ Удостоверение за правоспособност №4664 от 24.03.2000 г. на Министерство на правосъдието.</p> <p>✓ Златина Русева притежава над 16 години общ професионален опит.</p> <p>✓ Консултиращ юрист по договор № РД-02-37-31/23.06.2015 г.: „Предоставяне на специализирана експертна помощ във връзка с осигуряването на съответствие на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007-2013 и Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 (ОПРР) с приложимия режим по държавни помощи“</p> <p>✓ Ключов експерт Юрист по договор № МС-89/ 24.08.2016 г. с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“ във връзка с прилагане на правилата за държавни помощи при изпълнение на програмата.“. Участие в дейности по подготовка на насоки за кандидатстване по процедури на ОПДУ с бенефициенти юридически лица с нестопанска цел.</p> <p>✓ Ключов експерт юрист по Договор № Д16000870ВН/ 01.07.2016 г. с възложител Община Варна с предмет „Предоставяне на консултантски услуги на община Варна за прилагане на законодателството в областта на държавните помощи“. Изпълнени дейности и участие в дейности, свързани с разработването на документи (условия за кандидатстване и/или условия за изпълнение на проектни предложения, и/или насоки за кандидатстване, и/или покани за набиране на проектни</p>

предложения или еквивалентни документи), с потенциални бенефициенти – представители на нестопанския сектор.

- ✓ Ключов експерт юрист в изпълнение на договор „Предоставяне на специализирани юридически услуги в областта на държавните помощи за нуждите на Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“ на Министерството на икономиката - управляващ орган на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020.“ Вкл. разработване на условия за кандидатстване по схема за енергийна ефективност;
- ✓ Ръководител екип по Договор № 82 от 08.08.2016 г., сключен с Министерство на икономиката с предмет: „Предоставяне на експертна подкрепа на Управляващия орган при осъществяване на процесите на оценка и подбор на проектни предложения по процедури за предоставяне на безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност 2014-2020““. Участие в 4 отделни процедури за подбор на проектни предложения: BG16RFOP002-1.001 „Подкрепа за внедряване на иновации в предприятията“; BG16RFOP002-1.002 „Подкрепа за разработване на иновации от стартиращи предприятия“; BG16RFOP002-2.002 „Развитие на управленския капацитет и растеж на МСП“; BG16RFOP002-2.009 „Развитие на клъстери в България“;
- ✓ Ръководител на одитно отделение към Сметната палата за периода 06.2014-03.2015, участва в оценката на вътрешните правила и процедури, действащи в одитираните обекти като част от планирането, изпълнението и докладването на одити на финансовото управление или финансови одити в одитираните обекти – Министерство на икономиката, енергетиката и туризма, Министерство на правосъдието, Министерство на регионалното развитие, Агенция по вписванията, Агенция „Пътна инфраструктура“, Министерство на инвестиционното проектиране За периода 2005-2011г. заема длъжността Директор на дирекция „Правно – методологична“ в Сметната палата на Р България, където отговаря за извършването на консултиране или предоставяне на правни становища на одитните екипи при оценката на вътрешните правила и формулиране на препоръки за подобряването им при изпълнение на одитите във всички одитирани обекти, попадащи в обхвата на компетентност на Сметната палата; През 2014г. член на Работна група за актуализация на Наръчник за одитната дейност на Сметната палата;
- ✓ В допълнение, г-жа Русева е била сътрудник по управление на средства от ЕС в дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“, Администрация на МС за периода 03.2011-07.2011, като участва в разработване на Процедурен наръчник на УО на ОПТП, общи и специфични условия на Договори за предоставяне на БФП, правила за осъществяване на



	<p>предварителен контрол върху процедурите за възлагане на обществени поръчки на бенефициентите.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Опит като Ръководител на проект „Подобряване на професионалната компетентност на служителите в Сметната палата на Република България за осъществяване на ефективна и ефикасна одитна дейност“, финансиран със средства от ЕС, Оперативна програма „Административен капацитет“ (06.2014-01.2015).</li> <li>✓ Ръководител на компонент 1 „По-нататъшно развитие на правната рамка“ по туининг проектът „По-нататъшно развитие на независимата институция за външен одит на публичния сектор“ на Сметната палата (06.2005 – 09. 2006)</li> </ul>
--	---

Имена	Анета Цветанова Ковачева
Функция	Експерт „Граждански контрол“
Квалификация, умения и опит на експерта	<p><b>Образование</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Магистър по „Изследвания на Европейския съюз“ от Лайденски Университет, Нидерландия (период на обучение: септември 2008 г. – юли 2009 г.); Диплома №31072009, гр. Лайден;</li> <li>✓ Магистър по „Политически Институции и Технологии“ от Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, гр. София (период на обучение: октомври 2005 г. – май 2007 г.); Професионална квалификация: Магистър по политически институции и технологии; Диплома Серия А – 2007 СУ №M182190;</li> <li>✓ Магистър по „Икономика“ от Университет за национално и световно стопанство, гр. София (период на обучение: септември 1993 г. - ноември 1999 г.); Професионална квалификация: икономист; Диплома Серия УНСС-98/№036172;</li> <li>✓ Следдипломна квалификация по Право, Институт за следдипломна квалификация към УНСС, гр. София (период на обучение: юли 2000- юли 2002); Свидетелство за професионална квалификация: АС-2000/№003014;</li> </ul> <p><b>Професионален опит</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Над 20 години общ трудов/осигурителен стаж;</li> <li>✓ Над 7 години опит в извършване на изследвания, социално-икономически анализи и сравнителни анализи на нормативни актове, политики, стратегически, програмни и аналитични документи в областта на публичната администрация, пазара на труда, взаимодействието между държавите членки на ЕС, образованието и обучението, селскостопанската политика, административен капацитет и др.; Оказване на техническа помощ и консултантски услуги на клиенти от публичния сектор и нестопанския сектор;</li> <li>✓ Над 5 години професионален опит и умения за извършване на анализи и оценки в публичния сектор и неправителствения сектор в т.ч. анализ на нуждите от обучение, провеждане на</li> </ul>

обучение на служители в общински администрации и неправителствени организации, оценка на резултати от проведено обучение, разработване на обучителни и презентационни материали и др.;

- ✓ Над 3 години опит в ръководенето на екипи;
- ✓ Над 6 години опит в нестопанския сектор;
- ✓ Над 7 години професионален опит в разработването, управлението, изпълнението, мониторинга и отчитането на програми и проекти/договори, финансирани със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
- ✓ В периода ноември 1999 г. – юни 2004 г. е Ръководител проекти (април 2004 – юни 2004)/ Координатор проекти със следните дейности и отговорности: Цялостно програмно и административно управление и контрол на дейността на фондацията (април 2004 – юни 2004); планиране, координация и организация на проекти и семинари; финансов и технически контрол при изпълнението на проектите, подготовка на текущи, месечни и годишни технически и финансови отчети; планиране и организация на месечната и годишна програма на фондацията.
- ✓ В периода август 1996 г. – октомври 1999 г. е Координатор проекти/Технически секретар във Фондация "Втора Победа" със следните дейности и отговорности: Координация и изпълнение на проекти; изготвяне на предложения за предстоящи проекти и инициативи; Осъществяване на контакти с партньори на фондацията – държавни институции и неправителствени организации.
- ✓ От 12.2012 г. – понастоящем е Старши консултант в Екорис Саут Ийст Юроп ЕООД с основна дейност: извършване на изследвания, социално-икономически анализи и сравнителни анализи на нормативни актове, политики, стратегически, програмни и аналитични документи в областта на публичната администрация, пазара на труда, взаимодействието между държавите членки на ЕС, образованието и обучението, селскостопанската политика, административен капацитет, заетост и др.; Оказване на техническа помощ и консултантски услуги на клиенти от публичния сектор и нестопанския сектор. Участва в изпълнението на следните проекти:
- ✓ Проект „Предоставяне на експертна подкрепа на Управляващия орган при осъществяване на процесите на оценка и подбор на проектни предложения по процедури за предоставяне на безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 чрез осигуряване на външни оценители“. Възложител: Министерство на икономиката. Период: 08.2016г. – 09.2017г. Позиция: Експерт. Извършени дейности: Извършване на оценка на проектните предложения - проверка за административно съответствие на проектите; техническа и финансова оценка. Оценка на проектни предложения в рамките на следните процедури за отпускане на безвъзмездни средства: „Развитие на управленския капацитет и растеж на МСП“ - 55 предложения за проекти; „Енергийна ефективност за малките и средни предприятия“- 60 проекта; „Развитие на клъстери в България“ (бенефициенти по процедурата са неправителствени организации и др.) - 9 проекта; „Повишаване на енергийната ефективност в големи предприятия“ – 40;

- ✓ Проект „Изготвяне на тръжни документации за провеждане на процедурите за избор на изпълнители за проект „Адаптация на Централна минерална баня за музей на София с активно присъствие на минерална вода”, във връзка с изпълнение на сключен договор BG161PO001/3.1-03/2010/009 между МРРБ и Столична община за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПРР 2007-2013 г., схема „Подкрепа за развитието на природни, културни и исторически атракции.” Възложител: Столична община. Период на изпълнение: ноември 2012г.– септември 2014г. Позиция: Консултант. Извършени дейности: Изготвяне на документации за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки както следва: (1) Открита процедура за възлагане на обществена поръчка за изпълнение на мерки за информация и публичност на проекта на Столична община (възложена), (2) Процедура на договаряне по реда на чл. 90, ал. 1 на ЗОП за упражняване на авторски надзор при изпълнение на строително-монтажните работи за адаптацията на Централна минерална баня за музей на София с активно присъствие на минерална вода (възложена), и (3) Открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Извършване на независим финансов одит на изпълнението на проект „Адаптация на Централна минерална баня за музей на София с активно присъствие на минерална вода” (затворена).
- ✓ Проект „Предоставяне на консултантски услуги за разработване на нова политика за таксите” в изпълнение на проект „Политика за таксите в съответствие с обществените отношения – условие за добро управление”, реализиран с безвъзмездната финансова помощ на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез ЕСФ. Възложител: Администрация на министерския съвет. Период на изпълнение: 01.2012г. -01.2013г. Позиция: Консултант. Извършени дейности: Подпомага изпълнението на целите на проекта за подобряване на процеса на управление чрез разработването на нова политика за таксите чрез участие в изпълнението на Дейност 3 по договора: „Разработване на варианти на концепция за нова политика по отношение на таксите” – участие в кръгла маса за представяне на двата варианта за Концепция за нова политика по отношение на таксите; обработка и анализ на резултатите от проведеното допитване за избор на вариант на Концепция; отразяване на препоръките, дадени по време на кръглата маса и участие в изготвянето на окончателния вариант на Концепцията за нова политика по отношение на таксите.
- ✓ Проект „Техническа помощ за оправомощаване на жените и женските НПО в най-слабо развитите региони на Турция”. Възложител: Делегация на ЕС в Турция. Период: декември 2012г. – февруари 2013г. Позиция: Външен експерт. (Компонент 2) Подготовка на покана за представяне на предложения за безвъзмездна помощ; Оценка на проектни предложения вкл. такива на НПО.
- ✓ В периода 06.2005г. - 10.2012г. последователно заема позициите на Експерт „Европейска интеграция” и Ръководител направление „Управление и организация” в Агенция „Стратегма” ООД със следните основни дейности и отговорности: Разработване, управление, изпълнение, мониторинг и отчитане на проекти, финансирани със средства от фондовете на ЕС; Подготовка на документи и предложения за участие в процедури за възлагане

на обществени поръчки, вкл. обществени поръчки, обявявани от Европейската комисия; Техническа помощ и консултации на бенефициенти/потенциални бенефициенти при изготвяне на документация за провеждане на тръжни процедури по ЗОП, НВМОП (отм.), ПМС 55/2007 г.; обучение на бенефициенти/потенциални бенефициенти вкл. представители на неправителствения сектор за принципите и правилата за кандидатстване, финансиране, управление, изпълнение и отчитане на проекти, финансирани по програми, съфинансирани от фондовете на ЕС, включително за реда и правилата за обявяване и възлагане изпълнението на дейности на външни изпълнители; Извършване на икономически и социално – икономически изследвания, проучвания и анализи; подготовка на ръководства и наръчници за управление на проекти, финансирани със средства от ЕС; изготвяне на финансови, технически, аналитични доклади, доклади за напредъка и окончателни доклади във връзка с изпълнение на договори за оказване на техническа помощ, изграждане на капацитет, укрепване на публичната администрация и предоставяне на публични услуги, икономическо планиране и развитие, регионално развитие; Преглед, анализ и сравнителен анализ на нормативни актове, стратегически, оперативни и аналитични документи в областта на регионалното планиране и развитие, публичната администрация и др. Участва в изпълнението на следните проекти:

✓ Проект „Актуализиране на документ Наръчник на бенефициента и провеждане на обучения/семинари“ във връзка с проект №0038-УО-1.4 „Повишаване на квалификацията на служителите на Управляващия орган на Оперативна програма „Техническа помощ“ и провеждане на специализирани обучения за бенефициентите на програмата“, финансиран от ОПТП, съфинансирана от ЕС чрез ЕФРР. Възложител: Администрация на Министерския съвет. Позиция: Ключов Експерт „Изпълнение на проекти“. Период на изпълнение: декември 2011 г. - юли 2012 г. Извършва следните дейности: Преглед и анализ на националната нормативна и стратегическа рамка за координация, управление, мониторинг и отчитане на средствата от Европейския съюз и на ОПТП, вкл. на настъпилите изменения; **участие в разработването на актуализирана версия на Наръчника за бенефициентите по ОПТП в частта „общо представяне на ОПТП“ и „Изпълнение и отчитане на проекти по ОПТП“**; разработване на обучителни материали; лектор в специализирани обучения на служители на бенефициентите (ЦКЗ, Сертифициращ орган, ИАОСЕА – Одитен орган; Дирекция АФКОС, общински администрации), включително на служители в общинските администрации - ръководители и счетоводители на проектите за изграждане и функциониране на областни информационни центрове за Структурните фондове на ЕС относно финансовото управление и отчитане на договорите за предоставяне на БФП; лектор в семинари на служителите на УО на ОПТП.

