



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
“ОКОЛНА СРЕДА 2014 – 2020 г.”



Европейски съюз  
Европейски структурни и  
инвестиционни фондове

---

Главна дирекция “Оперативна програма околна среда”  
ore@moev.government.bg

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

### ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за обществена поръчка с предмет:

**„АНАЛИЗ И МЕРКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ КАПАЦИТЕТА НА СТРУКТУРИ В  
РАМКИТЕ НА МОСВ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА  
ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 Г.“**

## **ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ**

<b>АДФП</b>	Административен договор за безвъзмездна финансова помощ
<b>БФП</b>	Безвъзмездна финансова помощ
<b>ДО</b>	Договарящ орган
<b>ЕК</b>	Европейска комисия
<b>ЕС</b>	Европейски съюз
<b>ЕСИФ</b>	Европейски структурни и инвестиционни фондове
<b>ЗОП</b>	Закон за обществените поръчки
<b>МОСВ</b>	Министерство на Околната среда и водите
<b>ОПОС</b>	Оперативна програма “Околна среда 2014-2020 г.”
<b>МИГ</b>	Местни инициативни групи
<b>ВОМР</b>	Водено от общностите местно развитие
<b>ЦКЗ</b>	Централно координационно звено
<b>МС</b>	Министерски съвет
<b>КН</b>	Комитет за наблюдение
<b>ЕСИФ</b>	Европейски структурни и инвестиционни фондове
<b>УО</b>	Управляващ орган
<b>ИСУН</b>	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020
<b>НСИ</b>	Национален статистически институт

## **I. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

Основната цел на поръчката е да се повиши капацитета на потенциалните бенефициенти и бенефициентите на ОПОС от структурите на МОСВ за успешно и ефективно изпълнение на дейностите, свързани с подготовката, управлението, мониторинга и отчитането на проекти по ОПОС, съгласно действащото законодателство и съществуващите добри практики.

Специфичните цели включват:

- Предоставяне на подкрепа на УО на ОПОС за укрепване на капацитета на потенциалните бенефициенти и бенефициентите на ОПОС от структурите на

МОСВ, свързани с управление на проекти по ОПОС, което да осигури по-добра проектна готовност и по-ефективно използване на финансовите й ресурси;

- Изготвяне на анализ на административния, технически и финансов капацитет на структурите на МОСВ за управление на проекти по ОПОС;
- Анализ на потребностите от обучения на различните целеви групи служители, отчитайки техния опит, квалификация и експертиза и нуждата от развиване на знания и умения по ключови въпроси, свързани с управлението и изпълнението на проекти по ОПОС;
- Изготвяне на план за действие за укрепване на капацитета от структурите на МОСВ, въз основа на получените резултати от анализа;
- Повишаване на практическите умения и компетентността на служителите чрез надграждане на техния опит и експертиза след изпълнение на плана за обучения.

## **II. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

Мястото на изпълнение на обществената поръчка е територията на Република България.

## **III. ОБХВАТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

### **1. Дейност 1: Анализ и оценка на административния, технически и финансов капацитет на потенциалните бенефициенти и бенефициентите на ОПОС от структурите на МОСВ свързани с управление на проекти по ОПОС.**

Целта на анализа е да бъде изследвана степента на ефективност на работната структура и организация на работа на потенциалните бенефициенти и бенефициентите на ОПОС от структурите на МОСВ, техния административен, технически и финансов капацитет, да се установят областите, които се нуждаят от подобрене или съдържат слабости и/или пропуски, за които следва да бъдат предприети мерки за укрепване.

Анализът включва административния, технически и финансов капацитет.

**а) Административният капацитет** следва да обхване следните взаимосвързани елемента:

- Структурата на организация - следва да бъдат изследвани институционална и административна структура; функции, отговорности и задачи; брой и роля и разпределение на задачите между звена/структури (ако е приложимо); механизми за координация и външна комуникация;
- Човешките ресурси - системи за управление на човешките ресурси; брой на персонала, квалификация и опит – общ и специфичен; стратегии и системи за

наемане и задържане на персонал; стратегии/планове за повишаване на квалификацията и компетенциите; условията на заетост;

- Системи и инструменти- анализът и оценката на системите и инструментите обхваща: правила и процедури; информационни системи; наличност и прилагане на инструменти за управление (например: стратегии за управление на риска, системи за управление на качеството, системи за управление на проекти и други);

**б) Техническият капацитет** - обхваща материалната база, техническа инфраструктура, която е вътрешна за организацията и нейната техническа свързаност с други мрежи и системи /ако е приложимо/, компютри и друга техническа и материална безопасност, необходими за извършване на дейности, свързани с подготовката и управлението на проекти по оперативната програма;

**в) Финансовият капацитет** - собствени ресурси и ресурси от външни източници и други привлечени средства, необходими за успешното изпълнение на проектите.

В техническото си предложение изпълнителят следва да представи методология за извършване на анализа. За изпълнението на дейността се изготвя доклад, в който следва да бъдат описани всички елементи посочени в дейност 1.

**Дейност 2: Изготвяне на анализ на потребностите от специализирани обучения, които да повишат ключови компетенции на потенциалните бенефициенти и бенефициенти на ОПОС от структурите на МОСВ във връзка с подготовка, управление, мониторинг, контрол и отчитане на проектите по ОПОС.**

Анализът на потребностите от обучение на потенциалните бенефициенти и бенефициентите на ОПОС от структурите на МОСВ, следва да идентифицира подходящи обучения, които да допринесат за повишаване на необходимите ключови компетенции във връзка с изпълнение и управление на ОПОС. Анализът на потребностите от обучения следва да включва общи и специфични компетенции и индивидуални потребности на ниво служител. Следва да се определят основните области, в които да бъдат засилени необходимите знания и практически умения във връзка с подготовка и цялостно изпълнение на проекти по ОПОС. Следва да се вземат предвид и вече проведени обучения и тематичните направления, които те обхващат, както и резултати от предходни анализи и проучвания за нуждите, нагласите и компетенциите на служителите на бенефициентите. Изпълнителят на настоящата обществена поръчка следва да обхване специфични нужди от обучения най-малко в следните области: работа с информационната система за управление на средствата от ЕС (ИСУН 2020), подготовка на пакети отчетни документи (преглед на искане за плащане, финансов и технически отчет), планиране на необходимите финансови средства за изпълнение на проекта, въвеждане на информация за сключени договори

за осъществяване на последващ контрол, подготовка, планиране и провеждане на обществени поръчки, техническо и финансово управление, контрол и мониторинг на проектите, индикатори, докладване на нередности и др. теми свързани с цикъла на управление и изпълнение на проекти финансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ). Анализът следва да се базира на нуждите и спецификата на отделните целеви групи, на досегашния опит и идентифицирани проблеми и грешки.

**Дейност 3: Изготвяне на план за действие за укрепване на административния, технически и финансов капацитет на потенциалните бенефициенти и бенефициентите на ОПОС от структурите на МОСВ свързани с управление на проекти по ОПОС.**

В рамките на Дейност 3 на базата на резултатите от Дейност 1 и Дейност 2, изпълнителят следва да изготви план за действие за подобряване на административния, технически и финансов капацитет на потенциалните бенефициенти и бенефициентите на ОПОС от структурите на МОСВ във връзка с управление на проекти. Планът за действие следва да включва изводи, заключения и препоръки за подобряване на капацитета на структурите обект на анализа. Планът за действие следва да обхваща и установените потребности от обучение, чрез разработване на съответен план за обучение, а така също и изготвяне на индикативен график за провеждане на обученията в рамките на обществената поръчка. Изпълнителят следва да предложи ефективно групиране на обученията, като съобрази темите на обученията и със спецификата на съответните бенефициенти - в т.ч. сектор води, отпадъци, биоразнообразие и др. Планът за обучение следва да обхване до 24 бр. двудневни обучения за до 30 участника в обучение. Индикативният период за изпълнение на плана е 6 месеца. Планът е необходимо да съдържа следните минимални реквизити:

- Цели на плана;
- Тематични области / направления на обученията;
- Описание на отделните обучения, включени в плана, в т.ч. конкретни теми, модули, методи на обучение, целеви групи и резултати;
- Индикативен график за провеждане на обученията.

