



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Образец

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА
СРЕДА И ВОДИТЕ
гр. София 1000
бул. „Княгиня Мария Луиза” № 22

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За участие в обществена поръчка по реда на Глава осма „а” от Закона за обществените поръчки, с предмет:

„Подготовка на тръжна документация за избор на изпълнител на процедура за 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“

От _____ „ЕМ ЕН КОНСУЛТИНГ” ЕООД _____

[наименование на участника],

с БУЛСТАТ/ЕИК/ЕГН/Номер на регистрация в съответната държава 201425789, регистрирано в Търговския регистър към Агенцията по вписвания с данни по регистрацията: Еднолично дружество с ограничена отговорност, регистрация по ДДС: **не е приложимо**, със седалище и адрес на управление: гр. София, жк. Белите брези, ул. Смърч 26 Б, ет. 5,

адрес за кореспонденция: гр. София, жк. Белите брези, ул. Нишава 44, ет. 5, ап. 12, телефон за контакт + 359 87 981 91 21, факс 02/4894390, електронна поща: mn_consulting.ltd@abv.bg

банкова сметка (чл. 37, ал. 1 от ЗЗК, във връзка с чл. 226 от ЗОП)*

представявано от Любомир Николов Касидов в качеството на [Управител],

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,

Този документ е създаден в рамките на проект „Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

След запознаване с поканата за участие в обществена поръчка по реда на Глава осма „а“ от Закона за обществените поръчки с предмет: „Подготовка на тръжна документация за избор на изпълнител на процедура за 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“ и приложенията неразделна част от нея, предлагаме, да изпълним поръчката съгласно техническите спецификации и изискванията на поканата за участие, и приложенията към нея, както и при следните условия:

1. Предлагаме срок за подготовка и предоставяне на документацията 1 (словом: един) календарни дни от възлагане на поръчката

!!!! Забележка: Предложенията по показател КЗ - Предложен срок за подготовка и предоставяне на документацията се представя в цели календарни дни. Ще бъдат отстранени предложения, в които срокът е предложен в различна мерна единица.

Към техническото предложение прилагаме:

Концепция за изпълнение на поръчката, която следва да включва

- *Подход за изпълнение на поръчката;*
- *График за изпълнение;*
- *Анализ на рисковете за забавяне и некачествено изпълнение на поръчката, които ще оказват влияние на успешното изпълнение на проекта и мерки за тяхното преодоляване.*

Допълнителна информация. Участникът може да представя всяка допълнителна информация, по своя преценка, която може да бъде необходима за изясняване на неговите предимства и недостатъци при реализацията на проекта.

Подаването на настоящата оферта и техническо предложение удостоверява безусловното приемане на всички изисквания и задължения, поставени от Възложителя в провежданата обществена поръчка.

Подпис и печат:

Дата

Име и фамилия

Длъжност



Този документ е създаден в рамките на проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

КОНЦЕПЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА обществена поръчка с предмет:

„Подготовка на тръжна документация за избор на изпълнител на процедура за 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 съответстващи обучения, във връзка с функционалния анализ“.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1 ВЪВЕДЕНИЕ	3
1.2 НОРМАТИВНА УРЕДБА И НЕОБХОДИМА ИНФОРМАЦИЯ	3
2. ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА	5
2.1 ЦЕЛ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	5
2.2 ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ПОДХОДА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ. 5	
3. ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА РИСКОВЕТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА МИНИМИЗИРАНЕТО ИМ	13
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАН НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	22
4.1 УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ	22
4.2 ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	23
4.3 ЛИНЕЕН ГРАФИК	26



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящата обществена поръчка се финансира по договор на 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.

Целта на настоящата обществена поръчка е да бъде избран изпълнител за подготовка на тръжна документация за открита процедура по чл.16, ал.8 от ЗОП, във връзка с чл.14, ал.1, т.2 от ЗОП и с чл. 45в, ал.2, т. 1, б. „б“ от ЗОП за избор на изпълнител на „Подготовка на тръжна документация за избор на изпълнител на процедура за 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“.

1.2 НОРМАТИВНА УРЕДБА И НЕОБХОДИМА ИНФОРМАЦИЯ

При изпълнение на договора „ЕМ ЕН консултинг“ ЕООД ще вземе предвид всички приложими нормативни актове в областта на обществените поръчки:

- Закон за обществените поръчки, изм. и доп. ДВ. бр.40 от 13 Май 2014 ;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, в сила до 5 ноември 2010 г.
- Вътрешните правила на МОСВ за възлагане на обществени поръчки



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Указания от Агенция по обществени поръчки по прилагане на правилата на чл.43 от ЗОП
- Рубриката „Въпроси и отговори” на сайта на АОП;
- Предварителен контрол на процедурите за обществени поръчки по проекти по ОПАК
- Анализ на нередностите, свързани с възлагането на обществени поръчки
- Писмо от ИА Одит на средствата от ЕС
- Указания на УО на ОПАК във връзка с обявяването на обществени поръчки
- Примери на допуснати нарушения
- Често срещани грешки при организиране на процедури по ЗОП
- Списък на обстоятелства, наличието на които обуславя съмнение за тържни манипулации;
- Насоки за противодействие срещу тържните манипулации в процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Актуална информация относно най-често срещаните грешки при възлагане на обществени поръчки, публикувана на сайта на ОПАК;
- Информация *относно*: Нарушения, при възлагане на обществени поръчки, установени от одитните органи при извършени одити на УО на ОПАК и свързаните с тях препоръки
- Указания относно формата и вида на изискваните документи при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Контролни листове за предварителен и последващ контрол на обществени поръчки на УО на ОПАК.
- Контролните листове за проверка на тържни процедури на ОСЕС;
- ПМС 134/2010
- Насоките за налагане на финансови корекции на ЕК
- Други – становища от АОП, практика на КЗК и ВАС при прилагане на ЗОП
- Приложимата нормативна уредба към конкретните дейности на проекта, за които ще се разработват тържни процедури. Последните са описани са при разглеждане на отделните дейности

Допълнително като изходна база Изпълнителят следва да се запознае с сключения договор за безвъзмездна финансова помощ на МОСВ включително приложенията към него и с одобрения график за възлагане на обществени поръчки.

Този документ е създаден в рамките на проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2 ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА

2.1 ЦЕЛ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Целта на настоящата обществена поръчка е да бъде избран изпълнител, който да разработи качествени тръжни документи за избор на изпълнители по дейностите на проекта. Разработването на качествена тръжна документация е гаранция за законосъобразно провеждане на планираните процедури по ЗОП и спазване на принципите за прозрачност и ефективност при избора на изпълнителите.

Очакваните резултати от изпълнението на поръчката са свързани с изготвяне на един брой законосъобразна тръжна документация за провеждане на процедура за избор на изпълнител и последващо сключване на договор с изпълнителя по предвидените дейности по проекта.

2.2 ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ПОДХОДА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ

Дейност "Подготовка на тръжна документация за избор на изпълнител на процедура за 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".

Изпълнението на тази дейност ще включва следните последователни дейности:

Изпълнителят следва да получи като изходна информация договорът за безвъзмездна финансова помощ на МОСВ, включително всички приложения към него. Ще бъде проведена среща с екипа по проекта, за да бъдат уточнени детайлите по изготвяне на тръжната документация и очакванията на екипа към бъдещия изпълнител на обществената поръчка.

Разработването на качествена техническа спецификация/задание е в основата на успешното изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка. Ние осъзнаваме важността на този документ, затова в подготовката му ще се включат двама експерти от страна на консултанта. Експертите ще се запознаят със съществуващата документация на МОСВ и ИАОС, за да може да бъде описано вярно и точно съществуващото положение.

Техническото задание/ спецификация ще бъде разработено по начин, който предоставя възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и не създават необосновани пречки пред конкуренцията. Съдържанието на документа ще включва: точно и ясно описание на обекта и предмета на исканата услуга, което да дава достатъчно точно информация на участниците. Ще бъде включена информация за общите и специфични цели, които следва да бъдат постигнати с изпълнението на услугата., както и информация относно резултатите, които изпълнителят



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

на услугата трябва да постигне. Ще бъдат отразени изискванията на Единна методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация и свързаните документи.

Ще се включи информация относно възложителя и партньора по проекта, както и ще се посочат областите, в които възложителя и партньора желаят да бъде извършено по-задълбочено изследване. Ще бъдат посочени детайлно дейностите по проекта и описани етапите на изпълнение за всяка една от тях, както следва¹:

За Дейност 3² Извършване на функционален анализ съгласно Единната методология за функционален анализ.

Функционалният анализ ще се извърши на 4 етапа:

Етап 1: Планиране и подготовка на функционалния анализ

Етап 2: Провеждане на функционалния анализ с трите основни елемента:

- **Релевантността** на функциите и организационното структуриране на административната структура, когато конкретната цел е оценка и евентуално промяна в организационната структура и функциите на вътрешните звена;
- **Ефективността** от дейността на административната структура, когато конкретната цел на анализа е насочена преди всичко към подобряване на стратегическото планиране, дефинирането на цели и изграждане на специфично „дърво“ на целите;
- **Ефикасността** от дейността на административната структура, когато конкретната цел на анализа е свързана с оценка на използваните ресурси и на постигнатите резултати.

Анализ на текущото състояние на всяка една административната структура е в основата на функционалния анализ и по отношение на релевантността на функциите, на ефективността и на ефикасността на дейността е основна;

Идентифициране на области за подобрения въз основа на констатациите и изводите от анализа на текущото състояние, както и визията за бъдещото развитие на двете администрации е втория важен подетап от анализа и

Формулиране на конкретни предложения/препоръки за подобрение на съответните идентифицирани области.

Ще се посочат методите, които следва да се използват в процеса на извършване на анализа: събиране, проучване, документално обследване, попълване на въпросници, провеждане на интервюта, фокус групи и др.

Етап 3: Приключване на функционалния анализ

Изготвяне на предварителен доклад, който ще включва:

- Резултатите от етап 2;
- Посочване на приоритетните области и предложенията за подобрение въз основа на оценка от гледна точка на тяхната значимост, ресурсите, които са необходими и определените акценти на функционалния анализ;

¹ Информацията относно дейностите по проекта, индикаторите и финансовият ресурс е от ИСУН.

² Посоченото съдържание е примерно и подлежи на допълване и корекция

Този документ е създаден в рамките на проект "Ефективна структура на администрациите на ЮОСН и на КАОС", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- изготвяне на План за действие и др.

Изготвеният доклад ще бъде предложен на обсъждане с представители на Възложителя. Преди официалното оповестяване на извършения функционален анализ ще бъде организирана кръгла маса за заинтересованите страни, свързани с извършвания функционален анализ за оповестяване на резултатите от него.

Ще бъдат описани необходимата организация и логистично обезпечаване на кръглата маса.

Изисквания към окончателния доклад ;

Етап 4: Мониторинг, преглед и публичност на изпълнението

В тази част ще се посочат съответните стъпки необходими за обезпечаване на изпълнението на дейността и постигане на заложените индикатори и резултати от нея. Ще бъдат поставени изисквания към изпълнителя относно ролята му и отговорностите по изпълнение на този етап от анализа.

Дейност 4³ Оптимизиране на процедурите и документите за работа на администрациите на МОСВ и ИАОС

В тази дейност ще се поставят изисквания към консултанта относно задължението му за разработване на пакет документи, който да гарантира оптимизацията на структурата на МОСВ и ИАОС и изпълнението на функциите на администрациите. За тази цел следва да бъдат разработени или усъвършенствани вътрешните правила и процедури за работа на администрациите, ще бъде актуализиран (при необходимост) Устройствения правилник на всяка една от администрациите, правилниците, работни заповеди и др.

Тази дейност включва разработване на механизъм за оценка на ефикасността и ефективността на административните структури на МОСВ и ИАОС.

Дейност 5⁴ Обучение на служителите на администрациите на МОСВ и ИАОС

В тази дейност ще бъдат заложен изискванията по отношение на провеждане на двудневно изнесено обучение за 30 служители на двете администрации.

Ще се изиска да се представи примерен план за обучение на служителите;

Посочване на локация за провеждане на обучението с подробно описание на условията при, които ще се проведе обучението, което включва както логистика, така и програма на обучението, методи за поднасяне на информацията, форми за обратна връзка и др.

Съдържанието на тръжната документация ще включва всички задължителни реквизити съгласно чл. 28, ал. 1 от ЗОП и техническата спецификация на настоящата обществена поръчка:

³ Посоченото съдържание е примерно и подлежи на допълване и корекция

⁴ Посоченото съдържание е примерно и подлежи на допълване и корекция

Този документ е създаден в рамките на проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС", който се осъществява с финансовата поддръжка на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.,



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- а) Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка съгласно образеца на АОП. Решението ще съдържа правно основание за откриване на процедурата, ще бъде посочен програмният документ, в който е предвидена дейността; видът и обектът на поръчката; основанията за прилагане на вида на процедурата. Решението ще бъде подготвено хронологически след подготовката на документите по букви „в” до „ф”.
- б) Обявление за възлагане на обществена поръчка съгласно образеца на АОП. Ако прогнозната стойност на поръчката е на стойност равна или по-висока от посочените прагове в чл. 45в от ЗОП обявлението ще бъде изготвено в образец на обявление за публикуване в „Официален вестник на ЕС”. Обявлението за обществена поръчка ще включва всички необходими полета съгласно редактора на форми на АОП. Обявлението ще бъде подготвено хронологически след подготовката на документите по букви „в” до „ф”, тъй като е необходимо е да се осигури пълно съответствие между информацията в обявлението и указанията, дадени в документацията за участие. Минималните изисквания и документите, с които се доказват съответните изисквания, посочени в документацията, следва да съответстват на тези в обявлението, поради това този документ ще бъде изготвен последно.

В обявлението ще бъдат попълнени всички задължителни полета, като Изпълнителят ще следи за спазване на следните обстоятелства:

- предвидените срокове за подаване на оферти и преценка за тяхната продължителност в зависимост от наличието на предвидените основания по чл. 64, ал. 2 от ЗОП и на чл. 64, ал. 3 от ЗОП;
- посочването на изискуемите документи и информацията относно идентификацията на участниците;
- Посочване на изискванията за икономически и финансови възможности на участниците (ако е приложимо с оглед спецификата на обществената поръчка);
- Посочване на изискванията за технически възможности на участниците;
- За всяко заложено изискване ще бъде посочен документ, който участникът следва да представи, за да удостовери, че покрива изискването- документите ще съответстват на разпоредбите, включени в глава четвърта, раздел I от ЗОП;
- Правилно посочване на критерия за оценка на офертите, както и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест, ако критерият за оценка е икономически най изгодната оферта;
- Отбелязване на обособените позиции и описанието им в Приложение Б: Информация относно обособените позиции (ако е приложимо);
- Посочване на коректен код съгласно общият терминологичен (СРМ) речник на ОП;
- Коректно посочване на предишни публикации в случай, че има такива;
- Коректно описване на условията за получаване на документацията в съответствие с изискванията на закона;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Коректно изчисляване на срока за получаване на офертите в съответствие със законовите изисквания;
- Отбелязване, че поръчката се финансира със средства от ЕС;
- в) Пълно описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции – обектът на поръчката ще бъде описан пълно, точно и ясно, включително и обособените позиции.
- г) Технически спецификации- съгласно описанието по-горе.
- д) Изисквания към участниците – в тази част ще бъдат описани точни и ясни указания относно: условията по процедурата, към участниците, към подготовка на офертите- съдържание и обхват; място и срок за получаване, разяснения, комуникация с Възложителя, условия към гаранциите за участие и за изпълнение, начин на провеждане на процедурата и сключване на договор.

При дефиниране на изискванията към икономически и финансови възможности и технически възможности на участниците Изпълнителят ще се съобрази с със стойността и обекта и сложността на поръчката. При дефинирането на изискванията няма да се включват условия, които дават предимство или необосновано ограничават участието на участниците. При дефиниране на изискванията към ключовите експерти Изпълнителят ще вземе предвид дейностите, които следва да се изпълнят съгласно техническата спецификация и останалата информация, представена с документацията за участие в процедурата. Изискванията към квалификацията, общия и специфичен опит на експертите ще съответства на вида на услугите, които следва да бъдат предоставени. За всяко заложено изискване ще бъде посочен документ, който участникът следва да представи, за да удостовери, че покрива изискването. Документите ще са в съответствие с изискванията на ЗОП и по специално глава четири, раздел едно от закона.

Предлагаме следната примерна структура:

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

- А) Възложител*
- Б) Правно основание за провеждане на поръчката*
- В) Предмет*
- Г) Цел*
- Д) Мотиви на избора за възлагане на процедурата*

РАЗДЕЛ II. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

- 1. Кратка информация за проекта*
 - 1.1. Общи положения;*
 - 1.2. Обща и специфични цели на проекта;*
- 2. Пълно описание на предмета на поръчката*

РАЗДЕЛ III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТИТЕ И НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

А) Изисквания към участниците

1. Общи изисквания

2. Условия за допустимост на участниците;

3. Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономически и финансови възможности (по преценка на Възложител)

4. Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за техническите възможности и квалификация на участниците и мотиви за определяне на критериите

Б) Изисквания към съдържанието и обхвата на офертата

1. Условия за валидност

2. Съдържание

3. Специфични изисквания

В) Документация за участие в процедурата

1. Достъп до документацията с посочване на хиперлинк към профила на купувача, в случай, че регистъра на Възложителя позволява

2. Условия и ред за получаване разяснения по документацията за участие

Г) Комуникация между Възложителя и Участниците

Д) Гаранция за участие, гаранция за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

А) Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Б) Касиране и определяне на изпълнител. Прекратяване на процедурата

РАЗДЕЛ V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

- Сключване на договор за възлагане на обществената поръчка
- Договор за подизпълнение

е) Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият е икономически най-изгодната оферта. Изпълнителят ще подготви методика за оценка на офертите. В съответствие с изискванията на чл. 28, ал. 2 от ЗОП методиката ще съдържа 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. При разработване на методиката Изпълнителят ще вземе дефинира показатели и тяхната тежест, пряко свързани с предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда и прочие, като съобрази по какъв начин интересите на Възложителя ще са защитени в най-пълна степен за постигане на целите на поръчката. Разработената методика за оценка на офертите ще отговаря на изискванията на чл. 28а от ЗОП.

ж) Образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ – ще бъде разработен образец на оферта, както и подробни указания за подготовката ѝ.



Европейски съюз

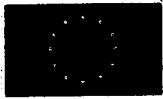


ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- з) Образец на Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата
- и) Образец на представяне на участника, което съдържа необходимата информация по чл. 56, ал. 1, т.1 от ЗОП.
- к) Проект на договор. Ще бъде изготвен проект на договор, който защитава в максимална степен интересите на Възложителя и ще съдържа всички права и задължения, които имат страните при този тип услуги, начини за предаване и приемане на продуктите по договора, срокове за изпълнение на услугата. Предметът на договора ще отговаря на предмета на поръчката. Ще са предвидени клаузи, предвиждащи стойност на договора, условия и начин на плащане; условията и сроковете за задържане и освобождаване на гаранцията за добро изпълнение. Ще бъдат включени клаузи, предвиждащи размер на неустойка при неизпълнение или некачествено и ненавременно изпълнение на задълженията на контрагента. Ще бъде включена клауза за неизпълнение на договорните обстоятелства при настъпване на форсмажорни обстоятелства. В договора ще бъдат включени всички задължителни текстове, които изисква УО на ОПАК съгласно договора за БФП – например докладване на нередности, съхранение на документи, осигуряване на достъп на контролните органи, задължения за осигуряване на публичност и др.
- л) Образец на техническо предложение – ще бъде изготвен образец на техническо предложение, който да съдържа указания за включване на необходимата информация, която ще бъде предмет на оценката съгласно разработената методика
- м) Образец на ценово предложение – ще бъде разработен образец на ценово предложение с точни и ясни указания за посочване на предлагана цена.
- н) Образци на декларации по чл.47, ал. 9 от ЗОП – ще бъдат разработен образец на декларация за липсата на обстоятелствата, посочени в чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП;
- о) Образци, свързани с поставените икономически и технически изисквания към участниците. Образец на информация за изпълнени сходни услуги, образец на експертния екип, който ще бъде включен при изпълнение на поръчката, образец на автобиография и декларации за разположение на членовете на екипа.
- п) Ще бъдат изготвени декларация по образец, че е спазено изискването за минимална цена на труда, както и образец на декларация за използване на подизпълнител, образец на декларация от подизпълнител, в случай се предвижда използването на такъв.
- р) Ще бъде изготвена декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП.
- с) Ще бъде изготвена декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 106, параграф 1, чл. 107, параграф 1 и чл. 109, параграф 2, буква „а“ от Регламент (ЕО, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

- г) Ще бъде изготвена декларация за липса на обстоятелства по чл. 19.3. от общите условия към договора за БФП по ОПАК
- у) Ще бъде изготвена декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици
- ф) Други условия и изисквания, посочени от Възложителя - ако Възложителят има допълнителни изисквания те ще бъдат включени в разработената документация – например декларации от членове на консорциум,

Изготвената документация ще отговарят на Наръчник за бенефициенти по ОПАК и Ръководство за бенефициенти 2013, на ЗОП, ППЗОП, съдебната практика на ВАС, практиката на КЗК в областта на обществените поръчки, както и на препоръките и докладите за нередности на ОСЕС.

След изготвяне на документацията експерт „контрол“ ще провери разработената документация по отношение на грешки и на законосъобразност и целесъобразност. За целта ще се ползват контролните листа на УО на ОПАК.

Съгласно изискванията на Възложителя след изготвяне на документацията се задължаваме да отстраним всички констатирани от предварителен контрол от Управляващия орган на ОПАК или АОП несъответствия по нея, съобразно дадените от Управляващия орган или от агенцията препоръки за отстраняването им.

Ние се задължаваме при обявяване от Възложителя на процедурата в АОП, при постъпили запитвания по документацията за участие да изготвим необходимите разяснения в 2- дневен срок от постъпване на искането след уведомяването ни от Възложителя.

Ние се задължаваме при обжалване на Решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка да изготвим писмено становище по основателността на жалбата.

Срокът за подготовката на документите по тази дейност ще бъде до 2 дни от предоставяне на необходимата информация от страна на Възложителя.

Пакетът с документи ще бъде изготвен и предаден в един оригинален екземпляр на хартиен носител и на магнитен носител, съобразно договорените срокове.

Очаквани резултати

Изготвена законосъобразна документация за възлагане на обществена поръчка с предмет : „Подготовка на тръжна документация за избор на изпълнител на процедура за извършване на функционален анализ в администрациите на МОСВ и ИАОС, в това число

12

Този документ е създаден в рамките на проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.,



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

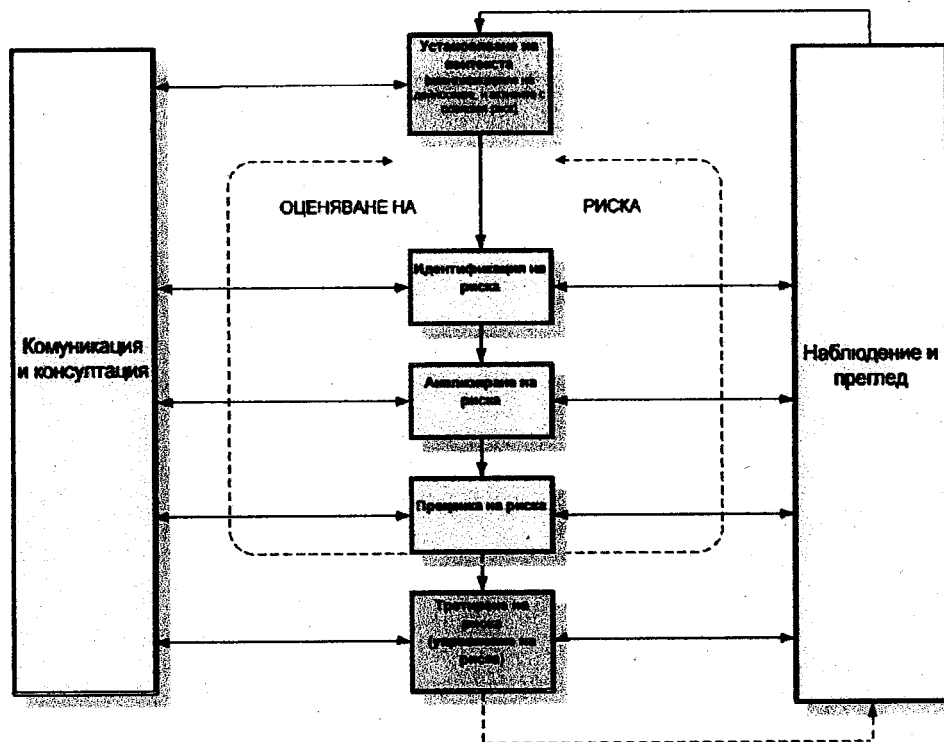


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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“.

3 ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА РИСКОВЕТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА МИНИМИЗИРАНЕТО ИМ

Управлението на риска представлява интегриран процес от принципи, техники и практики за комуникация и консултация, идентификация, анализ, оценка, третиране, наблюдение и контрол на риска, осигуряващ приемливи граници за достигане на организационните цели. Управлението на риска трябва да премине през следните етапи:



Цикъл на управлението на риска

Внедряването и интегрирането на този цикъл в процеса на настоящата обществена поръчка, ще елиминира възможностите от провал при изпълнение на дейностите.

