



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ И ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА.

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

1.1. Възложител:

Министерство на околната среда и водите (МОСВ)

Адрес на възложителя: **гр. София 1000, ул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22**

Свързани програми

Настоящата обществена поръчка се финансира по договор на МОСВ по Договор № 14-11-3 от 01.10.2014 г. на МОСВ, по проект: „Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС“, приоритетна ос I „Добро управление“, по подприоритет 1.1. „Ефективна структура на държавната администрация“ на Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК), бюджетна линия BG051PO002/14/1.1-08,

Общата цел на проекта е насочена към оптимизиране на структурата и осигуряване на организационно развитие и по-ефективно функциониране на администрациите на МОСВ и на ИАОС.

Специфичните цели на проекта са:

- Оптимизиране на структурата на администрациите на МОСВ и ИАОС;
- Подобряване на работните процеси за повишаване на ефективността и ефикасността;
- Оптимизиране на структурата на администрациите на МОСВ и ИАОС за избягване на дублиращи се функции.
- Целевата група по проекта е администрациите на МОСВ и ИАОС.

1.2 Цел(и) на поръчката



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В рамките на настоящата процедура ще бъде избран изпълнител, който да изпълни следната дейност от проекта:

➤ **Изработка на пълен комплект тръжни документации по проекта, както следва:**

Открита процедура по чл. 16, ал. 8, на основание чл. 14, ал. 1, т. 2 от ЗОП за избор на Изпълнител на „Извършване на функционален анализ в администрациите на МОСВ и ИАОС, в това число изготвяне на мерки по оптимизация на администрацията и работните процеси в МОСВ и ИАОС и актуализация на нормативните и стратегическите документи във връзка с оптимизиране на структурата и подобряване на работните процеси. Провеждане на съпътстващи обучения, във връзка с функционалния анализ“.

2. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ

Съдържанието на тръжната документация следва да включва минимум следните документи:

• Документацията за участие в процедурата трябва да отговаря на изискванията на чл.28, ал.1 от ЗОП и да съдържа:

а/ Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка съгласно образца на АОП;

б/ Обявление за възлагане на обществена поръчка съгласно образца на АОП;

в/ Пълно описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции (ако е необходимо);

г/ Технически спецификации;

д/ Изисквания към участниците;

е/ Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият е икономически най-изгодната оферта - точни указания за определяне оценката на всеки показател и за определяне на комплексната оценка, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка;

ж/ Образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

з/ Проект на договор;

и/ Образец на техническа оферта;

й/ Образец на ценова оферта;

к/ Образци на документи, които следва да бъдат подготвени от участниците;

л/ Други условия и изисквания, посочени от Възложителя;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Подготовката на документацията трябва да отговаря на Наръчника за бенефициенти по ОПАК, на ЗОП и съдебната практика на ВАС, както и на приложимата нормативна уредба в съответната област на услугите, които ще се изпълняват по конкретната обществена поръчка.

- Пакетът с документи трябва да се изготви и предаде в един оригинален екземпляр на хартиен носител и на магнитен носител, съобразно договорените срокове.

2.1 Допълнителни условия

1. Избраният изпълнител следва да отстрани всички констатирани от предварителен контрол от Управляващия орган на ОП „Административен капацитет” несъответствия по изготвената от него документация, съобразно дадените от Управляващия орган препоръки за отстраняването им.

2. Избраният изпълнител следва да изготви необходимите разяснения при постъпили запитвания по изготвената от него документация за участие по обявената процедура.

3. ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ

3.1. Местоположение

София, България

3.2. Срок на изпълнение

Срокът за изготвяне на документацията е **до 20 дни** от подписване на договора за възлагане на обществена поръчка.

В своето техническо предложение Изпълнителят следва да предложи срок за подготовка на документацията в нейната цялост в рамките на горния срок.

Срокът за предоставяне на допълнителните услуги, съгласно т. 2.1. продължава да тече до момента на одобряване на документацията от ОПАК.

3.3. Работни езици

Български език

4. РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Подходът за управление на риска включва идентифициране, оценка и планиране на дейности за контролиране и избягване на риска. Рискове са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и могат да окажат негативно влияние върху проекта. Ето защо, по време на целия жизнен цикъл на проекта рисковете трябва да се идентифицират и оценяват и да се следи тяхното влияние.

Възложителят дефинира следните рискове за изпълнение на поръчката:

4



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Промени в нормативната уредба;
- Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;
- Неотстраняване на всички констатирани забележки, свързани с процедурите на възлагане на обществените поръчки;
- Недобра комуникация между страните по договора;
- Неинформиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;
- Недостатъчни, липсващи или неправилно разпределени ресурси (човешки, средства и др.);

Други рискове, идентифицирани от изпълнителя.

5. ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Участникът, определен за изпълнител по настоящата процедура, предава разработената и съгласувана с Възложителя документация в окончателен вид, комплектувана за предварителен контрол в рамките на предложения срок с двустранен приемо-предавателен протокол.

В срок от пет календарни дни от представянето ѝ Възложителят е длъжен да я одобри или да даде указания за нейната промяна.

В случай, че Възложителят одобри документите се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретната дейност, подписан от оторизираните представители на страните по договора.

Когато бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя.