



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Образец № 2

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
СОФИЯ, БУЛ. „ДОНДУКОВ” № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на обществена поръчка чрез публична покана по реда на Глава осма „а” от ЗОП с предмет: *„Изготвяне на техническа документация (технически задания, методики за оценка и критерии за подбор на участници) за провеждане на процедури по ЗОП, във връзка с изпълнението на проект BG05SFOP001-1.001-0002 с наименование: „Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от ОП „Добро управление“, процедура BG05SFOP0011.001 с Бенефициент - Администрацията на Министерски съвет“*

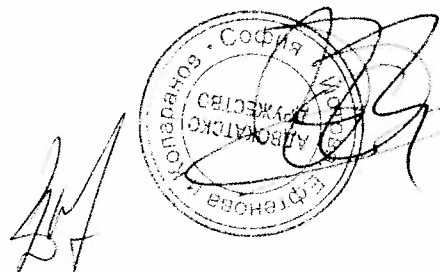
УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с публичната покана за *„Изготвяне на техническа документация (технически задания и методики за оценка) за провеждане на процедури по ЗОП, във връзка с изпълнението на проект BG05SFOP001-1.001-0002 с наименование: „Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от ОП „Добро управление“, процедура BG05SFOP001-1.001 с Бенефициент - Администрацията на Министерски съвет“*

Ние, Адвокатско дружество „Йотова, Ефенова и Копаранов”, БУЛСТАТ 176653065, седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к. „Люлин” 608, вх. А, ет.8, ап.23,

----- www.eufunds.bg -----

Проект: *„BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

представявано от Елисавета Йорданова Йотова, с банкова сметка BG64UNCR70001521592522.

Заявяваме, че предлагаме да изпълним поръчката съгласно изискванията, обявени в публичната покана и приложенията към нея.

За изпълнение на предмета на поръчката представяме настоящето техническо предложение /План за изпълнение на поръчката, със съдържание, съобразно изискванията на документацията към настоящата публична покана^{1/}:

ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

I. Въведение

1. Цел и очаквани резултати от изпълнението на поръчката

Съгласно техническата спецификация, настоящата поръчка се възлага в изпълнение на проект BG05SFOP001-1.001-0002 с наименование: „Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от ОП „Добро управление“, процедура BG05SFOP001-1.001 с Бенефициент - Администрацията на Министерски съвет. Общите и специфични цели на самия проект са дефинирани от възложителя, които е бенефициент.

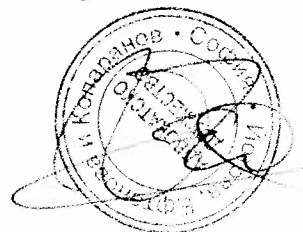
Основната цел на проекта е осигуряване на по-високо въздействие, устойчивост, ефективност и прозрачно приоритизиране на бъдещи интервенции свързани с административната реформа, комплексното административно обслужване и е-Управлението, чрез пълен одит на съществуващите регистри, режими, процеси и услуги, опростяване и рационализиране на работните процеси и дефиниране на конкретни мерки за подобряване на нормативната уредба.

Специфичните цели на проекта са:

¹ Съобразно методиката за оценка, в Плана за изпълнение на поръчката участниците следва да изложат своите виждания за изпълнение на нейния предмет, като в него като минимум трябва да бъдат описани всички видове дейности, техния обхват, съдържание и логическа последователност. Неспазването на горните изисквания за наличие на План за изпълнение на поръчката, включително по отношение на неговото съдържание, ще доведе до отстраняване на участника, поради представяне на оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Специфична цел 1 „Подобряване на модела на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация.“

Специфична цел 2 „Премахване на пречките за въвеждане на комплексно административно обслужване, съдържащи се в специалните закони.“

Специфична цел 3 „Усъвършенстване на работните процеси по предоставяне на административните услуги за въвеждане на комплексното обслужване и обслужване на принципа „Епизоди от живота“ и „Събития от бизнеса“.