Всеки проект е обект на постоянна промяна по отношение на околната и работната среда. Променя се рисковата обстановка, а заедно с нея и съответната значимост на рисковете. Използването на адаптивна стратегия за управление на риска, има голямо значение като инструмент за предотвратяване и преодоляване на трудностите, възпрепятстващи успешното осъществяване на целите на проектите. Основната задача на настоящата стратегия за управление на риска е да се премахне опасността, а за тази цел е необходимо внимателно наблюдение, анализиране и проучване на процесите по време на различните етапи на проекта, с което се установява какво в работата може да причини



Европейски съюз



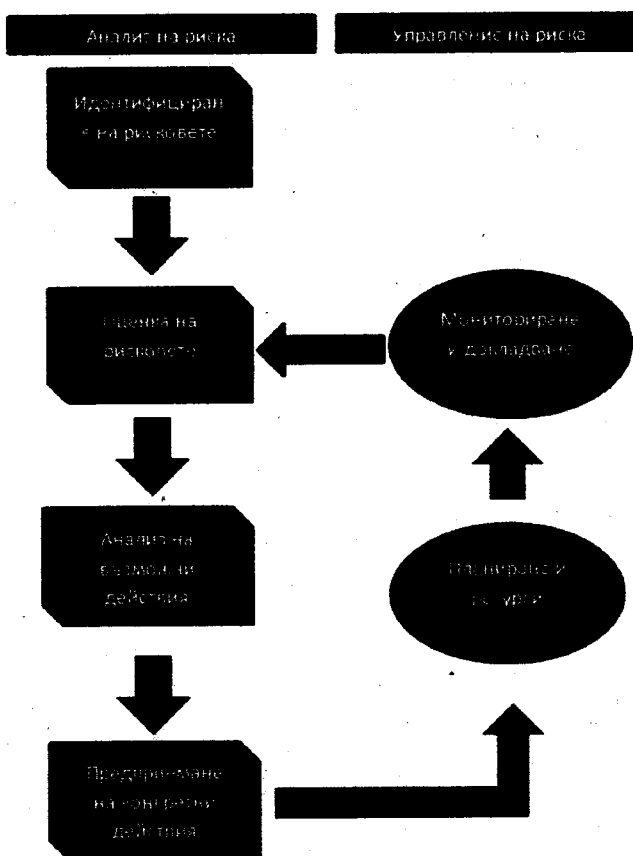
ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

вреда и да се прецени дали са взети достатъчно мерки или е необходимо да се предприемат допълнителни действия.

За успешното редуциране и преодоляване на рисковете трябва да се премине през горепосочените етапи, които в процеса на изпълнение на настоящата обществена поръчка могат да се редуцират по следния начин:



Етапи на управление на риска

Управлението на риска е процес на предотвратяване, отстраняване или ограничаване на риска, включващ различни дейности – от идентификацията на опасностите до взимане на решение относно величината и допустимостта на риска на база на характеризирането и установяването на риска, поставените общи и конкретни цели и отчитане на различни фактори като технически достижения, околна среда, психологически, икономически и социални аспекти, влияещи заедно и поотделно върху изпълнението на проекта.

В настоящата стратегия за управление на риска са разгледани всички рискове, които биха довели до съществено забавяне на изпълнението на проекта и биха възпрепятствали изпълнението на всички дейности.

Посочените от Възложителя рискове при изпълнението на настоящата обществена поръчка са следните:

Риск 1 Промени в нормативната уредба в областта на обществените поръчки;

Риск 2 Ненавременен изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;

Този документ е създаден в рамките на проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Риск 3 Неотстраняване на всички констатирани забележки, свързани с процедурите на възлагане на обществените поръчки;

Риск 4 Недобра комуникация между страните по договора

Риск 5 Неинформирани на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;

Риск 6 Недостатъчни, липсващи или неправилно разпределени ресурси (човешки, средства и др.);

Според разбирането на Изпълнителя могат да бъдат посочени и следните рискове:

Риск 7 Оттегляне на член от екипа поради сериозни здравословни или други непреодолими причини

Риск 8 Недостатъчна изходна информация

Риск 9 Недостатъчна ангажираност от страна на Възложителя при изпълнението на договора

Риск 10 Промяна в състава на служителите на Възложителя, ангажирани с изпълнението на договора

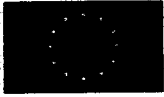
По-значимите мерки и дейности за минимизиране влиянието на идентифицираните групи рискове и предпоставки са:

- Създаване на адаптивна, гъвкава и ясна като структура организация на изпълнение на задачата; Участниците в екипите за изпълнение и управление ще имат ясно дефинирани отговорности и задачи;
- Създаване на адекватна система за управление и контрол, която е в състояние да отразява напредъка по изпълнение на задачата, да осигурява навременна отчетност и възможност за контрол и бърза реакция по отношение промените в ситуацията и проявата на рискови събития. Същата следва да осигурява адекватен протокол за реакция в зависимост от настъпилите обстоятелства;
- Адекватното информационно осигуряване на дейностите, предмет на поръчката.
- Текущо проследяване от Консултанта на промени в нормативната уредба, които биха довели до промяна на уточнени или поява на нови дейности, както и в реда за възлагане на отделните дейности по проекта

ПРЕДПОСТАВКИ И ДОПУСКАНИЯ

В съответствие с характера на дейностите, свързани с настоящата поръчка, както и във връзка с формулираните изисквания и очаквания от страна на Възложителя, могат да се дефинират следните допускания и предпоставки, които трябва да се вземат предвид при изпълнението на поръчката. По-важните от тях са:

Този документ е създаден в рамките на проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Настоящата обществена поръчка ще се реализира в динамична среда по отношение на законодателството в областта на обществените поръчки. Това налага, от една страна, стриктно да се следят текущите нормативни изисквания, а от друга - при необходимост да се вземат мерки за „ad-hoc” адаптиране на разработените процедури към промените в законодателството в областта на обществените поръчки;
- Изготвянето на качествена техническа спецификация;
- Предходен опит по разработване на документации по изпълнение на проекти, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013” ще бъде взет предвид, за да бъде разработена качествена тръжна документация. Разработената документация ще бъде проверена от експерт запознат с вътрешните процедури на УО на ОПАК.
- Организационната система за изпълнението на поръчката ще вземе предвид нивото на натовареност на служителите на Възложителя. От страна на Изпълнителя ще бъде осигурена постоянна възможност за обратна връзка.

Изпълнителят ще трябва да осъществи достатъчен брой контакти, както с Възложителя, така и с партньора, което предполага създаване на необходимата организация и механизми за улесняване на комуникацията.

ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Екипът на „Ем Ен консултинг” ЕООД, подготви подробен План за управление на рисковете, който биха оказали влияние върху изпълнението на услугата. След идентификацията на рисковете и определяне на нивата на въздействието им, могат да бъдат предвидени мерки за предотвратяване на рисковете в зависимост от степента на тяхната оценка – нисък риск, среден риск и висок риск. По време на изпълнение на настоящата обществена поръчка ще извършваме регулярен мониторинг върху плана за управление на риска, който по същество представлява оперативно проследяване на отклоненията от целите.