✓ Проект „Техническа помощ за бъдещата програма за трансгранично сътрудничество между България и Македония БГ 2006/018-389.01.03.01.“ Възложител: Министерство на Регионалното развитие и благоустройство. Период на изпълнение: юли 2009г. – ноември 2009г. Позиция: Консултант „Финансово управление и изготвяне на апликационна форма“. Описание на извършваната работа: Участие в разработването на презентационни и обучителни материали за



	<p>обучение на потенциални бенефициенти / кандидати (служители в общинските администрации и представители на НПО от областите Благоевград, Кюстендил, Перник, София-област) за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ / по програмата за ТГС между България и Република Македония – основни принципи на финансовото управление и отчитане на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, попълване на апликационен формуляр и бюджет; участие като обучител в обученията на потенциалните бенефициенти (общини и НПО) за условията на които трябва да отговарят кандидатите и проектните предложения, принципите на доброто финансово управление, отчитане на грантови договори, и пр.</p> <p>✓ Проект „Техническа помощ за бенефициентите по Схемата за безвъзмездна помощ BG 2005/017-455.01.03.02 – Съвместен фонд за Малки Проекти – транс-гранично сътрудничество между България и Румъния по Програма ФАР.” Възложител: Министерство на Регионалното развитие и благоустройство, ИА по Програма ФАР. Период на изпълнение: ноември 2007г. – август 2008г. Позиция: Експерт Финансова Отчетност. Описание на извършваната работа: Участие в разработването на Ръководството за бенефициенти за управление и изпълнение на проекти, получили безвъзмездна финансова помощ в рамките на програмата в частта му финансова отчетност; планиране и участие като обучител в обучителен семинар за бенефициентите (служители в общински администрации и представители на НПО) за правилата и процедурите, приложими при изпълнението на проекти по програмата; предоставяне на консултации на бенефициентите – 21 общински администрации и неправителствени организации относно правилата за изготвяне на месечните и финалните финансови отчети, изисквания към отчетните документи, финансов мониторинг, анализ на риска на проекти и пр.</p>
--	---

Имена	Рая Владимирова Литова
Функция	Експерт „Координатор оценители“
Квалификация, умения и опит на експерта	<p>✓ Магистърска степен по специалност „Администрация и управление”, с професионална квалификация - "Управление и развитие на човешките ресурси", 2012г. от Нов Български Университет.</p> <p>✓ Г-жа Рая Литова притежава над 15 години общ професионален опит, от които над 13 години специфичен професионален опит в сферата на изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз.</p> <p>✓ Ключов експерт „Подбор на оценители и човешки ресурси” в изпълнението на проекти „Предоставяне на експертна подкрепа на Управляващия орган (УО) при осъществяване на процесите на оценка и подбор на проектни предложения по процедури за предоставяне на безвъзмездна помощ по оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 чрез осигуряване на външни оценители“ Основните задължения на експерта включват координация и контрол при</p>

подбор на външни оценители за участие в оценка на проектни предложения по различни процедури по ОПИК 2014-2020. Участие в координацията на външните оценители и комуникацията с тях преди и по време на работата на оценителните комисии; Участие в 4 отделни процедури за подбор на проектни предложения: BG16RFOP002-1.001 „Подкрепа за внедряване на иновации в предприятията“; BG16RFOP002-1.002 „Подкрепа за разработване на иновации от стартиращи предприятия“; BG16RFOP002-2.002 „Развитие на управленския капацитет и растеж на МСП“; BG16RFOP002-2.009 „Развитие на клъстери в България“;

- ✓ Ключов експерт „Координатор“ по договор за управление и изпълнение на малка грантова схема в рамките на Резултат 4 „Специфични предизвикателства за здравето на ромското население“ на Програма БГ 07 „Инициативи за обществено здраве, финансирана от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм 2009-2014г., където отговаря за извършването на подбор на стипендианти, подбор на наставници; провеждане на интервюта, оценка на кандидатите, мониторинг на изпълнението на договорите, координатор на дейностите на наставниците.
- ✓ Неключов експерт координатор по договор за „Изготвяне на функционален анализ на Община Самоков, разработване на наръчник за подобряване на административната структура, разработване на механизъм за мониторинг на функциониране на структурата, разработване на общинска програма за обучение и преквалификация, организиране и провеждане на събития“
- ✓ Неключов експерт координатор по договор за „Изработване на интегриран план за градско възстановяване и развитие на град Севлиево“
- ✓ В качеството си на Заместник проектен мениджър Европейска Комисия, Генерална дирекция „Разширяване“, Отдел А.3 за периода 09.2009-06.2011, отговаря за изпълнението и управлението на всички проекти в сферата на човешките ресурси, включително услуги, доставки и грантови схеми. Работа във всички етапи на работата с проекти в съответствие с PRAG - проектиране, подготовка на процедури за подбор на проектни предложения, оценка, изготвяне и сключване на договори, подготовка и провеждане на информационни срещи с бенефициенти, мониторинг на проекти (координиране на дейности по проектите, одобряване на срокове и графици, съблюдаване за спазването на правилата за изпълнение на програмата, проследяване на изпълнението на проектите, наблюдение на финансовите разходи - бюджети и фактури и т.н) и одобрение на междинни и окончателни доклади на оперативно ниво. Изготвяне на доклади по програмата. Участие в координационни срещи с местните власти за подготвяне на стратегии и мониторинг и



	<p>анализ на програмите. Участва в различни оценителни комисии като секретар или член с право на глас.</p> <p>✓ В качеството си на секретар в Европейска Комисия, Генерална дирекция „Разширяване“, Отдел А.3 за периода 07.2008-08.2009 участва в множество оценителни комисии като секретар на оценителна комисия.</p> <p>✓ Като <b>координатор проекти</b> към Организация на евреите в България за периода 06.2001 - 08.2003, отговаря за цялостното управление и контрол на проектите, изпълнявани от организацията. Координиране на дейностите по проектите, графици и бюджети. Изготвяне на доклади. Отговорно лице за подготвяне и организация на множество дългосрочни програми, обучения и семинари в областта на развитието на човешките ресурси.</p>
--	--

Имена	Десислава Благоева Кочева
Функция	Експерт „Държавни помощи“
Квалификация, умения и опит на експерта	<ul style="list-style-type: none"> <li>Магистърска степен по специалност „Бизнес администрация“ със специализация „Управление на качеството и околната среда“, Университет за национално и световно стопанство, София;</li> <li>Над 4 години професионален опит в предоставянето на консултантски услуги в изпълнението на проекти, финансирани по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС;</li> <li>Проект <b>„Изграждане на система за регионално управление на отпадъците в регион Бургас“</b> финансиран по ОП „Околна среда 2007 – 2013“ (10.2011-10.2015);</li> <li>Проект <b>„Интегриран проект за подобряване на водния сектор на град Хисаря: „Изграждане на битова и дъждовна канализация на кв. Момина баня, кв. Веригово и кв. Миромир в град Хисаря“ и „Реконструкция и подмяна на водопроводна мрежа на кв. Момина баня, кв. Веригово и кв. Миромир в град Хисаря“</b> (11.2012-08.2015)</li> <li>В допълнение, г-жа Кочева има специфичен професионален опит в изпълнението на проекти в областта на държавните помощи и оценка на финансови инструменти;</li> <li>Ключов експерт „Държавни помощи“ по договор с предмет <b>„Предоставяне на консултантски услуги на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“ във връзка с прилагане на правилата за държавни помощи при изпълнение на програмата.“</b>. Участие в 5 дейности по подготовка на насоки за кандидатстване по процедури на ОПДУ с бенефициенти юридически лица с нестопанска цел.</li> <li>Експерт „Финансови инструменти и държавни помощи“ е екипа за изпълнение на договор <b>„Предоставяне на експертна</b></li> </ul>

подкрепа на Управляващия орган при осъществяване на процесите на оценка и подбор на проектни предложения по процедури за предоставяне на безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 чрез осигуряване на външни оценители“ Участие в 4 отделни процедури за подбор на проектни предложения: BG16RFOP002-1.001 „Подкрепа за внедряване на иновации в предприятията“; BG16RFOP002-1.002 „Подкрепа за разработване на иновации от стартиращи предприятия“; BG16RFOP002-2.002 „Развитие на управленския капацитет и растеж на МСП“; BG16RFOP002-2.009 „Развитие на клъстери в България“;

- Ключов експерт „Държавни помощи“ в екипа за изпълнение на договор 76 с възложител Министерство на икономиката с предмет „Последваща оценка на изпълнението, резултатите и въздействието на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика 2007-2013“
- Ключов експерт Ръководител в изпълнение на договор ЗОП-35/06.07.2016 с предмет „Дейности във връзка с подготовка на проектно предложение за финансиране изграждането на компостираща инсталация по Процедура за подбор на проекти BG16M10P002-2.001 по ОП „Околна среда 2014-2020“, включително изпълнение на дейност „Анализ за съответствие с правилата за държавни помощи, включително проверка на приложимостта на концепцията за услуга от общ икономически интерес (УОИИ)“.
- Ключов експерт „Държавни помощи“ в екипа за изпълнение на договор Д16000870ВН с предмет „Предоставяне на консултантски услуги на община Варна за прилагане на законодателството в областта на държавните помощи“. Участие в 8 дейности, свързани с разработването на документи (условия за кандидатстване и/или условия за изпълнение на проектни предложения, и/или насоки за кандидатстване, и/или покани за набиране на проектни предложения или еквивалентни документи), с потенциални бенефициенти – представители на нестопанския сектор.
- Ключов експерт анализ на държавни помощи в изпълнение на договор „Предоставяне на специализирани юридически услуги в областта на държавните помощи за нуждите на Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“ на Министерството на икономиката - управляващ орган на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020.“
- Ключов Експерт Анализи в екипа за изпълнение на договор № РД-02-37-31/23.06.2015 г.: «Предоставяне на специализирана експертна помощ във връзка с осигуряването на съответствие на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007-2013 и Оперативна програма „Региони в

	<p>растез” 2014-2020 (ОПРР) с приложимия режим по държавни помощи»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Експерт в изпълнение на Договор № ДОГ – 63/08.04.2014 с предмет „Предварителна оценка (ex-anteassessment) и стратегия за ефективното прилагане на финансови инструменти по ОП „Околна среда 2014-2020г.“</li> <li>• Експерт Координация и контрол на работата на изпълнителите по проектните дейности в екипа за изпълнение на проект „Интегриран градски транспорт” финансиран по договор BG161PO001/1.5-01/2010/001 ДБОПРР 398/26.11.2010г. от ОПРР. Предоставяне на експертна помощ във връзка с анализа на нормативната уредба в областта на държавните помощи и приложими режими за сключване на договор за обществена услуга (ДОУ) за превоз на пътници; Анализ на приложимата нормативна уредба в областта на Услуги от общ икономически интерес в т.ч. Регламент 1370/2007; експертна помощ при подготовка на ДОУ с „Бургасбус“ ЕООД.</li> </ul>
--	---

Имена	Александър Христов
Функция	Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“
Квалификация, умения и опит на експерта	<p><u>Образование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Докторска степен по научна специалност „Журналистика“ от Факултет по журналистика и масова комуникация, СУ „Св. Климент Охридски“ гр. София, (период на обучение: 2003г. - 2008г.)</li> <li>✓ Магистър по икономика, специалност „Международни Икономически Отношения“ от Университет за национално и световно стопанство, гр. София, (период на обучение: 1995-2001)</li> </ul> <p><u>Професионален опит</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Над 17 години общ професионален опит;</li> <li>✓ Над 8г. професионален опит като обучител/лектор в областта на предоставяне на обучения на възрастни (<i>Главен асистент в УНСС, Хоноруван асистент в Нов български университет, Хоноруван асистент в Софийски университет „Св. Климент Охридски“, Преподавател в M3 College</i>);</li> <li>✓ Над 7 години опит като директор маркетинг и връзки с обществеността;</li> <li>✓ Води лекции, упражнения и семинарни занятия по маркетинг и връзки с обществеността, включително работа с медии в Университет за национално и световно стопанство (УНСС), Катедра „МИО и бизнес“, Факултет „Международна икономика и политика“;</li> <li>✓ Дългогодишен опит в планиране, организация и провеждане на стратегии и тактики за работа с медии – пресконференции, представяния, работни срещи, текстове и други. Умения за работа в екип, разпределяне на индивидуални задачи и координация на работния процес. Значителен опит в организирането и предоставянето на обучения на възрастни:</li> </ul>

- Лектор на специализирани семинари и обучения по връзки с обществеността, реклама, интегрирани маркетингови комуникации.
- Хоноруван асистент в Нов български университет.
- Хоноруван асистент в Софийски университет „Св. Климент Охридски“ – „Връзки с обществеността“ в бакалавърска програма „Публична администрация“;

- ✓ Преподавател в M3 College – „Медия анализ и медия планиране“ и „Работа с ПР агенции“;

#### Специфични:

- ✓ Дългогодишен специфичен професионален опит в организирането и предоставянето на множество обучения и консултации за работа с медии (печатни и електронни) и популяризиране на събития за публичния и частния сектор (форми на комуникации с медиите, убеждаващо въздействие, репутация и имидж, поведение пред камера, специфика на съвременните медийни формати, писане на текстове за медиите и други.);
- ✓ Лектор на Обучителен семинар на служители от УО на ОПТ и бенефициенти на тема: „Иновации в публичната комуникация на проекти по Оперативни програми на ЕС“;
- ✓ Хоноруван преподавател в Нов български университет по дисциплини Връзки с обществеността, Стратегически цикъл – Планиране на комуникацията и управление, Управление на процесите в ПР агенция, Управление на връзки с обществеността, включително работа с медиите;
- ✓ Дългогодишен ръководен опит при изпълнение на проекти, дейности и договори, свързани с организиране и провеждане на събития.
- ✓ Дългогодишен опит в планиране, организация и провеждане на стратегии и тактики за работа с медии – пресконференции, представяния, работни срещи, текстове и други.

#### Обучения и участие в семинари:

- ✓ 2 семинара за представители на неправителствените организации за разработване на комуникационни планове и проекти; връзки с медиите; разпространение на новини и социални медии; организиране на събития; набиране на средства; подготовка на проектни предложения за финансиране; коучинг сесии (Проект EPF Capacity Building Programme Consultant Contract for Strategic Communications Module – Bulgaria);
- ✓ „Комуникация с национални медии“ за държавни служители, Оперативна програма „Административен капацитет“, проект „Повишаване капацитета за работа с представители на медиите и подобряване на комуникационните умения на служителите в Министерството на правосъдието“ - Лектор на Обучителен семинар на служители от УО на ОПТ и бенефициенти на тема: „Комуникация с национални медии“ с представители на Министерство на правосъдието.
- ✓ „Работа с дигитални медии“ за държавни служители, Оперативна програма „Административен капацитет“, проект „Повишаване капацитета за работа с представители на медиите и подобряване на комуникационните умения на служителите в Министерството на правосъдието“ - Лектор на Обучителен семинар на служители

от УО на ОПТ и бенефициенти на тема: „Работа с дигитални медии“ с представители на Министерство на правосъдието.