Специфична цел 4 „Стандартизиране на ключови за гражданите и бизнеса услуги на общините.“

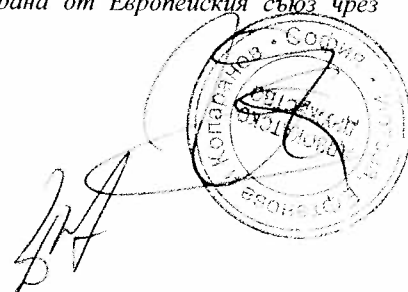
Целта на конкретната обществена поръчка несъмнено трябва да се разгледа в контекста на общите и специфични цели на проекта. В този смисъл, изготвянето на законосъобразни тръжни документации за провеждане на процедури, чрез които да се възложат проектните дейности, е основна предпоставка и залог за постигане на целите на проекта. Критериите за подбор, техническите спецификации и методики за оценки, които ще се изготвят по настоящата покана, са същинската част от пълния пакет документации и при изготвянето им следва да се съблюдава стриктно съответствие с приложимата нормативна уредба. Ето защо, като резултат от конкретната поръчка, Участникът формулира именно изготвянето на пълни, точни и законосъобразни части на документации за възлагане на описаните в спецификацията обществени поръчки, а именно: технически спецификации, методики за оценки и предложения за примерни критерии за подбор, както и съответните документи, с които да се доказва покриването на критериите.

Като допълнителни цели/резултати, които да следва при изпълнението на обществената поръчка, Участникът е набелязал още:

- Създаване на предпоставки за законосъобразно провеждане на процедурите за обществени поръчки с формулираните в техническото задание предмети и дейности, подлежащи на реализиране в изпълнение на предмета на обществените поръчки;
- Координация и съобразяване на насоките на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г. и АОП в хода на предварителния контрол/провеждане на процедурите, с цел залагане на подходящи законосъобразни критерии за подбор и показатели за оценка, с оглед предотвратяване на възможността за евентуално налагане на финансови корекции по реда на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, приета с ПМС № 134 от 05.07.2010 г.;

➤ Залагане на механизми в изготвените документи за максимално целесъобразен и бърз ход на процедурата за обществена поръчка, с минимални отклонения от обичайното ѝ развитие, регламентирано в ЗОП, съобразно сроковете по Проекта и договора за БФП;

➤ Формулиране на обективни и недискриминационни показатели за оценка, съобразени изцяло и стриктно с чл. 28, ал. 2 от ЗОП, Обн. - ДВ, бр. 28 от 06.04.2004 г. или с чл. 70, ал. 70 от ЗОП, обн. ДВ, бр. 13/16.02.2016 г.;

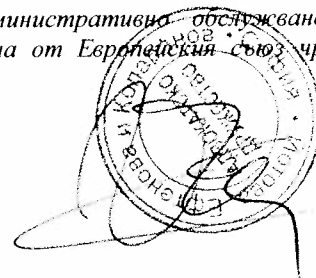
➤ Цялостно подпомагане на Възложителя при възлагането на дейностите, предмет на разработените документации.

2. Начини и средства за постигане на очакваните резултати

Постигането на формулираните по-горе цели е възможно чрез създаването на ефективни механизми за законосъобразно разходване на средствата от бюджета на проекта, чрез избор на най-подходящите и квалифицирани изпълнители за отделните дейности, които ще са предмет на разработените документации за обществени поръчки. Участникът разполага с екип от опитни специалисти, включително такива, осъществявали предварителен и последващ контрол на обществени поръчки за управляващите органи на две оперативни програми в периода 2007 -2013 г. Екипът има ясна визия за основните стъпки, които трябва да следват процедурите, финансирани по Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020 г., както и за най-често срещаните нарушения, които са пречка за верифициране на разходи по проекти. Въз основа на наблюденията, които са формирали експертите, при контрола за законосъобразност и прегледа на процедури, финансирани по ОПАК и по ОПРР 2007-2013 г., ключово значение отдаваме на възможността възложителите да изберат най-благоприятната за тях оферта, като съотношение цена/качество. При формулиране на показатели в методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта” следва стриктно да се съблюдават изискванията на закона, предвид възможна опасност от проява на субективизъм или несвързани с предмета на поръчката критерии. Поради това, считаме за важно поставянето на цел в тази връзка, като основна гаранция за избор на икономически най-изгодна оферта.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Като основен подход при изпълнението на дейностите, предмет на обществената поръчка, от който, в голяма степен зависи и постигането на очакваните цели и реализирането на резултатите, е управлението на изпълнението на поръчката, включително разпределението на дейностите между експертите в екипа и ефективното използване на предвидения ресурс, както и вътрешният контрол, който Участникът ще упражнява. Изпълнението ще се базира върху изработването на строен механизъм за разпределение на дейностите, както в процеса на изпълнение на всяка една от тях поотделно, така и през целия период на изпълнение на договора, чрез постигането на пълен синхрон между работата на отделните членове на екипа.

Постигането на резултатите и предоставянето на услугите, предмет на поръчката ще бъде реализирано чрез стриктно, професионално и качествено изпълнение, в съответствие с действащите национални правни актове и актове на правото на Европейския съюз, при спазване на принципите за ефективност, прозрачност и качество, в съответствие с най-добрите практики в тази област, както и при осигуряване на всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на посочените дейности. Експертите от екипа ще бъдат на разположение на Възложителя за уточняване на възникналите въпроси по изготвените документации, както и ще съдействат на Възложителя при необходимостта от изясняване на правни проблеми, възникнали в хода на процедурите.

За да осигури услуга на високо професионално ниво, Участникът предвижда задължително прилагане на принципа на двойната проверка (четири очи) независимо от правната сложност на възложения случай. Залагаме и на точно и стриктно изпълнение на предписания на Възложителя, на Управляващия орган на ОПДУ или на АОП за доработка/корекция по изготвените документи.

Участникът има работеща и изпитана с годините система за контрол на достъпа и гарантира, че няма да допусне представяне на документи, получени от Възложителя или такива, с които разполага по даден възложен казус, на трети лица, без съгласието на Възложителя, както и гарантира, че няма да допусне разпространяване на служебна и вътрешна информация за администрацията на Възложителя, станала му известна при и по повод изпълнението на дейностите по обявената поръчка.

Предвид всичко изложено по-горе, формулираните по-горе цели са от съществено значение за успеха на проекта, както Участникът има увереност, че разполага с всички необходими механизми, за да ги постигне.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Основните средства и начини за постигане на очакваните резултати по настоящата поръчка са развити подробно по-долу и са заложили в концепцията на Участника за изпълнението на поръчката.

➤ На първо място, предпоставка за постигането на заложените цели, е спазването на основните принципи, на които е подчинена работата на Участника и на неговия екип:

- ✓ професионализъм;
- ✓ конфиденциалност;
- ✓ коректност в отношенията с Възложителя;
- ✓ прозрачност и отчетност;
- ✓ инициативност;
- ✓ креативност и новаторство;
- ✓ гъвкавост и индивидуален подход;
- ✓ двойна проверка (четири очи);
- ✓ ангажираност към постоянно подобряване на качеството на услугите.

➤ На следващо място, гаранция за постигането на резултатите от изпълнението на поръчката, е прилагането на изпитани и утвърдени методи на работа, описание в т. II, 2. Следването на изпитани механизми и методология за изпълнение на конкретните дейности от поръчката е съществено условие и средство за постигане на целения резултат;

➤ Участникът има въведена система за контрол и мониторинг на проектната екипна дейност. Системата функционира чрез набор от мерки, които също са описани по-долу в настоящото предложение. Прилагането на мерките за контрол и мониторинг гарантира качеството на крайния продукт, което е основна и съществена характеристика на целения резултат;

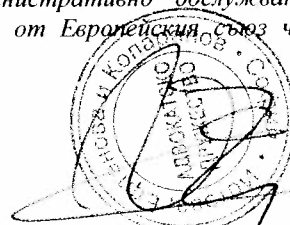
➤ Организацията на работа на екипа на Участника е друго важно средство, което ще допринесе за постигане на резултатите по поръчката. Предварителното ясно и точно разпределяне на функции, задачи и отговорности между отделните експерти дава възможност да се следва предварително утвърдения план за изпълнение и да се реализира концепцията на участника, в чиято основа е заложило постигането на целения резултат.