РЕГИСТЪР НА РИСКА

ОЦЕНКА
НА РИСКА

Код	Описание/ Характеристика	Зона на промяна	Промяна в нормативната уредба	Обществените поръчки	Всички дейности предмет на настоящата обществена поръчка	НЕОБХОДИМИ МЕРКИ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА РИСКА
R1	Промени в нормативната уредба в областта на обществените поръчки	Всички дейности, предмет на настоящата обществена поръчка	Промяна в нормативната уредба за възлагане на обществени поръчки и по конкретно ЗОП	Екип от експерти на Изпълнителя	Значимост: Висока	<p>Последното изменение на ЗОП влезе в сила от 01.07.2014 г. частично и от 01.10.2014 г – останалите изменения. Реално не е изминало достатъчно време, за да има единна практика тълкуване на измененията на ЗОП.</p> <p>Мерките за минимизиране на риска са текущо проследявани от Консултанта на промени в нормативната уредба - ППЗС разясненията дадени от АОП и публикуване на насоки от АОП на ОПАК.</p> <p>Експерт юрист на консултанта е участвал в няколко курса разяснение на направените промени в Закона за обществените поръчки. „Практически проблеми на процедурите за възлагане и изпълнение на обществени поръчки”. „Практика на агенцията по обществени поръчки”.</p> <p>Текущо проследяване от Консултанта на промени в нормативната уредба, които биха довели до промяна на документацията.</p>



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

РЕГИСТЪР НА РИСКА

ОЦЕНКА
НА РИСКА

Код	Описание/ Характеристика	Зона на проект	Ниво на риск за изпълнението на дейностите	Отговорност за изпълнението на дейностите	Възможности за предотвратяване на риска	НЕОБХОДИМИ МЕРКИ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА РИСКА
R2	Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя	Всички дейности, предмет на настоящата обществена поръчка	Забавяне изпълнението на дейностите по договора	Екип от експерти на Изпълнителя	Значимост: Ниска	Стриктно следена на изпълнението на графика, отговорни експерти, съотношението между заложи и постигнати цели. Гъвкава организация за работа и готовност за включване на допълнителни експерти при констатиране на забавяне изпълнението на графика.
R3	Неотстраняване на всички констатирани забележки, свързани с процедурите на възлагане на обществените поръчки;	Всички дейности, предмет на настоящата обществена поръчка	Забавяне отстраняване на констатираните забележки	Екип от експерти на Изпълнителя	Значимост: Средна	Ясни комуникационни канали, установени в самия старт на договора; Гъвкава организация за работа и готовност за включване на допълнителни експерти при констатиране на необходимост от допълнителна експертиза;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

РЕГИСТЪР НА РИСКА

ОЦЕНКА
НА РИСКА

Код	Описание/Характеристика	Идентификация	Причина за риск	Митигационни мерки	Възможна оценка на риска	НЕОБХОДИМИ МЕРКИ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА РИСКА
R4	Недобра комуникация между страните по договора	Всички дейности от предмета на обществената поръчка	Недобра комуникация между Възложител и Изпълнител	Екип от експерти на Изпълнителя	Значимост: Средна	Информирание на всички заинтересовани страни за дейностите по договора веднага след стартирането му. Ясни комуникационни канали, установени в писмена форма със самия старт на договора. Подкрепа от екипа по проекта от страна на Бенефициента останалите заинтересовани страни. Редовни срещи между Консултанта и Възложителя.
R5	Неинформирание на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите	Всички дейности от предмета на обществената поръчка	Недобра комуникация между Възложител и Изпълнител	Екип от експерти на Изпълнителя	Значимост: Средна	Ясни комуникационни канали, установени в самия старт на договора. Информирание на Възложителя за напредъка по договора, включително и корективни действия
R6	Недостатъчни, липсващи или неправилно разпределени ресурси (човешки, средства и др.)	Всички дейности от предмета на обществената поръчка	Недобро разпределение на човешкия ресурс на Изпълнителя	Екип от експерти на Изпълнителя	Значимост: Ниска	Стриктно следена на изпълнението на графика, отговорни експерти, съотношението между заложили и постигнати цели. Включване на допълнителни експерти при изпълнение на договора;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

РЕГИСТЪР НА РИСКА

ОЦЕНКА
НА РИСКА

Код	Описание/Характеристика	Зона на отговорност	Наличие на фактори за предотвратяване на риска	Оценка на риска	Възможни мерки за предотвратяване на риска	НЕОБХОДИМИ МЕРКИ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА РИСКА
R7	Оттегляне на член от екипа поради сериозни здравословни или други непреодолими причини	Цялостното изпълнение на настоящата поръчка	Здравословни и други причини	Екип от експерти на Изпълнителя	Значимост: Средна	Наличие на достатъчен капацитет от експерти и специалисти с равностойна квалификация и опит, които при необходимост съвместяват и заместват оттеглилия се експерт.
R9	Недостатъчна изходна информация	Всички дейности от предмета на обществената поръчка	Липса на необходимата информация за	Екип от експерти на Изпълнителя Възложител	Значимост: Средна	Осъществяване на постоянна комуникация и съдействие между Възложителя и експертния екип на Изпълнителя с най-бързо получаване и събиране на наличните изходни данни Анализ на приложимата нормативна уредба и добрите практики в областта
R9	Недостатъчна ангажираност от страна на Възложителя при изпълнението на договора	Всички дейности от предмета на обществената поръчка	Недостатъчна ангажираност от страна на Възложителя при изпълнението на договора	Екип от експерти на Изпълнителя Възложител	Значимост: средна	Определяне на представител от Възложителя на ниво началник отдел/ началник сектор, които ще имат правомощия да взимат решения на оперативен ниво за изпълнение на дейностите по договора



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

РЕГИСТЪР НА РИСКА					ОЦЕНКА НА РИСКА	НЕОБХОДИМИ МЕРКИ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА РИСКА
Код	Описание/ Характеристика	Запазване	Оценка на риска	Изпълнение	Изменение на условията на договора	
R10	Промяна в състава на служителите на Възложителя, ангажирани с изпълнението на договора	Всички дейности от предмета на обществената поръчка	Оттегляне на служители на Възложителя, ангажирани с изпълнението на договора	Екип от експерти на Изпълнителя Възложител	Значимост: средна	Осигуряване на алтернативни комуникационни канали и източници на информация, прецизна класификация на документацията



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАН НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

4.1 УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

4.1.1 Начин на комуникация

Основната комуникация ще се извършва в работен режим и ще е базирана на електронни съобщения, по-специално е-мейл.

За целите на проекта ще бъдат сформирани и организирани мейл-списък, който ще включва всички членове на екипа от експерти на Изпълнителя.