- ✓ „Работа с регионални и международни медии“ за държавни служители, Оперативна програма „Административен капацитет“, проект „Повишаване капацитета за работа с представители на медиите и подобряване на комуникационните умения на служителите в Министерството на правосъдието“ - Лектор на Обучителен семинар на служители от УО на ОПТ и бенефициенти на тема: „Работа с регионални и международни медии“ с представители на Министерство на правосъдието. Теми Модул 1. Специфика на международни и регионални медии; Модул 2. Често допускани грешки при взаимодействието с регионални и международни медии; Модул 3. Добри практики в работата с регионални и международни медии; Практическа част: Проучване на видовете и влиянието на медиите в определен регион (в България или в избрана чужда държава);
- ✓ „Управление на медийни кризи“ за държавни служители, Оперативна програма „Административен капацитет“, проект „Повишаване капацитета за работа с представители на медиите и подобряване на комуникационните умения на служителите в Министерството на правосъдието“ - Лектор на Обучителен семинар на служители от УО на ОПТ и бенефициенти на тема: „Управление на медийни кризи“ с представители на Министерство на правосъдието;
- ✓ „Презентационни умения“ за държавни служители, Оперативна програма „Административен капацитет“, проект „Повишаване капацитета за работа с представители на медиите и подобряване на комуникационните умения на служителите в Министерството на правосъдието“ - Лектор на Обучителен семинар на служители от УО на ОПТ и бенефициенти на тема: „Презентационни умения“ с представители на Министерство на правосъдието.
- ✓ „Иновации в публичната комуникация на проекти по Оперативни програми на ЕС“ за Държавни служители, бенефициенти по Оперативна програма „Транспорт“ - Лектор на Обучителен семинар на служители от УО на ОПТ и бенефициенти на тема: „Иновации в публичната комуникация на проекти по Оперативни програми на ЕС“ с представители на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и на други бенефициенти по Оперативна програма „Транспорт“.
- ✓ **От 05.2017 – до сега** Управител „Параграф 42“ ООД
  - Управление на дейността на агенцията и поддържане на контакти с клиенти на агенцията
  - Провеждане на медийни обучения за клиенти на фирмата;
  - Изработване на комуникационни стратегии и концепции;
  - Работа с медии, управление на връзки с медиите;
  - Организиране и провеждане на публични събития вкл. за представители на неправителствения сектор;
  - Съставяне на бюджети;
  - Мониторинг и анализ на кампании, събития и публикации.
- ✓ **От 10.2011 – до сега** - Главен асистент, Асистент към Катедра „МИО и бизнес“, УНСС
  - Води Лекции, упражнения и семинарни занятия по маркетинг и връзки с обществеността, включително работа с медии по следните дисциплини
  - Дисциплина „Преговори и межкултурна компетентност“ за магистри редовна обучителна форма - МИО със спец. "Международен бизнес" с преподаване на английски език;

- Дисциплина „Маркетинг в социалните мрежи“ за магистри редовна обучителна форма - МИО със спец. „Международен бизнес в интернет“;
- Реализация на научно-изследователски проекти;

✓ **11.2010 - 05.2017 - Директор Връзки с обществеността - СИВИТАС България (Сивитас Глобал ООД) София (Акаунт директор)**

- Разработване и реализация на информационни кампании, семинари, публични мероприятия и проекти за представители на частния, публичния и нестопанския сектор
- Изработване на комуникационни стратегии и концепции;
- Работа с медии, управление на връзки с медиите;
- Обучения на служителите и клиентите на фирмата за работа с медии, организиране и провеждане на медийни тренинги; Изготвяне и изпълнение на медийни планове;
- Планиране, организация и провеждане на събития (вкл. информационни кампании, прес конференции, семинари, публични мероприятия) за клиенти на агенцията вкл. за представители на неправителствения сектор;
- Съставяне на бюджети;
- Мониторинг и анализ на кампании, събития и публикации.

✓ **09.2015 - 10.2016 - Директор на проект и водещ обучител - Проект EPF Capacity Building Programme Consultant Contract for Strategic Communications Module – Bulgaria, финансиран от Европейски форум на пациентите (European Patients Forum), насочен към повишаване на комуникационните умения на представители на неправителствени организации(пациентски организации):**

- Организиране и провеждане на базова оценка ("Одит") на капацитета на участващите неправителствени организации и техните представители в областта на комуникациите;
- Подготовка на модули за обучение по комуникация за неправителствени организации (пациентски организации), който включва учебна програма, която очертава темите, които трябва да бъдат включени в обучението (както лично, така и дистанционно / коучинг), подхода и методологията на обучение и материалите, които трябва да се използват (на английски език);
- Разработване на учебни материали за комуникационни обучители;
- Провеждане на 2 семинара за представители на неправителствените организации за разработване на комуникационни планове и проекти; връзки с медиите; разпространение на новини и социални медии; организиране на събития; набиране на средства; подготовка на проектни предложения за финансиране;
- Менторинг и индивидуални срещи с представители на всички неправителствените организации за разработване на индивидуалните им комуникационни планове и проекти.

✓ **2006 г. – до сега Българско дружество за връзки с обществеността (БДВО) - от 2013 г. до момента – член на Управителния съвет на Българско дружество за връзки с обществеността (БДВО); от 2011 г. до 2013 г. е Председател на Управителния съвет на Българско дружество за връзки с обществеността; от 2006 г. до 2010 г. Председател на**



**Комисията по етика на Българско дружество за връзки с обществеността.**

- Организира и участва в провеждането на множество кампании, събития и обучения за представители на бизнеса, общини и неправителствени организации;
- Проект „Нарастващото значение на комуникационните специалисти в контекста на променящите се европейски общества“, който се реализира с финансовата подкрепа на Столична община, Програма Европа 2017
- Участва в организацията и провеждането на обучения и мероприятия за представители на Български център за нестопанско право и портала ngobg.info;
- медиен тренинг за специалистите от NGOBG.INFO;
- Лятно училище за НПО съвместно с Български център за нестопанско право;
- дебат: „Как компаниите и неправителствените организации намират път един към друг?“, организирано съвместно от Български дарителски форум, Български център за нестопанско право (БЦНП) и Информационния портал за НПО в България и др.
- Конкурс за постижения в комуникациите - PR Приз (Ежегоден конкурс с категории - PR проект в публичния сектор; CSR проект – нестопански сектор; CSR проект – бизнес сектор; Зелени комуникации и градска среда);
- Зелени Оскари (организиран от b2b Media);
- PR фестивал – ежегодно събитие;
- Ден на PR специалиста;
- Инициативата „Ден без асансьори“; Студентски конкурс „Като Бернайс“ и др.

✓ **2006 – до сега - Нов български университет, Магистърски факултет - Хоноруван преподавател по следните курсове:**

- Връзки с обществеността - магистърска програма „Реклама и стилове на живот“ и практикум в бакалавърска програма „Масови комуникации“;
- Стратегически цикъл – Планиране на комуникацията и управление - международна магистърска програма;
- Управление на корпоративна социална отговорност - магистърска програма
- Управление на процесите в ПР агенция - магистърска програма
- Управление на връзки с обществеността, включително работа с медиите
- Корпоративна социална отговорност - бакалавърска програма.

✓ **04.2014г. Ивент Дизайн ООД; Лектор на Обучителен семинар на служители от УО на ОПТ и бенефициенти на тема: „Иновации в публичната комуникация на проекти по Оперативни програми на ЕС“ с представители на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и на други бенефициенти по Оперативна програма „Транспорт“. Теми на обучението: Форми на комуникации с медиите; Убеждаващо въздействие; Поведение пред камера; Специфика на съвременните медийни формати; Писане на текстове за медиите и други**

- ✓ **06.2006 – 10.2010** Корпоративна търговска банка АД; Директор „Управление Маркетинг, реклама и връзки с обществеността“. Отговорности: Изработване на маркетингова и комуникационна политика на банката; Съставяне на бюджет за комуникации; Обучения на служителите за работа с медии, провеждане на медийни тренинги; Подготовка и провеждане на рекламни и PR кампании; Връзки с медии и публики – национални, регионални и международни; Спонсорски проекти и корпоративна отговорност; Планиране, организация и провеждане на събития и информационни кампании на банката; Популяризиране на събития, провеждани от банката.
- ✓ **09.2001 – 06.2006** Българска агенция за експортно застраховане (БАЕЗ) - Маркетинг и PR специалист:
  - Стратегическо формулиране, прилагане и анализ на цялостната маркетингова и PR дейност на Агенцията;
  - Планиране, провеждане и координиране на цялостната маркетингова и PR дейност, включително ежегодно изработване на маркетингов план и бюджет;
  - Анализ на извършваните маркетингови проучвания;
  - Поддържане на контакти, организиране и участие в семинари, форуми и други мероприятия за български и международни институции, камари, палати, неправителствени организации;
  - Осъществяване на медийна политика;
  - Планиране, организация и провеждане на информационни кампании вкл. за представители на неправителствения сектор;
  - Работа с медии и застрахователни посредници.
- ✓ **11.2000 – 02.2001** - Министерство на икономиката - Главен експерт, дирекция Двустранни външноикономически отношения - Дейности по двустранните външноикономически отношения с Таджикистан и Туркменистан
- ✓ **01 – 11.2000** - В. „Банкеръ“ Журналист - Писане на статии и репортажи; Участие в семинари и пресконференции.
- ✓ **02 – 12.1999** - B&N Trading Експерт маркетинг и реклама - Подготовка за изложения; Изработване на PR материали; Провеждане на маркетингови проучвания.
- ✓ **09.1997 – 10.1998** - McDonald's – България - Организатор промоционна дейност - Организиране на събития и промоции; Работа с клиенти.
- ✓ **01.1996 – 09.1997** - СД „Адвена“ - Младши консултант - Техническо съдействие при разработването на маркетингови и комуникационни планове вкл. за представители на нестопанския сектор.

При необходимост от замяна на ключов експерт, което не може да се изключи предвид продължителността на изпълнение на поръчката, ще бъдат спазени процедурите и изискванията посочени в договора и в техническата спецификация на Възложителя.

Ангажимент за поддържане на състава на екипа от ключови експерти ще имат Ръководителят на екипа и Представляващият обединението. Те ще отговарят за подмяна на член на екип при нужда и съобразно клаузите на договора и изискванията на техническата спецификация на Възложителя.

ECORYS ▲

**blm**

BIM Consulting ... providing the best suitable solution

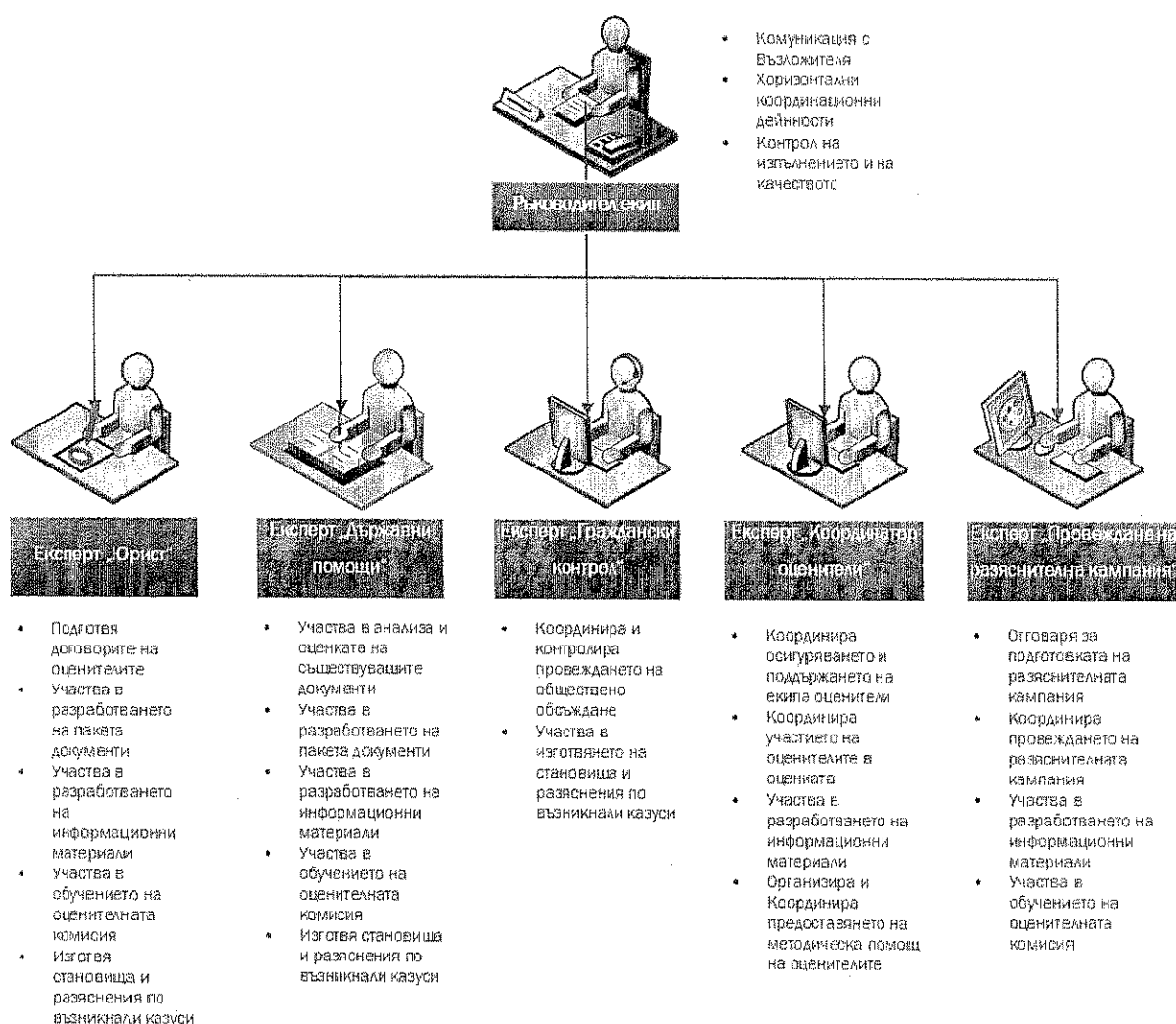
000256



## V.2. Организация на работа на ключовия екип и разпределение на работата между експертите

Необходимо е да бъдат създадени условия за ефективна работа на екипа от експерти за гарантиране навременното изпълнение на поръчката и предоставяне на услуги на Възложителя с високо качество. Поради това е необходимо работата между експертите да бъде ясно разпределена и по такъв начин, че да се използват техните знания, умения и опит, като се допълват за създаване на екип, който може да се справи с поставените задачи. Необходимо е да се създадат механизми за вътрешна координация и комуникация между членовете на екипа и да им се осигури необходимата техническа подкрепа.

Органиграма на екипа от експерти е представена на фигурата по-долу:



Фигура 10. Органиграма на екипа от ключови експерти за изпълнение на поръчката

Разпределение на отговорностите на експертите от екипа за изпълнение на поръчката по дейности и задачи е предоставено в описанието на съответните дейности в глава IV.

В таблиците по-долу е представена по задачи отговорността на всеки от екипа от ключови експерти, както и координацията с останалите членове на екипа.