3. Механизми за гарантиране устойчивост на резултатите

Когато говорим за устойчивост на постигнатите резултати от изпълнението на поръчката, трябва да имаме предвид, че тя се налага, доколкото следва да се гарантира

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





стабилност (валидност и законосъобразност) на акта (решение за откриване на поръчките), с който ще бъдат одобрени изготвените технически документации (спецификации, методики и критерии за подбор). Това може да бъде постигнато чрез залагане на законосъобразни, недискриминационни изисквания към участниците, изпълнението на поръчката, както и обективни критерии за оценка, съобразени с изискванията на Закона за обществените поръчки.

Конкретни мерки, които ще бъдат взети, на етапа след изготвяне на документациите, с цел гарантиране на устойчивост на резултата – законосъобразни документации, са следните:

- Съобразяване на препоръките и констатациите на предварителния контрол, извършен от управляващия орган и от АОП;
- Съдействие на възложителя във връзка с постъпили искания за изменение на документацията в изготвените от Участника части –изготвяне на мотивиран отговор по повод необходимостта от исканата промяна;
- Съдействие на възложителя по повод жалби срещу решението за откриване на поръчката на основания, свързани с изготвените от Участника части от документациите;
- Съдействие на възложителя относно правилното прилагане на методиката за оценка и мотивирането на поставените оценки в съответствие със заложените критерии.

Вземайки предвид резултатите в по-широк план, а именно – резултатите от изпълнението на проекта, основен механизъм за постигане на устойчивост е мониторингът на плана за изпълнение на настоящата поръчка и на процеса по възлагане на процедурите, за които ще бъдат подготвени документи. Участникът е направил конкретно предложение за съдействие при извършването на този мониторинг, посредством допълнително предложена дейност, а именно – набелязване и проверка на междинни точки за контрол на изпълнението.

II. Концепция на участника за изпълнението на поръчката

1. Приложима нормативна и стратегическа рамка

След запознаване с техническото задание и документацията и условията по участие Адвокатско дружество „Йотова, Ефтенова и Копаранов“ идентифицира следната ясно и подробно описана/развита приложима нормативната и стратегическа рамка, имаща отношение към обществената поръчка и подхода за нейното изпълнение:

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



1.1. Нормативна рамка:

➤ **Общностно законодателство в областта на обществените поръчки:**

Материята в областта на обществените поръчки, в голяма степен е уредена на наддържавно равнище общо за всички държави-членки на ЕС чрез пряко приложими актове – регламенти. Йерархически, вторичното право на ЕС, чието проявление са регламентите, има преимущество спрямо националния ни правопорядък. Доколкото финансирането по обществените поръчки, за които ще бъдат изготвени технически документи се финансират по проект на ОП „Добро управление“, следва да бъдат посочени първо основните регламенти за програмен период 2014 г. – 2020 г.:

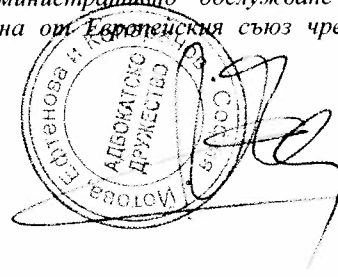
- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд 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 1303/2013/ Общия регламент).

Регламент № 1303/2013 определя общите правила, по които функционират европейските структурни фондове, в т.ч. и ЕФРР. На първо място, Регламент № 1303/2013 дефинира общите принципи на системите за управление и контрол на оперативните програми. На следващо място, Общият регламент определя отговорността на държавите-членки по отношение на управлението, контрола и одита на системите за управление на оперативните програми. Общият регламент определя и правилата за финансово управление, изготвяне, разглеждане, приемане и приключване на отчети и финансови корекции.