Индивидуални комуникации чрез е-мейл

За да се осигури необходимата оперативна гъвкавост между Изпълнителя и Възложителя, ще се създаде списък с актуални е-мейл адреси за комуникация с Възложителя, като списъка ще включва всички служители от МОСВ и ИАОС, участващи в екипа за управление на проекта, по който се финансират дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка. По този начин ще се постигне ефективна и непрекъсната комуникация с Възложителя по всички въпроси, касаещи изпълнението на Договора.

Официална писмена кореспонденция

За официални цели се предвижда използването на писмена кореспонденция, най-вече между Възложителя и Изпълнителя на услугата. Същата се разделя на **Регулярна** (свързана с дейностите, изискванията на Техническата спецификация към настоящата поръчка и сключения Договор) и **Инцидентна/нерегулярна** (свързана с необходимостта от решаването на съществени проблеми и трудности по изпълнението на задачата, изискващи официална кореспонденция между страните). Всички писмени документи, обект на официална кореспонденция ще притежават съответните задължителни официални атрибути, съответни изходящи и входящи регистрации.

Работни срещи

Работните срещи са вътрешни за екипа от експерти на Изпълнителя и външни - с Възложителя.

Вътрешните срещи са два типа - оперативни и отчетни, чиито график се определя в хода на изпълнението. Оперативните срещи се провеждат минимум един път на седмица, докато отчетните - при отчитане на заложените резултати в Договора.

Срещите с екипа на Възложителя са регулярни и нерегулярни, в зависимост от естеството на съответната среща.

Нерегулярните срещи могат да се инициират, както от страна на Възложителя, така и от страна на Изпълнителя. Техният предмет е свързан с проблем или неяснота по хода на изпълнение на услугата, като организирането им става чрез постъпило по официален път искане за среща от коя да е от двете страни, в съгласувано време между Възложителя и Изпълнителя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4.1.2 Фази в изпълнението на дейностите

За изпълнение на дейностите, предвидени в Техническата спецификация, Изпълнителят предлага цялостна концепция, която ще бъде реализирана на база представения по-долу подход за работа, включващ:

- Цялостна концепция за управлението на договора,
- Прилагане на изпитана методология за осигуряване на качество на резултатите,
- Индикатори, чрез които ще се измерва постигането на заложените цели,
- Ясно дефинирани комуникационни канали в процеса на изпълнение, както в екипа на изпълнителя, така между него и възложителя, също така и с всички заинтересовани страни,
- Предпоставките и рисковете, които оказват влияние върху проектните дейности и методите за тяхното преодоляване.

Изпълнителят ще приложи утвърден подход за управление на договори от своята практика, който ще бъде доразвиван и усъвършенстван в процеса на изпълнение на всяка конкретна дейност. Организацията за изпълнението на договора, предложена от Участника, взема под внимание специфичните за тази обществена поръчка изисквания, с цел осигуряване на ефективни резултати в оптимален времеви план.

При изпълнението на договора Изпълнителят ще поддържа непрекъсната тясна връзка с отговорното лице по договора от страна на Възложителя, като ще предоставя за съгласуване и одобрение всички концепции, разработени документи, отчети и др.

За изпълнението на настоящият проект, Изпълнителят предвижда изграждането на ясни комуникационни канали, което ще създаде условия за качествено управление на дейностите, навременно идентифициране на евентуални рискове и преодоляването им.

Изпълнителят предвижда ясно и конкретно разписване на ролите и отговорностите на експертите и помощния екип, за да могат да се предприемат незабавни действия, в това число и превантивни и коригиращи такива, ако са необходими.

За да постигне очакваните резултати, по време на изпълнението, Изпълнителят ще следва стриктно общата и специфичните цели, определени за този проект в техническата спецификация и графика на дейностите.

4.2 ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Ролите на екипите от страна на Изпълнителя са ясно дефинирани на етап подготовка, а взаимодействието на екипа на Изпълнителя и експертите от страна на администрацията ще бъдат разяснени в началото на изпълнението на задачата.

Договорът ще бъде изпълнен от екип от 1 ключов експерт и един неключов експерт. В рамките на настоящето техническо предложение е дадена кратка анотация за всеки един от тях, а подробни автобиографии са приложени като отделна информация в рамките на

Този документ е създаден в рамките на проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

документацията представена от „ЕМ ЕН КОНСУЛТИНГ“ ЕООД оферта.

ЕКСПЕРТ	КРАТКА ПРОФЕСИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА
<p>Ключов експерт 1 – „Юрист“ Миглена Пеева</p>	<p>Г-жа Пеева е магистър по Право и по Финанси. Тя притежава над 14 години практически опит в подготовката и провеждане на търгове, финансирани от ЕС и национални средства – изготвяне на тържни документи, провеждане на процедури и сключване на над 150 договори за услуги, доставки и строителни дейности; Тя притежава отлични познания и практически опит в Прилагане на правилата и процедурите на ЕС за провеждане на търгове и сключване на договори за доставки, услуги и строителство (PRAG) и българското законодателство в областта на обществените поръчки (ЗОП). Госпожа Пеева е работила в редица държавни институции – ДКЕВР, Министерство на отбраната, Национална компания "Стратегически инфраструктурни проекти" и др. Участвала е в работни групи по изменения на ЗОП. Участвала е в управлението на проекти финансирани чрез донорски програми, фондове за развитие, оперативни програми, управление по държавни заеми и др. Осъществява управление, мониторинг и контрол на изпълнението на договори за услуги, доставки, строителни работи и оборудване. Като главен юрисконсулт и директор на дирекция ОП експертът е натрупал опит в разработването на Системи за управление и контрол: вътрешни правила, процедури, форми, контролни листове, работни документи и др. Изготвила е три броя документи за нуждите на приоритетна ос IV „Техническа помощ“ на ОПАК с възложител Министерството на финансите – Договор № 380-29.12.2010 г., който са минали без забележки на проверка от ОСЕС. Има опит в изготвяне на тържна документация по проект на община Приморско за функционален анализ към ОПАК. Заглавие на проекта: „Оптимизиране на структурата и подобряване на ефективността на администрацията на община Приморско: - ДБФП - 12-11-10/05.10.2012 г.</p>
<p>Неключов експерт 1 – „Контрол“ Милен Петков</p>	<p>Г-н Петков има Магистърска степен по бизнес администрация от Американския университет и диплома по бизнес управление от Griffith College Dublin. Той има значителен опит в областта на управление на средствата по оперативни програми. Експертът притежава над 10 години опит в държавната администрация в структурите, отговорни за управлението на средства от по ФАР и оперативните програми финансирани от ЕС (предприсъединителни и по структурните фондове). От 2002 е експерт в Министерство на икономика в дирекцията, която отговаря</p>