Таблица 16. Отговорности по задачи на Ръководителя на екипа

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 1.1.2 Провеждане на вътрешна среща на екипа от експерти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организира и води вътрешната среща на екипа</li> <li>Предоставя информация и документи на останалите членове на екипа.</li> <li>Планира на последващи дейности</li> </ul>	С всички останали експерти от екипа
Задача 1.2.2 Предоставяне на методическа и техническа подкрепа за ключовите експерти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставя указания, насоки, формати на документи и методическа подкрепа</li> </ul>	-
Задача 1.2.3 Координиране дейността на ключовите експерти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Координира и организира работата на ключовите експерти</li> </ul>	С всички останали експерти от екипа
Задача 1.2.4 Изработване на формати на документи и контролни листове	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработва необходимите формати на документи.</li> <li>Разпределя част от работата по изготвянето на документите на някои от другите ключови експерти.</li> </ul>	С ключови експерти „Граждански контрол“ и „Юрист“
Задача 1.3.1 Провеждане на първоначална среща с Възложителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в първоначалната среща с Възложителя</li> <li>Прецизира подхода и методологията, съобразно обсъжданията</li> <li>Координира с Директора на проекта въпроси от административен характер.</li> </ul>	С всички останали експерти от екипа
Дейност 1.4: Проучване на добри национални практики за предотвратяване на случаите на грешки и нередности, допускани от НПО, при разработването и изпълнението на проекти, реализирани със средства от ЕС.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разпределя задачите в екипа и ще обобщи резултатите предоставени от ключовите експерти</li> </ul>	С всички останали експерти от екипа
Задача 2.1.1 и 2.1.2.: Преглед и анализ на съществуващи документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ще консултира и уточни с Възложителя предоставянето на документи</li> </ul>	С експерт „Юрист“ и експерт „Държавни помощи“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 2.1.3 и 2.1.4. Разработване на условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проверка на пълнотата и качеството на разработените документи</li> </ul>	С експерт „Юрист“ и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.1.5. Съгласуване на пакета документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготвя придружително писмо за предоставяне на пакета документи на Възложителя.</li> <li>В случай на нужда да се допълни или коригира пакета документи прави проверка на пълнотата и качеството на разработените документи</li> </ul>	С експерт „Юрист“ и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.2.1 Публикуване на пакета документи за обществено обсъждане	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпраща на Възложителя пакета документи за публикуване</li> <li>Координира публикуването на новината в поне 2 сайта</li> </ul>	-
Задача 2.2.2 Отразяване на постъпили предложения и изготвяне на съгласувателна таблица	<ul style="list-style-type: none"> <li>Координира уточняването на формата на съгласувателната таблица</li> </ul>	С експерт „Граждански контрол“
Задача 2.2.3 Ревизия на пакета документи и предоставяне за одобрение на УО на ОПДУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководи ревизията на документите</li> </ul>	С експерт „Юрист“, експерт „Държавни помощи“ и експерт „Граждански контрол“
Задача 2.3.1 Подготовка на разяснителната кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проверка на пълнотата и качеството на разработените документи</li> <li>Проверява дали са спазени всички условия на Възложителя по отношение на зали, оборудване, транспорт и др.</li> </ul>	-
Задача 2.3.2: Провеждане на разяснителната кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководи провеждането на разяснителната кампания</li> <li>Оказва съдействие на Възложителя при възникване на непредвидени обстоятелства</li> </ul>	С експерт „Провеждане на разяснителна кампания“
Задача 2.4.2 Предоставяне на разяснения по пакета документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководи изготвянето на разяснение и предаването им в срок</li> </ul>	С експерт „Юрист“, експерт „Държавни помощи“ и експерт „Граждански контрол“
Задача 2.5.1: Сключване на договори с оценителите	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ръководи процеса на подготовка на договорите. Проверява работата на експерт „Юрист“. Оказва подкрепа на Представляващия обединението и</li> </ul>	С експерт „Координатор оценители“ и експерт „Юрист“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
	експерт „Координатор оценители“ при сключването на договорите.	
Задача 2.5.3 Смяна на оценител	• Води комуникацията с Възложителя	-
Задача 2.6.1 Сформиране на оценителна комисия	• Води комуникацията с Възложителя	-
Задачи 2.6.2 и 2.6.3: Подготовка и провеждане на обучение на оценителната комисия	• Ръководи подготовката и провеждането на обучението	С експерт „Юрист“, експерт „Координатор оценители“, С експерт „Провеждане на разяснителна кампания и експерт „Държавни помощи“
Задачи 2.6.4 и 2.6.5: оценка на административното съответствие и техническа и финансова оценка	• Води комуникацията с Възложителя	С експерт „Координатор оценители“
Задача 2.7.1: Комуникация с Възложителя за конкретизиране на подкрепата	• Провежда срещите с Възложителя за уточняване на казусите и очакваната подкрепа	-
Задача 2.7.2: Вътрешно разпределение на работата	• Разпределя работата на съответните ключови експерти, които притежават необходимата експертиза да предоставят становища и насоки.	С експерт „Юрист“, експерт „Координатор оценители“, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.7.4: Обобщаване на казусите и становищата за последващо ползване	• Обобщава предоставените становища след всяка оценка и докладва информацията на Възложителя.	-
Задача 3.1.1: Изработване проект на окончателен доклад и предаването му на Възложителя	• Подготвя проект на окончателен доклад	С всички останали експерти
Задача 3.1.2: Предаване на окончателен доклад	• Ревизира проекта на доклад съобразно коментарите на	С всички останали експерти

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
	Възложителя и подготвя окончателен доклад	

В допълнение, Ръководителят на екипа ще осъществява хоризонтални координационни дейности, контрол на изпълнението на поръчката и качеството на работа и ще отговаря за докладването, като:

- Подпомага процеса на комуникация между Възложителя и Изпълнителя;
- При необходимост изготвя всички доклади от името на Изпълнителя и ги предава на Възложителя в съответните срокове;
- Наблюдава спазването на всички срокове по изпълнението на дейностите, заложи от Възложителя;
- Подсигурява логистиката, свързана с изпълнението на задачите на ключовите експерти.

Таблица 17. Отговорности по задачи на Експерт „Юрист“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 1.1.2 Провеждане на вътрешна среща на екипа от експерти	• Участва в първоначалната вътрешна среща на екипа	С Ръководителя на екипа и останалите експерти от екипа
Задача 1.2.4 Изработване на формати на документи и контролни листове	• Оказва съдействие при изработването на форматите на документи контролните листове, според своите компетенции.	С Ръководителя на екипа
Задача 1.3.1 Провеждане на първоначална среща с Възложителя	• Участва в първоначалната среща с Възложителя	С Ръководителя на екипа и останалите експерти от екипа
Задача 1.4.1 Проучване на добри национални практики	• Изготвя проучване на добри практики	
Задача 1.4.2 Изготвяне на конкретни предложения	• Изготвя конкретни предложения за допълнения в пакета документи	
Задача 2.1.1 Преглед и анализ на съществуващи документи, свързани с процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подпомага ръководителя на екипа за предоставянето на информация и документи от Възложителя</li> <li>• Извършва оценка и анализ на съществуващите документи</li> </ul>	С Ръководителя на екипа

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 2.1.3 Разработване на условия за кандидатстване	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработва пакет документи</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.1.4 Разработване на условия изпълнение на одобрените проекти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработва пакет документи</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.1.5 Съгласуване на пакета документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в изготвянето на окончателния вариант на пакета документи</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.2.2. Отразяване на постъпили предложения и изготвяне на съгласувателна таблица	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпомага експерт „Граждански контрол“ при изготвянето на съгласувателната таблица</li> </ul>	С експерт „Граждански контрол“ и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.2.3. Ревизия на пакет документи и предоставяне за одобрение на УО на ОПДУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в изработването на окончателен вариант на пакета документи</li> </ul>	С Ръководителя на екипа, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.3.1 Подготовка на разяснителната кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в разработването на презентацията на пакета документи</li> </ul>	С експерт „Държавни помощи“
Задача 2.3.2 Провеждане на разяснителната кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпомага експерт „Провеждане на разяснителна кампания за представянето на пакета документи“</li> </ul>	С експерт „Провеждане на разяснителна кампания“ и други експерти от екипа
Задача 2.4.2 Предоставяне на разяснения по пакета документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дава становища в рамките на компетенциите си</li> </ul>	С Ръководителя на екипа, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.5.1 Сключване на договори с оценителите	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработва договорите на оценителите</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и експерт „Координатор оценители“
Задача 2.6.2 Подготовка на обучението	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в изготвянето на информационни материали за обучението</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Координатор оценители“ и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.6.3 Провеждане на обучение на оценителната комисия	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в обучението на оценителната комисия</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Координатор оценители“ и експерт „Държавни помощи“ и експерт „Провеждане на разяснителна кампания“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 2.7.3 Изработване и предоставяне на становища	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставяне на становища и насоки по конкретните казуси</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Координатор оценители“, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Държавни помощи“

Таблица 18. Отговорности по задачи на Експерт „Граждански контрол“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 1.1.2 Провеждане на вътрешна среща на екипа от експерти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в първоначалната вътрешна среща на екипа</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и останалите експерти от екипа
Задача 1.3.1 Провеждане на първоначална среща с Възложителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в първоначалната среща с Възложителя</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и останалите експерти от екипа
Задача 1.4.1 Проучване на национални добри практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвя проучване на добри практики</li> </ul>	
Задача 1.4.2 Изготвяне на конкретни предложения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвя конкретни предложения за допълнения в пакета документи</li> </ul>	
Задача 2.2.1 Публикуване на проекта на пакет документи за обществено обсъждане	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оказва съдействие на ръководителя на екипа за подготовка на необходимите документи и изпращането им към Възложителя</li> <li>Комуникира и координира публикуването на съобщението в сайтове</li> </ul>	С Ръководителя на екипа
Задача 2.2.2. Отразяване на постъпили предложения и изготвяне на съгласувателна таблица	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработва и попълва съгласувателната таблица.</li> <li>Следи сроковете свързани с общественото обсъждане</li> <li>Координира обсъждането на съгласувателната таблица с другите експерти</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Юрист“ и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.2.4 Предоставяне на разяснения по пакета документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в изготвянето на разяснения по пакета документи</li> <li>Следи сроковете за предоставяне на разяснение</li> <li>Координира отговорите с другите експерти в екипа</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Юрист“ и експерт „Държавни помощи“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 2.3.1 Подготовка на разяснителната кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в разработването на презентацията на пакета документи</li> </ul>	С експерт „Държавни помощи“
Задача 2.3.2 Провеждане на разяснителната кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпомага експерт „Провеждане на разяснителна кампания за представянето на пакета документи“</li> </ul>	С експерт „Провеждане на разяснителна кампания“ и други експерти от екипа
Задача 2.7.3 Изработване и предоставяне на становища	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставяне на становища и насоки по конкретните казуси</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Координатор оценители“, експерт „Юрист“ и експерт „Държавни помощи“

Таблица 19. Отговорности по задачи на Експерти „Координатор оценители“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 1.1.2 Провеждане на вътрешна среща на екипа от експерти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в първоначалната вътрешна среща на екипа</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и останалите експерти от екипа
Задача 1.3.1 Провеждане на първоначална среща с Възложителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в първоначалната среща с Възложителя</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и останалите експерти от екипа
Задача 2.5.1 Сключване на договори с оценителите	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработва договорите на оценителите</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и експерт „Координатор оценители“
Задача 2.5.2 Мобилизиране на оценителите и предоставяне на техническа подкрепа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в изработването на информационните материали</li> <li>Изработване на план-график и следи изпълнението на оценката</li> <li>Комуникира с оценителите относно провеждане на заседания и крайни срокове</li> <li>Координира предоставянето на техническа помощ на оценителите</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Юрист“, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Държавни помощи“
Задача 2.5.3 Смяна на оценител	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпомага ръководителя на екипа при смяната на оценител</li> </ul>	С Ръководителя на екипа
Задача 2.6.1 Сформиране на оценителна комисия	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отговаря за навременното информиране на оценителите</li> </ul>	С Ръководителя на екипа



Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 2.6.2 Подготовка на обучението	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в изготвянето на информационни материали за обучението</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Юрист“, експерт „Държавни помощи“ и експерт „Провеждане на разяснителна кампания“
Задача 2.6.3 Провеждане на обучение на оценителната комисия	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в обучението на оценителната комисия</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Юрист“, експерт „Държавни помощи“ и експерт „Провеждане на разяснителна кампания“
Задачи 2.6.4 и 2.6.5 оценка на административното съответствие и техническа и финансова оценка	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организира и координира предоставянето на техническа помощ на оценителната комисия.</li> </ul>	С ръководител екип
Задача 2.7.3 Изработване и предоставяне на становища	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставяне на становища и насоки по конкретните казуси</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Юрист“, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Държавни помощи“

Таблица 20. Отговорности по задачи на Експерт „Държавни помощи“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 1.1.2 Провеждане на вътрешна среща на екипа от експерти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в първоначалната вътрешна среща на екипа</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и останалите експерти от екипа
Задача 1.2.4 Изработване на формати на документи и контролни листове	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оказва съдействие при изработването на форматите на документи контролните листове, според своите компетенции.</li> </ul>	С Ръководителя на екипа
Задача 1.3.1 Провеждане на първоначална среща с Възложителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в първоначалната среща с Възложителя</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и останалите експерти от екипа
Задача 1.4.1 Проучване на национални добри практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвя проучване на добри практики</li> </ul>	
Задача 1.4.2 Изготвяне на конкретни предложения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвя конкретни предложения за допълнения в пакета документи</li> </ul>	
Задача 2.1.2 Преглед и анализ на съществуващи документи, свързани с	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпомага ръководителя на екипа за предоставянето на</li> </ul>	С Ръководителя на екипа

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ по отношение на ДП	информация и документи от Възложителя • Извършва оценка и анализ на съществуващите документи	
Задача 2.1.3 Разработване на условия за кандидатстване	• Разработва пакет документи	С Ръководителя на екипа и експерт „Юрист“
Задача 2.1.4 Разработване на условия за изпълнение на одобрените проекти	• Разработва пакет документи	С Ръководителя на екипа и експерт „Юрист“
Задача 2.1.5 Съгласуване на пакета документи	• Участва в изготвянето на окончателния вариант на пакета документи	С Ръководителя на екипа и експерт „Юрист“
Задача 2.2.2 Отразяване на постъпили предложения и изготвяне на съгласувателна таблица	• Подпомага експерт „Граждански контрол“ при изготвянето на съгласувателната таблица	С експерт „Граждански контрол“ и експерт „Юрист“
Задача 2.2.3 Ревизия на пакет документи и предоставяне за одобрение на УО на ОПДУ	• Участва в изработването на окончателен вариант на пакета документи	С Ръководителя на екипа, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Юрист“
Задача 2.3.1 Подготовка на разяснителната кампания	• Участва в разработването на презентацията на пакета документи	С експерт „Юрист“
Задача 2.3.2 Провеждане на разяснителната кампания	• Подпомага експерт „Провеждане на разяснителна кампания за представянето на пакета документи	С експерт „Провеждане на разяснителна кампания“ и други експерти от екипа
Задача 2.4.2 Предоставяне на разяснения по пакета документи	• Дава становища в рамките на компетенциите си	С Ръководителя на екипа, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Юрист“
Задача 2.6.2 Подготовка на обучението	• Участва в изготвянето на информационни материали за обучението	С ръководител екип, експерт „Координатор оценители“ и експерт „Юрист“
Задача 2.6.3 Провеждане на обучение на оценителната комисия	• Участва в обучението на оценителната комисия	С ръководител екип, експерт „Координатор оценители“, експерт „Юрист“ и експерт „Провеждане на разяснителна кампания“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 2.7.3 Изработване и предоставяне на становища	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставяне на становища и насоки по конкретните казуси</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Координатор оценители“, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Юрист“