Изпълнителят следва да разработи програма за провеждане на всяко необходимо обучение включено в плана за потенциалните бенефициенти и бенефициентите на ОПОС от структурите на МОСВ. Програмата за всяко обучение следва да включва тема, продължителност, вид и съдържание на отделните модули, методи на обучение, брой лектори. Методите на обучение следва да бъдат съобразени с

тематиката на обучението и да имат практическа насоченост.

**Дейност 4 : Провеждане на обученията включени в изготвения план за обучения на потенциалните бенефициенти и бенефициентите на ОПОС от структурите на МОСВ свързани с управление на проекти по ОПОС.**

Всички логистични разходи свързани с провеждането на обученията са за сметка на Възложителя. При изпълнението на дейността, изпълнителя следва да има предвид, че обученията ще се провеждат на територията на цялата страна. Изпълнителят следва да извърши описаните дейности за провеждане на всяко едно от обученията включени в изготвения план:

- Определяне на подходящо място на провеждане на обучението, подлежащо на предварително одобрение от Възложителя;
- Осигуряване на лектори с подходяща квалификация и професионален опит за провеждане на обученията. Всички лектори, предложени от изпълнителя за провеждане на обученията подлежат на предварително одобрение от страна на Възложителя. Изпълнителят следва осигури за своя сметка възнагражденията на лекторите в обученията.
- Подготовка на обучителни материали за всяко конкретно обучение (презентации и материали по отделните модули на съответната програма). Материалите за всяко обучение подлежат на предварително одобрение от страна на Възложителя.
- Издаване на сертификати за участие на участниците в обученията;

**В предмета на поръчката се включва и идентифицирането на служители, изпълняващи функции по подготовката, управлението, мониторинга и отчитането на проекти по ОПОС от структурите на МОСВ, както и служители отговорни за прилагане на политиките по околна среда в секторите, финансирани по ОПОС.**

Списъкът на служителите е, както следва:

- Дирекция „Управление на водите“ – численост на дирекцията - 32 бр. служители;
- Дирекция „Национална служба защита на природата“ - 33 бр. служители;
- Дирекция „Опазване чистотата на въздуха и предотвратяване на замърсяването“ - 30 бр. служители;
- Дирекция "Управление на отпадъците и опазване на почвите"- 24 бр. служители;
- Дирекция „Финансово управление“ - 16 бр. служители;
- Изпълнителна агенция по околна среда – численост на служителите – 385 бр.;
- 15 бр. регионални инспекции по околната среда и водите с обща индикативна стойност на служителите - 570 бр.;
- 4 бр. басейнови дирекции за управление на водите с обща индикативна стойност на служителите - 240 бр.;
- 3 бр. Дирекции на националните паркове с обща индикативна стойност на служителите –192 бр. служители.

#### **IV. СРОК НА ПОРЪЧКАТА**

Максималният срок за изпълнение на обществената поръчка е 12 (дванадесет) месеца от датата на сключване на д В срока не се включват сроковете за приемане на изпълнението на представените доклади от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, както и сроковете за отстраняване на корекции/забележки от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в случай, че има такива.

#### **V. ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

Възложителят определя със своя заповед комисия за приемане на изпълнението на договора. За изпълнение на услугите по обществената поръчка, изпълнителят следва да подготви и представи на Възложителя следните документи:

**1. Встъпителен доклад, в срок от 1 месец след влизане в сила на договора със следното индикативно съдържание:**

- Списък с необходима изходна информация и/или съдействие от страна на Възложителя;
- Подробен календарен план-график за изпълнение на поръчката, на базата на предложената в техническото предложение методология и дейности;
- Друга информация, по преценка на изпълнителя

**2. Доклад 1 за изпълнение на Дейност 1 в срок до 2 месеца след одобрение на Встъпителния доклад от Възложителя, със следното индикативно съдържание:**

- Обща информация за договора
- Предмет на доклада
- Обхванати целеви групи
- Приложени методи за проучване и анализ на техническия, административния и финансов капацитет на целевите групи;
- Резултати от анализа на техническия, административния и финансов капацитет на целевите групи, в т.ч. изводи и препоръки;
- Използвани източници на информация;
- Друга информация по преценка на изпълнителя;
- Приложения

**3. Доклад 2 за изпълнение на Дейност 2, в срок до 1 месец след одобрение на Доклад 1 от Възложителя, със следното индикативно съдържание:**