Изрично се предвижда, че за всеки отделен фонд има и отделни специалните разпоредби, чиято приложимост не се засяга от Общия регламент, а тези разпоредби са предмет на т.нар. „регламенти за отделните фондове“ /Регламент (ЕС) № 1301/2013 (Регламент за ЕФРР); Регламент (ЕС) № 1304/2013 (Регламент за ЕСФ); Регламент (ЕС) № 1300/2013 (Регламент за КФ); Регламент (ЕС) № 1299/2013 (Регламент за ЕТС); Регламент (ЕС) № 1305/2013 (Регламент за ЕЗФРСР); Регламент (ЕС) № 508/2014 (Регламент за ЕФМДР)/. В тази връзка, приложими при изпълнението на настоящата

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

поръчка са конкретно Регламент (ЕС) № 1301/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“ и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1080/2006 (Регламент 1301/2013 или Регламент за ЕФРР), както и отменения с него Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 година относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1783/1999, приложим за все още неприключилите проекти по Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007-2013.

Общият регламент съдържа редица бланкетни норми, препращащи към разпоредбите на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета (**Регламент 966/2012**). Доколкото предмет на този регламент са именно финансовите правила, на които се подчинява общия бюджет на ЕС, същият бива наричан още и „**Финансов регламент**“. Общият регламент изрично указва, че държавите-членки са длъжни да изпълняват задълженията си по отношение на управлението, контрола и одита на програмите и да поемат произтичащите отговорности в унисон с Финансовия регламент, поради което и същият следва и ще бъде анализиран самостоятелно.

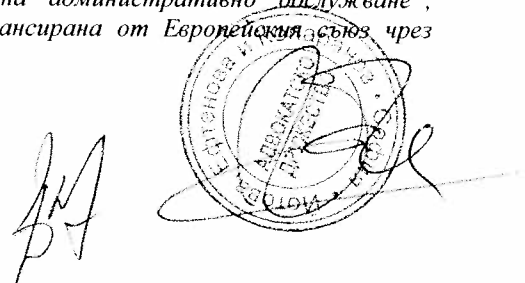
Общият регламент предвижда правомощието на Комисията да приема **делегиранни актове**, с които се конкретизират определени норми на регламента. На практика всеки един делегиран акт – регламент, приет в изпълнение или допълнение на Общия регламент може да се квалифицира като относим към предмета на настояща поръчка, доколкото проектът се реализира в изпълнение на оперативната програма следва да се изпълнява в пълно съответствие с Общия регламент.

- 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

Регламентът установява пределите на действие на ЕСФ и определя по-специално тематичните цели, принципите и правилата, свързани с програмирането, мониторинга и оценката, управлението и контрола. Самите задачи и обхватът на ЕСФ, както и свързаните с тях инвестиционни приоритети, насочени към тематичните цели, се съдържат именно в

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Регламент 1304/2013. В него се предвиждат специфични разпоредби за видовете дейности, които могат да бъдат финансирани от ЕСФ.

- Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета (Регламент 966/2012 / Финансов регламент)

Регламент 966/2012, наричан още и финансовия регламент, установява принципите и правилата за съставяне и изпълнение на общия бюджет на ЕС и правилата за представяне и одит на отчетите. Като цяло регламентът запазва концепцията и структурата на стария Финансов регламент - Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 и утвърждава вече установените с него бюджетни принципи и финансови правила

Засилен е акцентът върху два от съществени принципа, гарантиращи осигуряването на добро и ефективно управление, контрол и защита на финансовите интереси на Съюза: принципът за доброто финансово управление и принципът за недопускане на конфликт на интереси.

- Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 година за допълнение на Регламент 1303/2013 (Делегиран регламент 480/2014).

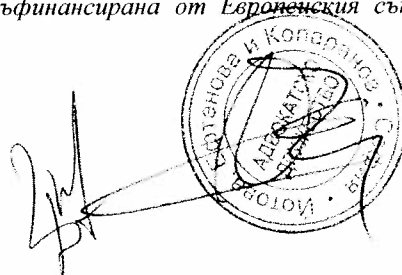
Този делегиран регламент допълва Общия регламент в няколко насоки:

На първо място, делегираният регламентът дефинира критериите за определяне на размера на финансовата корекция, която трябва да бъде приложена съгласно рамката на изпълнението; правилата относно финансовите инструменти; метода за изчисляване на дисконтираните нетни приходи от операциите, които след приключване генерират нетни приходи и единната ставка за непреките разходи и съответните методи, които се прилагат в рамките на други политики на Съюза.