Таблица 21. Отговорности по задачи на Експерт „Провеждане на разяснителна кампания“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 1.1.2 Провеждане на вътрешна среща на екипа от експерти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в първоначалната вътрешна среща на екипа</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и останалите експерти от екипа
Задача 1.2.4 Изработване на формати на документи и контролни листове	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оказва съдействие при изработването на форматите на документи контролните листове, според своите компетенции.</li> </ul>	С Ръководителя на екипа
Задача 1.3.1 Провеждане на първоначална среща с Възложителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в първоначалната среща с Възложителя</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и останалите експерти от екипа
Задача 1.4.1 Проучване на национални добри практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвя проучване на добри практики</li> </ul>	
Задача 1.4.2 Изготвяне на конкретни предложения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвя конкретни предложения за допълнения в пакета документи</li> </ul>	
Задача 2.1.2 Преглед и анализ на съществуващи документи, свързани с процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ по отношение на ДП	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпомага ръководителя на екипа за предоставянето на информация и документи от Възложителя</li> <li>Извършва оценка и анализ на съществуващите документи</li> </ul>	С Ръководителя на екипа
Задача 2.1.3 Разработване на условия за кандидатстване	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработва пакет документи</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и експерт „Юрист“
Задача 2.1.4 Разработване на условия за изпълнение на одобрените проекти	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработва пакет документи</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и експерт „Юрист“
Задача 2.1.5 Съгласуване на пакета документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в изготвянето на окончателния вариант на пакета документи</li> </ul>	С Ръководителя на екипа и експерт „Юрист“

Задачи/Дейности	Отговорности	Координация в екипа и съгласуване на дейностите
Задача 2.2.2 Отразяване на постъпили предложения и изготвяне на съгласувателна таблица	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпомага експерт „Граждански контрол“ при изготвянето на съгласувателната таблица</li> </ul>	С експерт „Граждански контрол“ и експерт „Юрист“
Задача 2.2.3 Ревизия на пакет документи и предоставяне за одобрение на УО на ОПДУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в изработването на окончателен вариант на пакета документи</li> </ul>	С Ръководителя на екипа, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Юрист“
Задача 2.3.1 Подготовка на разяснителната кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в разработването на презентацията на пакета документи</li> </ul>	С експерт „Юрист“
Задача 2.3.2 Провеждане на разяснителната кампания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпомага експерт „Провеждане на разяснителна кампания за представянето на пакета документи</li> </ul>	С експерт „Провеждане на разяснителна кампания“ и други експерти от екипа
Задача 2.4.2 Предоставяне на разяснения по пакета документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дава становища в рамките на компетенциите си</li> </ul>	С Ръководителя на екипа, експерт „Граждански контрол“ и експерт „Юрист“
Задача 2.6.2 Подготовка на обучението	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в изготвянето на информационни материали за обучението</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Координатор оценители“ и експерт „Юрист“
Задача 2.6.3 Провеждане на обучение на оценителната комисия	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в обучението на оценителната комисия</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Координатор оценители“ , експерт „Юрист“ и експерт „Провеждане на разяснителна кампания“
Задача 2.7.3 Изработване и предоставяне на становища	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставяне на становища и насоки по конкретните казуси</li> </ul>	С ръководител екип, експерт „Координатор оценители“ , експерт „Граждански контрол“ и експерт „Юрист“

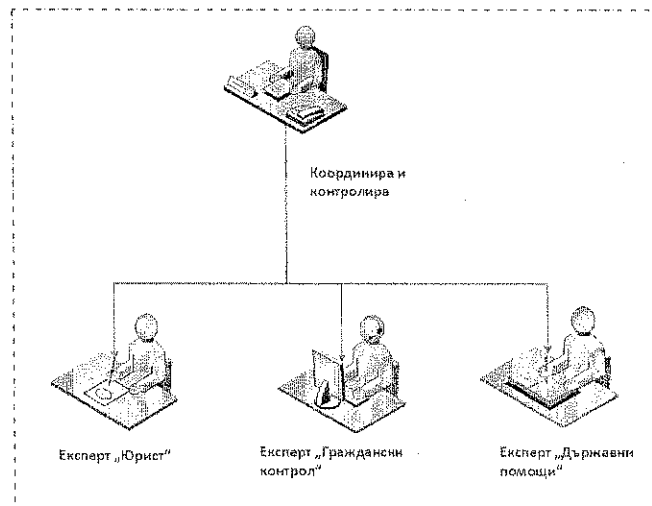
Организацията на работа и разпределението на задачите между експертите е процесно ориентирано. За изпълнението на задачите ще бъдат сформирани екипи от няколко експерта, както е видно при описанието на изпълнението на дейностите (глава IV). Като цяло ще бъдат обособени два основни екипа:

### Екип №1 за разработване на пакет документи:

- Ръководител на екипа,
- Експерт „Юрист“
- Експерти „Държавни помощи“
- Експерт "Граждански контрол"

Водеща роля в екип №1 ще има Ръководителя на екипа. Той ще координира и контролира работата на експерти „Юрист“, Експерт "Граждански контрол" и Експерт „Държавни помощи“, както е представено на фигурата.

Екип 1: Разработване на пакет документи



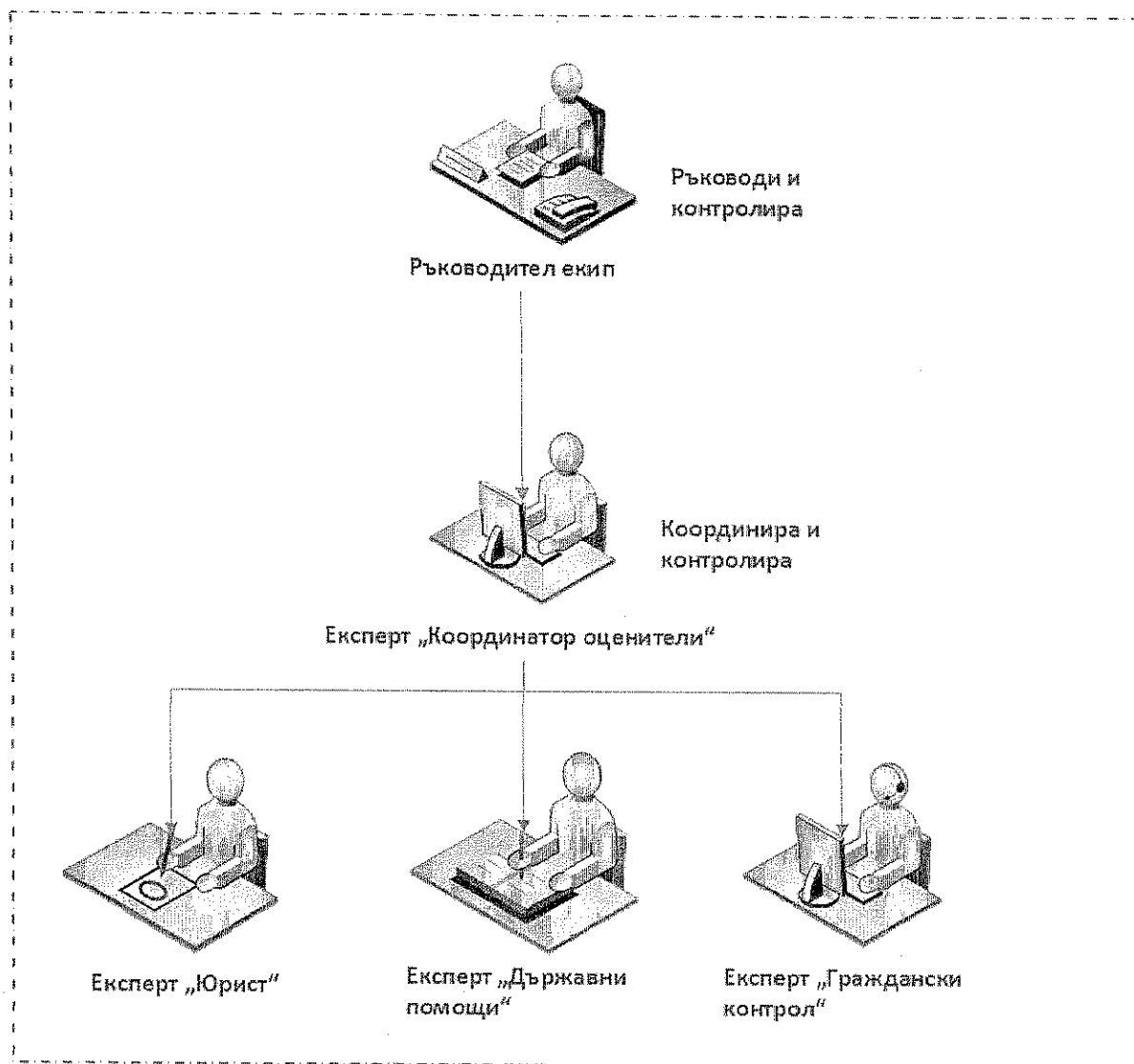
Фигура 11. Екип №1

### Екип №2 за координация и подпомагане на оценката:

- Ръководител на екипа,
- Експерт „Координатор оценители“
- Експерт „Юрист“,
- Експерти „Държавни помощи“
- Експерти „Граждански контрол“

Водеща роля в екип №2 ще има Експерт „Координатор оценители“ под ръководството и координацията на Ръководителя на екипа. Експерт „Координатор оценители“ ще координира работата на останалите експерти, както е представено на фигурата по-долу.

Екип 2: Координация и подпомагане на оценката



Фигура 12. Екип №2

Отговорностите на двата под-екипа по отношение на изпълнението на дейностите, е както следва:

Екип №1 за разработване на пакет документи	дейност 2.1 и задача 2.2.3. от дейност 2.2
Екип №2 за координация и подпомагане работата в процеса на осъществяване на оценката	дейност 2.5 и дейност 2.6

### V.3. Комуникация, координация и докладване към Възложителя

#### V.3.1 Комуникация и координация

Предвид естеството на работа през цялото време на изпълнение на поръчката е необходимо поддържане на ефективна комуникация и Координация с Възложителя.

От страна на Възложителя се очаква, че ще бъде създаден екип за управление. Отговорен за организацията и управлението на всички дейности по договора, както и за връзките с другите звена и с ръководството на УО на ОПДУ.

Важно е каналите и лицата за комуникация и координация да бъдат уточнени още в самото начало на изпълнение на поръчката. Поради това установяването на ефективна комуникация и координация е един от ключовите въпроси, които планираме да разискваме по време на първоначалната среща с представители на Възложителя.

В официалната комуникация ще спазваме правилата, заложиени в договора между страните. От страна на Изпълнителя, официалната комуникация ще се осъществява от Представяващия обединението.

Ще бъдат установени и канали за *работна комуникация*. От страна на Изпълнителя тази комуникация и координация ще бъде осъществявана от Ръководителя на екипа. Оперативна отговорност за техническото и финансовото изпълнение ще имат трима експерти в екипа за управление на договора от страна на Възложителя.

Работната комуникация предвиждаме да се осъществява по телефон и електронна поща, а при необходимост и провеждане на работни срещи с екипа на Възложителя.

Координацията с Възложителя ще е необходима на всички етапи от изпълнението на поръчката. В таблицата по-долу описваме необходимата координация при изпълнение на отделните дейности:

Таблица 22. Предвидена координация и комуникация с Възложителя при изпълнението на дейностите в обхвата на поръчката

Дейности	Задачи	Координация с Възложителя
<b>Етап 1. Встъпителна фаза</b>		
<b>Дейност 1.2:</b> Изграждане на механизъм за вътрешен контрол, включващ конкретни мерки за координация и комуникация, гарантиращи качеството на	<b>Задача 1.2.2:</b> Изработване на формати на документи и контролни листове	Работни срещи или съгласуване по телефон или електронна поща с експерти на Възложителя в оперативен порядък за дискутиране на форматите и вида на вътрешните документи, които ще бъдат изработени с цел стандартизиране и унифициране на работата по изпълнение на поръчката.

Дейности	Задачи	Координация с Възложителя
изпълнение на поръчката		
<b>Дейност 1.3</b> Уточняване на подхода и методологията за изпълнение на поръчката и установяване на комуникационни и координационни механизми с Възложителя	<b>Задача 1.3.1:</b> Провеждане на първоначална среща с Възложителя	Провеждане на първоначална среща с Възложителя за обсъждане на подхода на работа, установяване на координационните и комуникационни механизми и получаване на документи и информация.
<b>Етап 2. Фаза на изпълнение</b>		
<b>Подетап 2.А: Подготовка и обявяване на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ</b>		
<b>Дейност 2.1</b> Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти)	<b>Задача 2.1.1</b> Преглед и анализ на съществуващи документи, разработени от УО на ОПДУ по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ	Координиране с Възложителя при предоставяне на документи.  Координиране с Възложителя на подходите за работа в случай на наличие на държавни помощи.
	<b>Задача 2.1.2</b> Преглед и анализ на съществуващи документи, разработени от УО на ОПДУ по процедурата за НПО и СИП по СЦ 3 на ПО 2 на ОПДУ по отношение на ДП	Координиране с Възложителя при предоставяне на документи.  Координиране с Възложителя на подходите за работа в случай на наличие на държавни помощи.
	<b>Задача 2.1.5</b> Съгласуване на пакета документи	Комуникация и координиране с Възложителя при съгласуването на пакета документи , включително и с министерство на финансите.
<b>Дейност 2.2</b> Организиране и провеждане на обществено обсъждане на пакета документи	<b>Задача 2.2.2</b> Отразяване на постъпили предложения и изготвяне на съгласувателна таблица	Комуникация и координиране с Възложителя при обсъждането на постъпилите коментари
	<b>Задача 2.2.3</b> Ревизия на пакета документи и предоставяне за одобрение на УО на ОПДУ	Комуникация и координиране с Възложителя относно възможната ревизия на пакета документи.



Дейности	Задачи	Координация с Възложителя
		Комуникация с Възложителя в процеса на одобрение на пакет документи
		Комуникация и координация с Възложителя при изготвянето на разяснения и одобрението им от Възложителя.
<b>Подетап 2.Б: Разяснителна кампания и оценка на проектни предложения</b>		
<b>Дейност 2.3</b> Организиране и провеждане на разяснителна кампания	<b>Задача 2.3.1</b> Подготовка на разяснителната кампания	Консултиране с Възложителя и одобрение на пакета информационни материали, който ще бъде предоставен на всеки от участниците  Координация и комуникация с Възложителя при избора на хотел/зали за провеждане на информационните дни
	<b>Задача 2.3.2</b> Провеждане на разяснителната кампания	Координация с екипа на Възложителя в работата по време на провеждането на разяснителната кампания
<b>Дейност 2.4.</b> Предоставяне на разяснения и отговори на въпроси по пакета документи		Комуникация и координация с Възложителя при изготвянето на разяснения и одобрението им от Възложителя.
<b>Дейност 2.5.</b> Осигуряване и поддържане на екип от оценители		Координация с представители на Възложителя или с Председателя на оценителната комисия.  Координация с Възложителя при евентуална замяна на оценител
<b>Дейност 2.6</b> Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения	<b>Задача 2.6.2</b> Подготовка на обучението	Консултиране с Възложителя и одобрение на пакета информационни материали, който ще бъде предоставен на всеки от участниците в обучението.  Координация и комуникация с Възложителя за навременно идентифициране на евентуални промени в нормативни и административни документи.
	<b>Задача 2.6.3</b> Провеждане на обучение на оценителната комисия	Консултиране с Възложителя на провеждането на обучението.
	<b>Задача 2.6.4</b> Оценка на административното съответствие	Координация с представители на Възложителя или с Председателя на оценителната комисия.
	<b>Задача 2.6.5</b> Техническа и финансова оценка	Координация с представители на Възложителя или с Председателя на оценителната комисия.

Дейности	Задачи	Координация с Възложителя
<b>Дейност 2.7</b> Предоставяне на становища във връзка с постъпили възражения и жалби от кандидатите, чиито проектни предложения са отхвърлени в резултат от оценката.	<b>Задача 2.7.1</b> Комуникация с Възложителя за конкретизиране на подкрепата	Координиране с Възложителя на обхвата и спецификата на подкрепата.
	<b>Задача 2.7.3</b> Изработване и предоставяне на становища	Координиране с Възложителя на обхвата и спецификата на подкрепата.
	<b>Задача 2.7.4</b> Обобщаване на казусите и становищата за последващо ползване	Координиране с Възложителя на обхвата и спецификата на подкрепата.
<b>Етап 3. Заключителна фаза</b>		
<b>Дейност 3.1</b> Изработване на окончателен доклад	<b>Задача 3.1.2</b> Ревизиране на проекта на доклад и предаване на окончателен доклад	Консултации с представители на Възложителя, ако е необходимо за обсъждане на оправените коментари и ревизиране на доклада.

### V.3.2 Предоставяне на информация по време на изпълнението на поръчката

По време на изпълнение на поръчката към Възложителя ще бъде предоставяна и друга информация, било то по негово искане или по инициатива на Изпълнителя. Предоставянето на допълнителна информация е част от цялостния процес на комуникация и координация с Възложителя, предвид необходимостта от изграждане на взаимно доверие, прозрачност и синхрон при изпълнение на действията на двете страни с цел постигане на ефективност, ефикасност и високо качество на работа на оценителните комисии. Считаме, че Възложителят е необходимо да бъде информиран най-малко за следното:

- За формата и съдържанието на вътрешни документи, които ще бъдат използвани от Изпълнителя в процеса на изпълнение на поръчката и специално при изготвянето на пакета документи и подготовката на разяснителната кампания и обучението на оценителната комисия, ще се търси неговия коментар и одобрение. Това ще даде възможност Възложителят да бъде информиран относно процесите на изпълнение на услугата и по този начин да се гарантира, че те отговарят в максимална степен на очакванията и изискванията на Възложителя.
- За окончателното съдържание на пакета информационни материали, които ще бъдат предоставени на участниците в обучението на оценителната комисия, като му изпратим копие от тези материали, пакета материали, който ще бъде изготвен за участниците в разяснителната кампания и пакета материали за участниците в обучението на оценителната комисия.
- Ще предоставим на Възложителя разработените план-графици за провеждане на оценката с предвидените срокове, продукти и задължения на ексерите. По този

начин всяка от страните ще има нагледна база за проследяване на напредъка на работа на оценителната комисия.

Горната информация ще бъде предоставена чрез писма с придружителни материали, официално или по електронна поща.

#### V.4. Описание на координацията с оценителите

Координацията с оценителите ще бъде осъществявана по време на подетапите за сключване на договори, мобилизиране на оценителите и оценка на проектни предложения.

Конкретните координационни дейности по задачи са представени в таблицата по-долу, заедно с водещия експерт, който ще отговаря за координацията с оценителите.

Таблица 23. Предвидена координация и комуникация оценителите

Дейности	Задачи	Координация с оценителите	Отговорен
Подетап 2.А: Формиране на екипа			
<b>Дейност 1.2</b> Изграждане на механизъм за вътрешен контрол, включващ конкретни мерки за координация и комуникация, гарантиращи качеството на изпълнение на поръчката	<b>Задача 1.2.3</b> Координиране дейността на оценителите	Координация с оценителите при разработването на комуникационни канали	• Експерт „Координатор оценители“
Подетап 2.Б: Разяснителна кампания и оценка на проектни предложения			
<b>Дейност 2.5</b> Осигуряване и поддръжка на екип от оценители	<b>Задача 2.5.1</b> Сключване на договори с оценителите	Координация с оценителите при подготовката и подписване на договорите с тях за осъществяване на услугата.	• Представяващ обединението •
	<b>Задача 2.5.2</b> <b>Стъпка 1</b> Изработване на план-график за протичане на оценката и следене на изпълнението.	Предоставяне на оценителите на изработените план-графици и даване на разяснения, при необходимост.	• Експерт „Координатор оценители“

Дейности	Задачи	Координация с оценителите	Отговорен
	<b>Задача 2.5.2</b> <b>Стъпка 2</b> Напомняне на оценителите относно провеждане на заседания и крайни срокове.	Координация с оценителите на напредъка на работа и предстоящи срокове и събития.	• Експерт „Координатор оценители“
<b>Дейност 2.6</b> Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата	<b>Задача 2.6.2 и Задача 2.6.3</b> Планиране и провеждане на обучение на оценителната комисия	Координация при планирането и осъществяването на обучението на оценителната комисия.	• Експерт „Координатор оценители“

## V.5. Управление на рисковете

Управлението на рисковете представлява неизменна част от практиките за добро управление на изпълнението на договори и проекти. Чрез управлението на рисковете се предприемат навременни мерки, които подобряват процесите на изпълнение и гарантират постигане на по-добри резултати.

За успешното изпълнение на дейностите, включени в обхвата на поръчката, е необходимо да бъдат детайлно разгледани и анализирани рисковете, които могат да застрашат постигането на целите, както и да бъдат идентифицирани съответните мерки за минимизиране на въздействието от тези рискове.

В техническата спецификация за изпълнение на поръчката, Възложителят е посочил следните допускания и рискове:

### Рискове:

- Изпълнителят следва да предвиди адекватно разпределение и концентрация на необходимите ресурси, за да обезпечи качествено и навременно изпълнение на всички задачи, включени в обхвата на поръчката;
- Кратки срокове за изпълнение на обществената поръчка предвид задълженията на УО във връзка с изпълнението на Индикативната годишна работна програма на ОПДУ за 2017 г.;
- Проблеми при осигуряване на информация - неналична, не в необходимия за анализиране формат и нуждаеща се от допълнително време за обработка за целите на подготовката на пакета документи. В случай че Участникът идентифицира такъв риск, той следва да предложи и начини за неговото адекватно преодоляване;
- Умения за работа с ИСУН 2020 и познаване на системата от страна на външните оценители, които ще оценяват проектните предложения.

В голяма степен рисковете са обвързани с наличието или отсъствието на определени фактори. Поради това, за целите на анализа и управлението, разглеждаме допусканията и рисковете в обща матрица, както е показано в таблицата по-долу. Ако дадена предпоставка не е налице, това би могло да доведе до появата (или засилването) на рискове за постигане на целите.

Таблица 24. Рискове

№	Риск	Анализ
1	Изпълнителят следва да предвиди адекватно разпределение и концентрация на необходимите ресурси, за да обезпечи качествено и навременно изпълнение на всички задачи, включени в обхвата на поръчката	Липса на адекватно разпределение и концентрация на необходимите ресурси, за качествено и навременно изпълнение на всички задачи, включени в обхвата на поръчката е малко вероятно да възникне, като евентуалното въздействие би било над средното върху изпълнението на договора (виж. Таблицата за оценка на рисковете по-долу). Изпълнителят е предвидил адекватно разпределение на отговорностите и задълженията на ключовия екип, както и разработването на план-график за изпълнение на дейностите по проекта с конкретни заложили срокове и изготвяне на информационни материали за оценителите. Изпълнителят е предвидил и механизъм за включване на допълнителни експерти в екипа или замяна на експерт или оценител при възникване на такива обстоятелства и нужда.
2	Кратки срокове за изпълнение на обществената поръчка предвид задълженията на УО във връзка с изпълнението на Индикативната годишна работна програма на ОПДУ за 2017 г.	Настъпването на риска е много вероятно. Рискът е външен за Изпълнителят, тъй като зависи най-вече от следните фактори: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Датата на сключване на договор между Възложителя и Изпълнителя;</li> <li>2. Нормативно определените минимални срокове за разработване на пакет документи заложили в процедурата за подготовка и обявяване на процедура за предоставяне на БФП от наръчника на ОПДУ и поставените срокове в техническата спецификация на поръчката.</li> <li>3. Спазване на нормативно определените минимални срокове за провеждане на обществено обсъждане и кандидатстване по процедурата, след като бъде обявена.</li> </ol> <p>Изброените фактори ще намалят сроковете за изпълнение на дейностите,</p>

№	Риск	Анализ
		<p>свързани с разработване на пакета документи и самата оценка.</p> <p>Изпълнителят ще извърши работата си, така че да бъдат спазени минимално кратките срокове определени в наръчника и техническата спецификация, като конкретно сроковете на дейности зависещи единствено от Изпълнителя ще бъдат съкратени, за да може рискът да бъде предотвратен или при евентуално настъпване, влиянието му да бъде намалено. Изпълнителят ще работи в тясно сътрудничество с Възложителя за преодоляването на евентуалното настъпване на риска.</p>
3	Проблеми при осигуряване на информация - неналична, не в необходимия за анализиране формат и нуждаеща се от допълнително време за обработка за целите на подготовката на пакета документи. В случай че Участникът идентифицира такъв риск, той следва да предложи и начини за неговото адекватно преодоляване	Настъпването на риска е малко вероятно, защото основната част от информацията и процедурите, необходими за изготвяне на пакета документи са публикувани в интернет (критерии за оценка на операции; наръчник на ОПДУ) и Изпълнителят вече е запознат както с процедурата за изготвяне на пакета документи, така и с необходимите документи за уточняване на детайлите относно прилагането на правилата за държавна помощ по отношение на процедурата (писмо от ЕК от 28.07.2017). Въпреки това Изпълнителят е предвидил определени мерки за предотвратяване на настъпването на риска и мерки за неговото преодоляване.
4	Умения за работа с ИСУН 2020 и познаване на системата от страна на външните оценители, които ще оценяват проектните предложения	Настъпването на риска е малко вероятно, защото екипът на Изпълнителя разполага с експерти с опит в работата с ИСУН 2020. Сред мерките предвидени за предотвратяване на настъпването на риска са предоставянето на информационни/обучителни материали на оценители, обучение на оценителната комисия (вкл. модул за работа с ИСУН 2020, провеждан от служители на Възложителя), както и предоставяне на техническа подкрепа по време на самата оценка.

Допълнителни рискове идентифицирани от Консултанта

№	Риск	Анализ
5	Отказ/невъзможност на оценители за работа по поръчката	Настъпването на риска е не много вероятно до средно вероятно. Въпреки това

№	Риск	Анализ
		Консултантът предвижда стриктно да спазва разпоредбите описани в чл 7А от договора и да осигури друг оценител,
2	Неочаквано голям брой получени проектни предложения	Настъпването на риска е над средната вероятност. Консултантът е предвидил определени мерки за преодоляване на риска, ако настъпи. Ключовите експерти ще проверяват натовареността на оценителите и при нужда ще съдействат на оценителната комисия за координацията и комуникацията за организиране на преразпределението на проектни предложения, така че работата да бъде изпълнена в оптимално кратки срокове без да застрашава нейното качество.
3	Логистични рискове свързани с разяснителната кампания	Настъпването на риска е малко вероятно, Въпреки това Консултантът има богат опит с организирането на различни видове информационни събития, обучения и други и е разработил набор от мерки за действие при настъпване на такъв тип риск

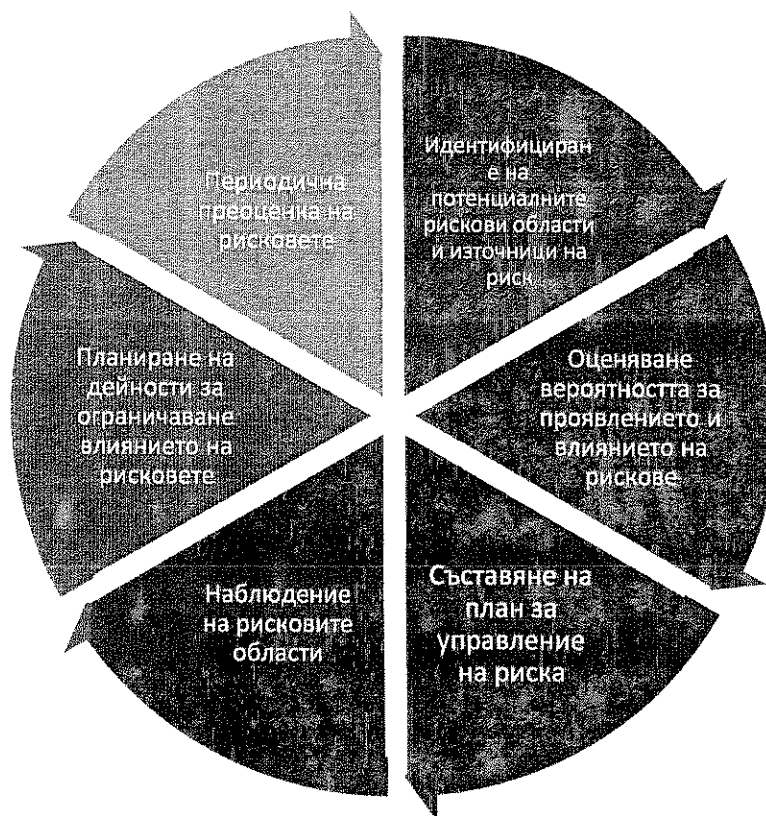
Управлението на риска е насочено към установяване, определяне, контролиране и елиминиране (при възможност) на значимите от тях, които могат да изложат на опасност успешното осъществяване на дейностите и изпълнението на договора като цяло. Основните стъпки, включени в процеса на управление на риска са илюстрирани на

000279

ECORYS ▲

bim

BIM Consulting ... providing the best suitable solution



Фигура 13. Система за управление на риска

Целта на управлението на риска е да се идентифицира и оцени всеки съществен такъв, който може да повлияе на проекта/договора, да се препоръча действие и да се предприемат мерки за елиминирането или за ограничаване на въздействието му. Процесът по управление на риска започва с дефиниране (извличане) на целите на проекта/договора. Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на дадена цел, се извършва чрез: - анализ на основните дейности/процеси, свързани с постигане на всяка цел; и - дефиниране на неблагоприятните събития (рискове), които могат да настъпят и да повлияят на определена дейност/процес. При идентифицирането на рисковете се взимат под внимание и отношенията ни с Възложителя.

В същото време идентифицирането на рисковете е процес, който ще бъде изпълняван периодично и ще приключи едва с успешното изпълнение на договора. Поради това екипът за изпълнението на поръчката ще бъде насърчаван да открива, докладва и обсъжда потенциални рискове по време на работните срещи на ръководителя на екипа с ключовите експерти. Срещите могат да помогнат не само за обсъждане на рискове, но и за изготвяне на допълнителни мерки и стратегии за управлението и избягването им. В резултат ще се създава и актуализира списъка с възможните рискове.