- Обща информация за договора;



- Предмет на доклада;
- Обхванати целеви групи;
- Приложени методи за проучване и анализ на потребностите от специализирани обучения, за повишаване на ключови компетенции на целевите групи;
- Резултати от анализа на потребностите от обучение, в т.ч. изводи и препоръки;
- Използвани източници на информация;
- Друга информация по преценка на изпълнителя;
- Приложения

**4. Доклад 3 за изпълнение на Дейност 3 в срок до 2 месеца от одобрение на Доклад 2 от страна на Възложителя, със следното индикативно съдържание:**

- Обща информация за договора
- Информация за изпълнението на Дейност 3
- Обхванати целеви групи
- План за действие за укрепване на капацитета за управление на проекти на целевите групи;

План за обучение на целевите групи;

- Обучителни програми;
- Индикативен график за провеждане на обученията по обучителната програма;
- Друга информация, по преценка на изпълнителя;
- Приложения

**5. Доклад 4 за изпълнение на Дейност 4 в срок до 15 работни дни преди крайния срок за изпълнение на договора, със следното индикативно съдържание:**

- Предмет на доклада
- Описание на проведените обучения, в т.ч. теми и програми на обученията, участници, продължителност, място на провеждане, лектори, материали за участниците, получена обратна връзка от участниците и степен на удовлетвореност, възникнали трудности и предприети мерки за тяхното преодоляване;
- Доказателствен материал за всяко от проведените обучения - снимков материал, присъствени списъци, анкетни карти за обратна връзка от участниците и др. Доказателственият материал се представя на електронен носител.
- Друга информация, по преценка на изпълнителя
- Приложения

**6. Окончателен доклад за изпълнение на договора - в срок не по-късно от 5**

**работни дни преди крайния срок за изпълнение на договора, със следното индикативно съдържание:**

- Обща информация за договора;
- Резюме на изпълнените дейности;
- Приложена методология при изпълнение на дейностите;
- Постигнати резултати, изводи и препоръки от изпълнените дейности;
- Друга информация по преценка на изпълнителя;
- Приложения

Докладите се изготвят във формат, с възможност за работа върху документите, с шрифт Times New Roman, размер 12, автоматично съдържание, списък на съкращенията и номерация на таблиците и фигурите.

Докладите се представят на български език на хартиен и електронен носител, с обозначение «Проект» и дата на съответната версия, до одобрението им от страна на Възложителя. След получаване на одобрение, всеки от докладите се представя на хартиен и електронен носител с обозначение «Окончателен вариант» и дата на доклада.

Представянето на докладите се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от упълномощено от Възложителя лице/лица и от представител на Изпълнителя, в два оригинални екземпляра („**Приемо-предавателен протокол**“).

Одобрението на всеки един докладите се извършва със съответен Констативен протокол от Упълномощеното/ите лице/а, в срок до петнадесет работни дни след представянето му от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

В случай, че Упълномощеното/ите лице/а констатира/т допуснати неточности, неизпълнение или некачествено и/или лошо изпълнение дават задължителни за Изпълнителя указания за отстраняване на констатациите в срока по предходната алинея.

Упълномощеното/ите лице/а определя/т допълнителен срок за отразяване на указанията/констатациите, посочен в придружителното писмо за връщане на доклада за корекции. Коригираният доклад се разглежда в срок до петнадесет работни дни.

Докладите се считат за одобрени след подписване на съответен Констативен протокол.

## **VI. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ И ИЗТОЧНИК НА ФИНАНСИРАНЕ**

### **1. Начин на плащане:**

- Авансово плащане в размер на 30% (тридесет на сто) извършено в срок до 20 (двадесет) работни дни след влизане в сила на договора и след представяне на оригинална данъчна фактура, съдържаща необходимите реквизити, съгласно Закона за счетоводството (ЗС).
- Първо междинно плащане, в размер на 20 % (двадесет на сто) извършено в срок до 20 (двадесет) работни дни след представяне на Възложителя на оригиналната

данъчна фактура, издадена въз основа на Констативен протокол за одобрение на Доклад 1.