Този документ е създаден в рамките на проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	<ul style="list-style-type: none"> • Разработване на проект на договор; • Разработване на образец на техническо предложение; • Разработване на образец на ценово предложение; • Разработване на образец на декларация по чл.47 от ЗОП; • Разработване на образци, свързани с поставените икономически и технически изисквания към участниците; • Разработване на образци на декларации – по чл. 56, ал. 1, т. 6 от ЗОП чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП; по чл. чл. 56, ал. 1, т. 11 от ЗОП, по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП; декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 106, параграф 1, чл. 107, параграф 1 и чл. 109, параграф 2, буква „а“ от Регламент (ЕО, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г.; декларация за липса на обстоятелства по чл. 19.3. от общите условия към договора за БФП по ОПАК; декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици • Изготвяне на разяснение на постъпили запитвания по изготвените процедури; • Участие в отстраняването на констатираните от предварителен контрол от Управляващия орган на ОПАК или АОП несъответствия по изготвената документация; • Участие в изготвянето на писмено становище по основателността на жалбата в случай на обжалване на Решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка за извършване на функционален анализ на МОСВ и ИАОС.
<p>Допълнителен експерт контрол</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Контрол на техническото задание • Контрол на изготвената документация • Изготвяне на клаузите за плащания по договора

За успешното изпълнение на договора Изпълнителят може да назначи и други допълнителни експерти според специфичните нужди на предвидените дейности. Всички експерти ще бъдат независими, като Изпълнителят ще гарантира липса на конфликт на интереси при изпълнение на възложените им задължения.

Изпълнителят ще включи в изпълнението и координатор, който ще следи за цялостната организация и координация и ще следи за максимално ефективното и качествено изпълнение на услугите по настоящата поръчка.

ЛИНЕЕН ГРАФИК

Линейният график съдържа подробно разпределение на всички предвидени дейности и задачи във времето и разпределението на човешките ресурси за изпълнението им. Графикът е представен в Приложение 1 и 2, неразделна част от настоящата концепция за изпълнение.

Този документ е създаден в рамките на проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г. съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

ЛИНЕЕН ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Приложение 1.

Времени график

Дейност	Човешки ресурси (експерти)	Часове																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
<i>Дейност 2: Всъщителна среща с представителите на Възложителя и представител на партньора</i>																										
Дейност 2.1: Среща с Възложителя	КЕ 1, НКЕ 1 и НКЕ 2																									
Дейност 2.2: Среща с партньора	НКЕ 1 и НКЕ 2																									
<i>Дейност 3: Подготовка на документацията</i>																										
Дейност 3.1: Изготвяне на техническо задание	КЕ 1 и НКЕ 1																									
Дейност 3.2: Изготвяне на общи условия, указания, методика за оценка, образци на документи и декларации, проект на договор, решение, обявление и проверка за законосъобразност	КЕ 1 и НКЕ 1																									
<i>Дейност 4: Окомплектоване и предаване на документацията</i>																										
Дейност 4: Предаване на хартиен и електронен носител на документацията на Възложителя	НКЕ 2																									

ПЛАН – ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Приложение 2.

График на ангажираност на експертите

Дейност	Ангажираност експерти	Изисквания и отговорности на експертите	Срок за изпълнение
Дейност 1. Проучване и подготовка на драфт на документация - предварително.			
<ul style="list-style-type: none"> Подготовка и проучването на дейностите по проекта, както и изготвяне на драфт на тръжна документация ще се извърши преди стартиране на договора. 	КЕ, НКЕ	<ul style="list-style-type: none"> Проучване на дейностите по проекта; Запознаване с заложените индикатори по проекта; Проучване на структурата и нормативната уредба на двете администрации; Разработване на драфт на документация 	предварително
Дейност 2. Встъпителна среща с представителите на Възложителя и представител на партньора			
Дейност 2.1. Среща с възложителя	КЕ 1, НКЕ 1 и НКЕ 2	<ul style="list-style-type: none"> Запознаване с изискванията на възложителя; Получаване на копие на проекта и съпътстващата документация. Обсъждане на проекта на документация Уточняване на акцентите на техническото задание 	1-2 час (9,30-10, 30 часа на първия ден)
Дейност 2.2 Среща с партньора	НКЕ 1 и НКЕ 2	<ul style="list-style-type: none"> Запознаване с изискванията на партньора; Получаване на документация от ИАОС Обсъждане на проекта на документация Уточняване на очакванията на партньора по отношение на функционалния анализ 	3 -4 час (11, 30-12, 30 часа на първия ден)
Дейност 3. Подготовка на документацията			
Дейност 3.1. Изготвяне на техническо задание	КЕ 1 и НКЕ 1	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка на техническа спецификация съобразно разпределението на дейностите по проекта, изискванията на Единната методология; 	5 - 8 час. (13-17 часа на първия ден)

		<ul style="list-style-type: none"> • Залагане на специфични условия, съгласно изискванията на възложителя и партньора; • Проверка на целесъобразност на техническото задание; • Проверка на заложените индикатори; • Проверка на допустимост на специфичните изисквания; 	
Дейност 3.2. Изготвяне на общи условия, указания, методика за оценка, образци на документи и декларации, проект на договор, решение, обявление и проверка за законосъобразност	КЕ 1 и НКЕ 1	<ul style="list-style-type: none"> • Допълване, оформяне и коригиране на проекта на документацията съобразно изискванията на възложителя; • Залагане на специфични условия, съгласно изискванията на възложителя и партньора; • Проверка на документацията по контролните листа на ОПАК; • Изготвяне на решение и обявление • Втора проверка на документацията 	9-12 час (17 - 20 часа на първия ден)
Дейност 4. Окомплектоване и предаване на документацията			
Предаване на хартиен и електронен носител на документацията на възложителя	НКЕ 2	<ul style="list-style-type: none"> • Подаване в деловодството на МОСВ 	23 – 24 час в 9,00 на следващия ден

ЛЕГЕНДА:

КЕ – Ключов експерт „юрист“

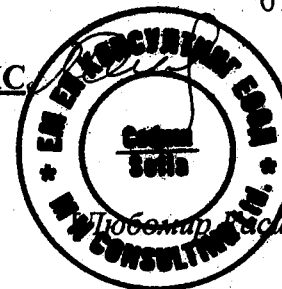
НКЕ 1 – Неключов експерт „контрол“

НКЕ 2 – координатор

07.11.2014 г.

ПОДПИС

ПЕЧАТ



Тодор Иванов – Търговски

(Handwritten signatures and initials)