### Обособяване на рисковете в категории

Рисковете могат да възникнат по множество причини, както и в резултат от промените на различни фактори. Някои от тях са по-лесно предвидими, а за други е необходим по-задълбочен анализ. Групирането на рисковете по области или



категории улеснява тяхното идентифициране. Използваме 4 основни категории за групиране на рисковете: 1) Според причината на възникване (а) *външни рискове*, често свързани с изменение на нормативната уредба, на приложимото законодателство и с договорни отношения или от политическо естество, или възникващи от фактори външни за Изпълнителя; (б) *вътрешни за изпълнителя на договора* 2) *според естеството на риска* като: (а) стратегически рискове – могат да окажат негативно въздействие за постигане на целите на проекта/договора; (б) оперативни рискове, свързани с ежедневното изпълнение на оперативните процеси и дейности; (в) неадекватна информация/технологии, свързана с качеството на информацията; остарялата, неточната или непълната информация може да е причина за вземането на погрешни решения; (г) репутация – лоша репутация и последиците от нея; (д) нововъведенията, когато не са използвани възможностите за нововъведения, непознаване на добрите европейски практики и въвеждане на нови подходи без необходимата оценка на риска; и 3) рискове, свързани с *управлението на човешките ресурси* като административен капацитет, координация и комуникация, натиск за постигане на целите и липса на здравословни и безопасни условия на труд.

Таблица 25. Обособяване на рисковете в категории

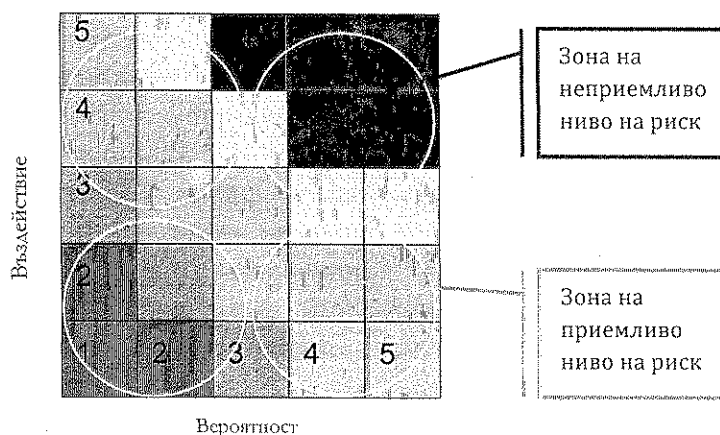
№	Риск	Категория
1	Изпълнителят следва да предвиди адекватно разпределение и концентрация на необходимите ресурси, за да обезпечи качествено и навременно изпълнение на всички задачи, включени в обхвата на поръчката	3
2	Кратки срокове за изпълнение на обществената поръчка предвид задълженията на УО във връзка с изпълнението на Индикативната годишна работна програма на ОПДУ за 2017 г.	2(а)
3	Проблеми при осигуряване на информация - неналична, не в необходимия за анализиране формат и нуждаеща се от допълнително време за обработка за целите на подготовката на пакета документи. В случай че Участникът идентифицира такъв риск, той следва да предложи и начини за неговото адекватно преодоляване	2(в)
4	Умения за работа с ИСУН 2020 и познаване на системата от страна на външните оценители, които ще оценяват проектните предложения	2(в) и 2(д)
5	Отказ/невъзможност на оценители за работа по поръчката	3
6	Неочаквано голям брой получени проектни предложения	1(а)
7	Логистични рискове свързани с разяснителната кампания	2(б)

### Оценка на рисковете

Рисковете за всеки проект/договор се идентифицират въз основа на анализ на процеси и дейности, чрез анализ на документи, и/или чрез проверка на място за идентифициране на текущ проблем. *Оценката* на риска се извършва по петстепенна скала (вж. таблицата по-долу) на базата на двуфакторен модел, където основните оценявани фактори са *вероятността* за реализиране на риска и *въздействието* му, в случай че се реализира.

Оценка	Вероятност	Въздействие
1	Почти невъзможен (0% – 5%)	Незначително въздействие
2	Не много вероятен (5% - 25%)	По-ниско от средното въздействие
3	Средна вероятност (25% 50%)	Средно въздействие
4	Над средната вероятност (50% - 75%)	Над средното въздействие
5	Събитието е настъпило или е почти сигурно, че ще настъпи (75% - 100%)	Силно въздействие

Рейтингът на риска изчисляваме по формулата  $P \cdot S = V$ , където  $P$  е вероятността от настъпване на събитието,  $S$  е значимостта на събитието (въздействието) и  $V$  е степента на уязвимост (рейтинг). Рисковете се класифицират в зависимост от рейтинга в четири основни групи: 1) *рискове с нисък рейтинг* (от 1 до 5); 2) *рискове със среден, клонящ към нисък рейтинг* (от 6 до 10); 3) *рискове със среден, клонящ към висок рейтинг* (от 11 до 18); и 4) *рискове с висок рейтинг* (от 19 до 25). На Фигура 14 са показани зоните на приемливо и неприемливо ниво на риска, в зависимост от неговия рейтинг.



Фигура 14. Рейтинг на рисковете

По време на въвеждащата фаза, направените анализи на рисковете ще бъдат прегледани, ревизирани и допълнени като част от прецизиране на подхода и методологията за изпълнение на поръчката. Ръководителят на екипа, ще представя на екипа за изпълнение на поръчката информация за резултатите от идентифицирането и оценката им.

След като рисковете са идентифицирани и оценени, определяме подходящата реакция към тях. *Ограничаването* представлява намаляване или третиране на риска чрез прилагане на контроли с цел да се намали остатъчният риск. Решението да се ограничи даден риск е свързано с адекватен подбор на действията в съответствие с оценката на риска, с добър вътрешен контрол, с внимателно анализиране на разходите и ползите от контрола, с дефиниране на специфични дейности за ограничаване или третиране на риска и с ясно определяне на роли и отговорности. Рисковете, обект на тази реакция, се наблюдават периодично. При *приемането* или *толерирането* на даден риск дружеството го поема, без да предприеме конкретни мерки за управлението

му. Такова решение предполага периодично наблюдение и преоценка на риска, за да може при необходимост да бъде избран друг подход за управлението му. Решението да се толерира риска се взима, като се имат предвид оценката на риска и последствията за постигане на целите. *Прекратяването* на риска е свързано с избягването му, което означава да се прекратят дейностите, свързани с потенциалното му проявление. Подобно решение предполага преразглеждане на поставените цели и доколко те са изпълними и съвместими с останалите цели и дейности. Разглежда се и възможността за избягване на риска в определена степен, т.е. дадени цели или дейности да бъдат частично променени или преустановени, както и да се провери дали има потенциал поставените цели да се постигнат по различен от предвидения начин.

#### План за управление на риска

За всеки договор или проект съставяме **план за управление на риска**, който съдържа идентифицираните (от Възложителя) рискове, рейтинг на всеки от тях и реакцията към него (мерки за предотвратяване или преодоляване на въздействието му).

Идентифицираните в Техническата спецификация рискове, както и тяхното потенциално въздействие са представени в Плана за управление на риска (виж таблицата по-долу). В него са описани мерките за предотвратяване и в случай на проявление – за преодоляване на риска. Рисковете са оценени по петстепенната скала от гледна точка на вероятността да се реализират и на степента им на въздействие (ефект). Петстепенната скала предполага *вероятността* от реализиране на рисковете да се оценяват като *почти невъзможна, не много вероятно, средна вероятност, над средна вероятност* и рискът е *настъпил или е почти сигурно, че ще настъпи*. По отношение на *въздействието* им, рисковете се оценяват с *незначително, по-ниско от средното, средно, над средното и силно*. Рисковете до голяма степен са взаимосвързани и възникването на някое нежелано събитие би могло да доведе до нарастване вероятността за реализиране на друг риск. Считаме обаче, че идентифицираните рискове са преодолими при добра координация и комуникация както между експертите на Обединението, така и с тези на Възложителя.

Таблица 26. План за управление на рисковете

Риск	Вероятност	Въздействие	Мерки за предотвратяване на настъпването на риска	Мерки за преодоляване на последиците на вече настъпил риск
Изпълнителят следва да предвиди адекватно разпределение и концентрация на необходимите ресурси, за да обезпечи качествено и навременно изпълнение на всички задачи, включени в обхвата на поръчката	Не много вероятен	Над средно въздействие	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предварително разпределение на задълженията между експертите, в съответствие дейностите описани в Под-етап 2А и 2Б и раздел V на техническото предложение;</li> <li>Предварително осигуряване на технически средства и информационни материали;</li> <li>Стриктно спазване на сроковете за изпълнение на дейностите (и задачите) в обхвата на поръчката;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Регулярна обмяна на информация между ръководителя на екипа, ключовите експерти и оценителите</li> <li>Готовност за ангажиране на допълнителни експерти към екипа на ключовите експерти</li> <li>Комуникация с възложителя с оглед предприемане на подходящи мерки за преодоляване на настъпилите проблеми</li> </ul>
Консултантът предлага рискът да бъде преформулиран: Липса на адекватно разпределение и концентрация на необходимите ресурси, за качественото и навременно изпълнение на всички задачи, включени в обхвата на поръчката	голяма	силно	<ul style="list-style-type: none"> <li>Установяване от самото начало на ясни и ефективни канали за комуникация и координация между страните и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Актуализация на план-графика при необходимост, с оглед наваксване на сроковете, след съгласуване с</li> </ul>

Риск	Вероятност	Въздействие	Мерки за предотвратяване на настъпването на риска	Мерки за преодоляване на последиците на вече настъпил риск
предвид задълженията на УО във връзка с изпълнението на Индикативната годишна работна програма на ОПДУ за 2017 г.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Спазване на мерките за вътрешен контрол за навременно и качествено изпълнение на дейностите</li> <li>Координиране с Възложителя на важни стъпки и дейности и допитване за получаване на консултации и одобрение</li> <li>Уточняване с Възложителя на план-графика и сроковете за изпълнение на всяка задача в обхвата на дейността</li> <li>Осигуряване на лесен и бърз достъп на експертите от екипа до документите и информацията</li> <li>Координация и комуникация с Възложителя за навременно одобрение на промени в документите</li> <li>Осигуряване на добро познаване на административна база, документи, насоки и правила за изготвяне на насоки по ОПДУ от всички участници в процеса</li> </ul>	<p>Възложителя</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Готовност за мобилизиране на допълнителни ресурси – експерти и/или оценители с оглед навременно изпълнение на дейностите с необходимото качество</li> </ul>
Проблеми при осигуряване на информация - неналична, не в необходимия за анализиране формат и нуждаеща се от допълнително време за обработка за целите на	Не много вероятен	средно	<ul style="list-style-type: none"> <li>Още при стартиране изпълнението на договора, създаване на ефективна комуникация и координация със служителите на УО на ОПДУ посредством определяне на контактни лица</li> <li>Предварително информирание на служителите на УО на ОПДУ за целите на поръчката и предстоящите дейности и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>При невъзможност за набавяне на необходимите данни, незабавно информирание на Възложителя и търсене на неговото съдействие;</li> <li>Формулиране на конкретни предложения за преодоляване на проблема, в т.ч. срокове и отговорни лица;</li> <li>Допълнително разясняване сред</li> </ul>

Риск	Вероятност	Въздействие	Мерки за предотвратяване на настъпването на риска	Мерки за преодоляване на последиците на вече настъпил риск
подготовката на пакета документи. В случай че Участникът идентифицира такъв риск, той следва да предложи и начини за неговото адекватно преодоляване			<p>уточнения план-график с оглед получаване на тяхното съдействие в хода на изпълнение</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Съгласуване с Възложителя на подходите и методите за работа, както и основните вътрешни документи, които ще бъдат използвани в процеса на разработване на пакета Документи;</li><li>• Своевременно информиране на Възложителя в хода на изпълнение на поръчката за срещани трудности и предприети действия</li><li>• Още със стартирането на изпълнението на дейностите, предоставяне на Възложителя на изчерпателен списък с необходимите данни и информация, както и искане за ангажиране с конкретни срокове на отговорните служители на УО на ОПДУ</li></ul>	<p>отговорните служители на УО на ОПДУ на важността на договора за постигането на СЦ 3 на ПО 2.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Поддържане на ефективна комуникация и координация по време на цялото изпълнение на поръчката</li><li>• Готовност за мобилизиране на допълнителни ресурси – експерти и/или оценители с оглед навременно изпълнение на дейностите с необходимото качество</li><li>• Мобилизиране на целия опит и потенциал на консултанта за осигуряване на необходимата информация, в т.ч. набавяне на данни чрез Интернет, на място при Възложителя, чрез трети страни, при които са налични необходимите данни</li></ul>
Умения за работа с ИСУН 2020 и познаване на системата от страна на външните оценители, които ще оценяват проектните предложения	Не много вероятен	средно	<ul style="list-style-type: none"><li>• Предоставяне на информационни/образователни материали за работа с ИСУН 2020 и разяснения от ключовите експерти</li><li>• Провеждане на обучение за оценителната комисия, в което ще има модул за работа с ИСУН 2020, в който лектори ще бъдат представители на УО на ОПДУ.</li><li>• Предоставяне на техническа подкрепа на оценителите от ключовите експерти по</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ключовите експерти ще бъдат на разположение по време на оценката на проектни предложения да оказват техническа подкрепа на оценителите под формата на телефонни разговори с цел навременно отстраняване на трудност.</li><li>• Организиране на среща с оценителя/ите изпитващи трудност в работата с ИСУН за допълнително обучение по ИСУН и преодоляване на трудностите</li></ul>

Риск	Вероятност	Въздействието	Мерки за предотвратяване на настъпването на риска	Мерки за преодоляване на последиците на вече настъпил риск
			проблеми и трудности възникнали по време на работата на оценителната комисия, включително и въпроси относно работата с ИСУН 2020. Ключовите експерти в екипа на Изпълнителя притежават опит в работата със системата от изпълнение на сходни процедури.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Допълнителните разяснения ще бъдат обобщавани и изпращани на всички оценители с цел да се запознаят с евентуални трудности и да се намали вероятността за настъпване на същия риск при друг оценител</li> </ul>
Отказ/невъзможност на оценители за работа по поръчката	Не много вероятен	средно	<ul style="list-style-type: none"> <li>Още при включването на оценителите в офертата на Консултанта, те са декларирали своята ангажираност към процедурата</li> <li>Ключовият екип на Консултантът ще предоставя техническа подкрепа на оценителите по проблеми свързани с участието им в оценката</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Поддържане на ефективна комуникация и координация по време на цялото изпълнение на поръчката</li> <li>Изпълнителят разполага с допълнителни оценители, включени в офертата по настоящата поръчка, отговарящи на изискванията на Възложителя, които ще бъдат предложени на УО за одобрение при необходимост от смяна съгласно разпоредбите на ПМС 162 (чл 16. (7) и (8))</li> </ul>
Неочаквано голям брой получени проектни предложения	Над средната вероятност	Над средното въздействие	<ul style="list-style-type: none"> <li>Постоянна комуникация с възложителя с цел уточняване бройката на получените проектни предложения и подаване на обратна връзка относно организацията на работата на оценителите.</li> <li>Разработване на графици и тяхното следене за провеждане на оценката с цел спазването на сроковете за провеждане на оценката</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Поддържане на ефективна комуникация и координация с представителите на Възложителя по време на цялото изпълнение на поръчката</li> <li>Ключовите експерти ще проверяват натовареността на оценителите и при нужда ще съдействат на оценителната комисия за координацията и комуникацията за организиране на преразпределението на проектни предложения, така че работата да бъде</li> </ul>

Риск	Вероятност	Въздействието	Мерки за предотвратяване на настъпването на риска	Мерки за преодоляване на последиците на вече настъпил риск
Логистични рискове свързани с разяснителната кампания	Не много вероятен	Средно	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предварителна подготовка и проверка на провеждането на всеки един информационен ден.</li> <li>Постоянна комуникация с хотелите/залите</li> <li>Проверка на техниката преди започването на всеки информационен ден</li> <li>Поддържане на допълнителни бройки информационни материали</li> <li>Ключовите експерти ще бъдат подготвени да водят информационния ден, така че при евентуална пречка за участие на някой експерт, той да може да бъде заменен от друг без това да окаже влияние на на времето изпълнение на дейността с необходимото качество</li> </ul>	<p>изпълнена в оптимално кратки срокове без да застрашава нейното качество.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Разработване на графици и тяхното следене за провеждане на оценката с цел спазването на сроковете за провеждане на оценката</li> <li>Готовност за мобилизиране на допълнителни ресурси – експерти и/или оценители с оглед навременно изпълнение на дейностите с необходимото качество</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Подсигуряване на поне 2 начина за провеждане на презентацията и дискусията, с цел да се избегне оказването на влияние при евентуално настъпване на риска (представяне чрез мултимедия и представяне по разпечатаните копия в информационните материали)</li> <li>Бърза реакция на ключовите експерти и изготвяне на конкретни мерки, които да не позволят рискът да оказва влияние на следващите информационни дни</li> <li>Повторно организиране на информационен ден, ако поради някаква причина той не е бил реализиран</li> <li>Готовност за мобилизиране на</li> </ul>	



Handwritten signature

Риск	Вероятност	Въздействие	Мерки за предотвратяване на настъпването на риска	Мерки за преодоляване на последиците на вече настъпил риск
				допълнителни ресурси – експерти и/или оценители с оглед навременно изпълнение на дейностите с необходимото качество

000289

Handwritten signature

Handwritten signature

## Наблюдение на рисковите области

Рисковите области и рисковете ще бъдат наблюдавани, включително доколко прилагането на мерките от Плана наблюдение и управление на рисковете води до промяна в нивата на риск или тяхното въздействие.