- Второ междинно плащане, в размер на 20 % (двадесет на сто), извършено в срок до 20 (двадесет) работни дни след представяне на Възложителя на оригиналната данъчна фактура, издадена въз основа на Констативни протоколи за одобрение на Доклади 2 и 3.
- Окончателно плащане, в размер на 30% (тридесет на сто), извършено в срок до 20 (двадесет) работни дни след представяне на Възложителя на оригиналната данъчна фактура, издадена въз основа на Констативен протокол за одобрение на Окончателния доклад.

## **2. Източник на финансиране**

Необходимите финансови средства са осигурени по бюджетна линия № BG16M1OP002-6.002-0004-C01 в рамките на приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020г“.

## **VIII. МЕРКИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

Всички материали и документи, разработени в изпълнение на обществената поръчка, следва да отговарят на мерките за информация и комуникация, определени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020“, публикувано на следния интернет адрес <http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>.

## **IX . ЕКСПЕРТЕН СЪСТАВ**

### **Ключов експерт 1 : Ръководител на екипа:**

- висше образование, в област „Педагогически науки“ или „Хуманитарни науки“ или „Социални, стопански и правни науки“ или „Природни науки, математика и информатика“ или „Технически науки“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.
- Общ професионален опит - минимум 5 години;
- Специфичен професионален опит - участие в минимум 1 услуга/дейност, включващи дейности по повишаване на административния капацитет на публични органи, и/или функционални и/организационни анализи, и/или стратегии / планове / методологии/ административни процедури за повишаване на капацитета и за развитие на човешките ресурси;

### **Ключов експерт 2 и 3 „Анализи“ – минимален брой 2:**

- Висше образование в област „Социални, стопански и правни науки“ с професионално направление: икономика, политически науки, администрация и

управление, психология, право и социология, съгласно ПМС № 125/ 24.06.2002 г. или еквивалентна;

- Общ професионален опит - минимум 5 години;
- Специфичен опит - участие в изготвяне минимум 1 брой от следните документи: оценки и анализи на работните процеси, функционални анализи, анализи и оценка на административен и/или технически и/или финансов капацитет;

#### **Ключов експерт 4 „Юрист“ - минимален брой 1:**

- Висше образование в област „Социални, стопански и правни науки“ с професионално направление: право, съгласно ПМС № 125/ 24.06.2002 г. или еквивалентно.
- Общ професионален опит - минимум 3 години;
- Специфичен опит - участие при разработване, анализ или оценка на минимум 1 брой от следните документи: нормативни актове, вътрешни правила и документи и/или изготвяне на методологии и/или провеждане на анализи и/или оценки на административен, технически и финансов капацитет.

#### **Ключов експерт 5 „Човешки ресурси“ - минимален брой 1:**

- Висше образование в област „Социални, стопански и правни науки“ с професионално направление: икономика, администрация и управление, международни отношения, право и социология, съгласно ПМС № 125/ 24.06.2002 г. или еквивалентно.
- Общ професионален опит - минимум 3 години;
- Специфичен опит - участие в изготвяне на минимум 1 брой от следните документи: стратегии и други вътрешни правила и документи, свързани с изграждане и укрепване на организационното развитие и административна дейност, включително развитие на човешките ресурси.

#### **Ключов експерт 6 „Информационни технологии“ – минимален брой 1**

- Висше образование в областите „Природни науки, математика и информатика“ с професионално направление: информатика и компютърни науки; математика, или „Технически науки“ с професионално направление: комуникационна и компютърна техника, съгласно ПМС № 125/ 24.06.2002 г. или еквивалентно.
- Общ професионален опит - минимум 3 години;
- Специфичен опит - участие в оценка на минимум 1 брой на следните системи: електронни или информационни системи и/или разработването на информационни системи.

В зависимост от конкретния подход и методология, описани в техническото предложение, Изпълнителят може да предвиди неключови експерти за изпълнение на поръчката.

## **X. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

В своето предложение за изпълнение на поръчката, от участника се изисква да

представи план за изпълнение на услугата, който следва да съдържа:

- Описание на предлагания подход за изпълнение на услугата, структуриран по дейности от обхвата на поръчката;
- Организация за изпълнение на всички дейности в обхвата на обществената поръчка с предложение за организационна структура за изпълнение на обществената поръчка;