## Периодична преоценка на рисковете

Периодично рисковете ще бъдат преоценявани и информацията за тях актуализирана, което ще рефлектира върху промени в Плана за наблюдение и управление на рисковете.

## V.6. Управление на качеството и мерки за вътрешен контрол на работата

Управлението на качеството е ключов фактор за доброто изпълнение на всяка дейност, проект, начинание или обществена поръчка. Фирмите в обединението имат утвърдени в практиката системи за управление на качеството, които прилагат в цялостната си дейност. И двете са сертифицирани по ISO 9001:2008.

Качеството обикновено се дефинира като съвкупност от функции и присъщи или възложени характеристики на продукт, лице, процес, услуга и / или система, които му дават възможност да отговаря на очакванията или удовлетворява заявени нужди, изисквания или специфики<sup>7</sup>.

Управлението на качеството представлява процес, включващ управленските функции по планиране и взимане на решения, организиране, ръководене, координиране, мотивиране и контрол насочени към дейностите и ресурсите в организацията с цел постигане на пълно съответствие между крайните резултати и поставените изисквания. Поради това управлението на качеството не визира само крайния **продукт или услуга**, която се предоставя на клиента, но и **процесите и процедурите** при неговото / нейното изпълнение или предоставяне.

Настоящата поръчка има за цел да подпомогне УО от външна експертиза при подготовка и провеждане на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ на ОПДУ. Етапите, подетапите и дейностите са организирани в логична последователност и са взаимнообвързани, поради което качеството на изпълнение на дадена задача и дейност, оказва влияние върху качеството на последващите задачи и дейности.

**Методиката за управление на качеството** на настоящата поръчка ще има за цел:

- Предоставяне на продукти и документи на Възложителя, които отговарят на всички изисквания на Възложителя, националната и европейска нормативна рамка и на добрите практики в тази област;

<sup>7</sup>Quality ManagementStrategy - Prince2® Approach

- Осигуряване на спазване на заложените от Възложителя срокове за изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката;
- Осигуряване, че на Възложителя се предоставя своевременна подкрепа при подготовката и осъществяването на оценка за предоставяне на безвъзмездна помощ с високо качество;
- Осигуряване на вътрешен контрол на работата на екипа от ключови експерти;
- Осигуряване на спазването на принципите за безпристрастност и липса на конфликт на интереси;
- Навременно отстраняване на грешки и неточности.

Методиката за управление на качеството включва следните **подходи**:

### Ясно разпределение на работата между експертите

Предвиждаме създаване на екипи от експерти за осъществяване на определени дейности и задачи, както и определяне на водещи експерти. Водещите експерти ще контролират работата на останалите експерти по изпълнението на дадена задача, а Ръководителят на екипа ще осъществява контрол върху работата на експертите за изпълнение на дейностите.

### Прилагане на принципа на „четирите очи“

При осъществяване на повечето дейности и задачи предвиждаме прилагане на принципа на „четирите очи“. Това означава, че работата на даден експерт ще бъде проверявана или контролирана от друг експерт. По този начин предвиждаме елиминирането на технически грешки.

### Двустепенен контрол на качеството на работата

По време на цялото изпълнение на договора планираме прилагане на двустепенен контрол на качеството:

**административен контрол**

- спазване на процедурите и сроковете по договора
- административен контрол при сключване на договорите с оценителите;
- спазване на съгласувателни процедури по приемане и одобрение на пакети документи
- спазване на изискванията за информация и публичност
- спазване на условията на договора

**технически контрол**

- спазване на срокове за изпълнение на дейностите и задачите
- качество на изготвяните пакети документи
- качество на изготвяните информационни документи
- качество на провежданата разяснителна кампания
- качество на предоставените становища
- качество на извършваната оценка на проектни предложения подкрепа
- спазване на националната и европейската нормативна рамка

На административно ниво за контрола на качество ще отговаря Представляващият обединението.

ECORYS

000291

bim

BIM Consulting ... providing the best suitable solutions

На техническо ниво контролът на качеството ще се осъществява от водещия експерт при изпълнение на дадена дейност или задача и след това от Ръководителя на екипа.

### **Разработване на формати на документи, контролни листа и стандарти за качество на изходните продукти и работата на експертите**

При изпълнение на дейностите и задачите предварително, като част от подготовката на изпълнение на поръчката (**дейност 1.4, задача 1.4.2**), ще разработим формати на документи, контролни листа и насоки, стандарти и изисквания за качество. По този начин ще осигурим унифициран подход на изпълнение и осигуряване на високо качество на изпълнение на дейностите и изходните продукти.

Основните мерки предвидени за вътрешен контрол на работата на ключовия екип са:

- Контролни листове за изпълнение на дейностите по поръчката;
  - КЛ за изготвяне на насоки/условия за кандидатстване;
  - КЛ за Съгласуване на документите по процедурата за съответствие с приложимите правила за държавни/ минимални помощи;
  - КЛ за обява за откриване на процедурата;
  - КЛ за публикуване/ изпращане на утвърдените насоки/условия за кандидатстване и разяснения по тях;
  - КЛ за изготвяне на проект за изменение на насоките за кандидатстване;
  - КЛ за изготвяне на условия за изпълнение на одобрени проекти;
- Проверка на работата от друг експерт или ръководителя на екипа.

### **Периодични проверки на системата за управление на качеството**

Ефективността на изградената система за управление на качеството ще бъде проверявана периодично. За целта Ръководителят на екипа, съвместно с Представяващия обединението, ще проверяват следните елементи:

- Могат ли да бъдат реализирани целите на поръчката ?
- Могат ли задачите и дейностите да се изпълнят в поставените срокове?
- Налице ли са резултати от работата?
- Спазват ли се установените правила и процедури за работа?
- Има ли отклонения в работата на екипа?
- Анализират ли се и обосновават ли се отклоненията?
- Какви грешки се правят и защо?
- Достатъчна ли е комуникацията в екипа?
- Има ли пропуски в информирането и защо?
- Достатъчна и добра ли е комуникацията с Възложителя?
- Достатъчна и добра ли е комуникацията с оценителите?

- Достатъчна ли е подкрепата за оценителите?
- Какво е нивото на удовлетвореност на Възложителя?
- Възможности за подобрения на работата?

На базата на осъществените анализи ще се набелязват мерки за подобряване на управлението на качеството.

## V.7. Спазване на разпоредбите на договора

### Срок за изпълнение на услугата

Изпълнителят ще спази посочения срок за изпълнение на поръчката, който е до 31.08.2018 г. Сроковете за извършване на отделните дейности са съгласно Техническата спецификация и настоящото техническо предложение.

По отношение на провеждането на обществено обсъждане, Изпълнителят ще спази посоченото изискване – срокът за предоставяне на коментари и предложения да е не по-кратък от 10 дни. Коментарите ще бъдат отразени в седем дневен срок.

По отношение на даването на разяснения по пакета документи, изпълнителят ще спази сроковете: разяснението да бъде разработено до 3 работни дни след получаването; да бъдат публикувани регулярно на единния информационен портал за структурните фондове на ЕС в 10 дневен срок от получаването им, но и не по-късно от две календарни седмици преди изтичането на срока за подаване на проектни предложения.

По отношение на разяснителната кампания, Изпълнителят ще спази срока тя бъде проведена до 30 дни от публикуването на обявата за откриване на процедурата.

По отношение на провеждането на обучение на оценителната комисия, изпълнителят ще спази срока то да бъде проведено до 5 дни от издаването на заповед за определяне на състава на оценителната комисия.

### Права и задължения на Изпълнителя

В хода на изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка Изпълнителят ще спазва задълженията си в съответствие с разпоредбите на проекта на договор по отношение на следните елементи:

- Начин на извършване на услугите;
- Координация на дейностите;
- Спазване на указанията и изискванията на Възложителя;
- Спазване на правила при замяна на членове на екипа или на оценители;
- Спазване на конфиденциалност по отношение на документи и информация, свързани с възлагането и изпълнението на обществената поръчка;
- Оказване на съдействие на Възложителя и на одитиращи органи при осъществяването на контрол по изпълнението на договорните задължения;
- Прилагане на релевантни мерки за информиране и публичност;

- Избягване на конфликт на интерес и недопускане на нередности и измами;
- Архивиране и съхранение на информацията, свързана с възлагането и изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка.

#### Екип на изпълнителя

Екипът, избран от Изпълнителя, е описан в детайли в **глава V.1** от настоящото техническо предложение – „Ключов екип на Изпълнителя. Разпределението на отговорностите на експертите в екипа по задачи и дейности е описано в **глава V.2** от настоящото техническо предложение „Организация на работа на ключовия екип и разпределение на работата между експертите“.

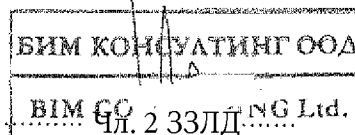
Изпълнителят ще спазва разпоредбите свързани с ключовия екип и екипа от оценители заложи в чл. 7А от проекта на договора

#### Приемане на изпълнението и плащания

Приемането на извършените от Изпълнителя дейности в обхвата на обществената поръчка ще се извършва в съответствие с техническата спецификация и разпоредбите на проекта на договор чл. 9 . чрез подписване на приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до 10 (десет) дни след изтичането на срока на изпълнение по чл. 4 от Договора. Както е описано в чл. 9 от Договора, при наличие на коментари от страна на Възложителя, Изпълнителят ще представи коригиран вариант на документите в срок посочен от изпълнителя, който подлежи на одобрение с подписване на приемо-предавателния протокол към него. Подписаният приемо-предавателен протокол ще бъде считан за основание за издаване на фактура.

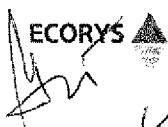
Дата :06.11.2017 г.

Подпис и печат:



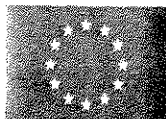
Име и фамилия: Иво Ганчев

(представляващ по регистрация или упълномощено лице)




000294

BIM Consulting ... providing the best variable solutions



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Приложение № 3

Образец № 9

ДО МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1

### ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование на участника:	Обединение „БИ – ЕКО ОПДУ“
Пълен адрес за кореспонденция:	Гр.София 1000,ул.Уилям Гладстон №23,ет.1,ап.3
Телефонен номер:	029872482
Факс номер:	029872482
Електронен адрес:	office@bim-bg.com
Лице за контакти:	Иво Ганчев

#### УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка с предмет: **„Консултантска подкрепа на УО на ОПДУ за подготовката и провеждането на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения за НПО и СИП по Специфична цел 3 „Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики“ на Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“.**

1. Общата цена за изпълнение на поръчката възлиза на: 240 000 лева без включен ДДС /словом: двеста и четиридесет хиляди лева/ или 288 000 лева с включен ДДС /словом двеста осемдесет и осем хиляди лева/, формирана на база сбор от цените за отделните дейности:

1.1. Цена за изпълнение на Дейност 1: **„Разработване на пакет документи (условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти)“**: 70 000 лева без включен ДДС /словом:седемдесет хиляди лева/ или 84 000 лева с включен ДДС /словом осемдесет и четири хиляди лева/.

1.2. Цена за изпълнение на Дейност 2 **„Организиране и провеждане на общественото обсъждане на пакета документи по процедурата и обявяване на процедурата“**: 40 000 лева без включен ДДС /словом: четиридесет хиляди лева/ или 48 000 лева с включен ДДС /словом четиридесет и осем хиляди лева/.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

1.3. Цена за изпълнение на Дейност 3 „Организиране и провеждане на разяснителна кампания“: 40 000 лева без включен ДДС /словом: четиридесет хиляди лева/ или 48 000 лева с включен ДДС /словом четиридесет и осем хиляди лева/.

1.4. Цена за изпълнение на Дейност 4 „Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата“: 90 000 лева без включен ДДС /словом: деветдесет хиляди лева/ или 108 000 лева с включен ДДС /словом сто и осем хиляди лева/.

Цената за изпълнение на Дейност 4 „Организиране и провеждане на оценка на подадените проектни предложения по процедурата“ включва цената за оценката на подадените за кандидатстване проектни предложения на етап „Административно съответствие и допустимост“ и етап „Техническа и финансова оценка“:

	Брой подадени проектни предложения* 400 x 2 оценки	Единична цена /лева без ДДС/	Обща стойност /лева без ДДС/
Административно съответствие и допустимост	800	37,50	30 000
Техническа и финансова оценка	800	75	60 000

\* Очакваният брой проектни предложения е около 400 /четиристотин/. Този брой е индикативен, а не максимален.

2. При несъответствие между сумата, написана с цифри, и тази, написана с думи, за релевантна се приема сумата, изписана с думи.

3. В случай, че е налице разминаване между цената, посочена без ДДС и тази, посочена с включен ДДС, комисията ще приеме като релевантна цената без включен ДДС.

4. В случай, че е налице разминаване между общата цена за изпълнение на поръчката и сборът от цените на отделните дейности, комисията ще приеме като релевантна общата цена, образувана от сбора на цените на отделните дейности.

5. При така предложената от нас цена, в нашето ценово предложение сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката, в това число разходи за транспорт, консумативи, такси, възнаграждения на екипа на участника и други разходи.

Дата 06/11/2017  
Име и фамилия Иво Ганчев  
Подпис  
Наименование на участника и печат Обединение „БИ – ЕКО ОНДУ“  
(в случай, че е приложим)