На следващо място, делегираният регламент предвижда и конкретни правила за определяне на данните, които трябва да се записват и съхраняват в електронна форма в рамките на системата за мониторинг, създадена от УО; минималните изисквания за одитната следа по отношение на счетоводните регистри, които трябва да се водят, и разходооправдателните документи, които трябва да се съхраняват на равнището на сертифициращия орган, УО управляващия орган, междинните звена и бенефициерите; обхвата и съдържанието на одитите на операциите и одитите на отчетите, както и методиката за формиране на извадката от операции; правилата за използването на данните,

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





които се събират по време на одитите, извършвани от длъжностни лица на Комисията или от упълномощени представители на Комисията; правилата относно критериите за установяване на сериозни недостатъци във функционирането на системите за управление и контрол, включително основните видове такива недостатъци, критериите за определяне на размера на приложимата финансова корекция и критериите за прилагане на единни ставки или екстраполирани финансови корекции.

- Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на Комисията от 7 март 2014 г. за определяне на разпоредби за изпълнение на Регламент 1303/2013 по отношение на методологиите за подкрепата във връзка с изменението на климата, определянето на етапни и общи цели в рамката на изпълнението и номенклатурата на категориите интервенции за европейските структурни и инвестиционни фондове (Регламент за изпълнение 215/2014).

Регламентът определя методологията за изчисляване на подкрепата от ЕФРР, ЕСФ и Кохезионния фонд за целите във връзка с изменението на климата. Конкретно за подкрепата от ЕФРР, предназначена за изпълнението на целите във връзка с изменението на климата, е предвидено същата да се извършва на два етапа съобразно коефициентите, посочени в таблица 1 от приложение I на регламента и кодовете за областта на интервенцията като коефициентите се прилагат към финансовите данни, отчетени за тези кодове.

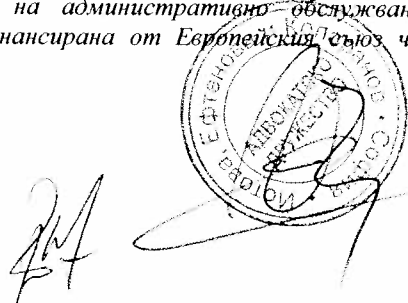
Разглежданият тук регламент съдържа и норми относно определянето и изпълнението на етапните и общите цели, както и информацията, която организациите, подготвящи програмите, са длъжни да съхраняват.

На следващо място в обхвата на общностното законодателство са Директивите на ЕС, които нямат пряко приложени в националното законодателство и е необходимо имплементирането им в него:

- Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО и Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Двете директиви са разгледани заедно, доколкото принципните положения, които установяват, са идентични.

Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО и Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година, относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО са публикувани в Официалния вестник на Европейския съюз на 28 март 2014 г. Уредбата, свързана с т. нар. „секторни възложители“ е отделена, с цел по-подробното разглеждане на специфичните режими, приложими за тях. Срокът за въвеждане в националното законодателство на правилата, заложиени в новите Директиви, изтича на 18 април 2016 г. До тази дата държавите членки следва да въведат закони, подзаконови и административни разпоредби, за да се съобразят с новите разпоредби, с изключение на правилата за електронните поръчки, чийто краен срок е октомври 2018 г. В Държавен вестник, бр. 40 от 13.05.2014 г., бяха обнародвани промени в Закона за обществените поръчки, с което България направи първата стъпка към въвеждането им.

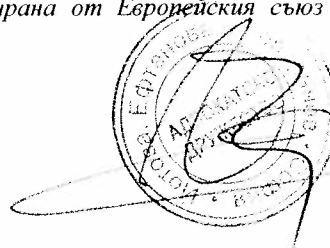
Новите директиви съществено се различават от предшестващите ги Директива 2004/18/ЕО и Директива 2004/17/ЕО и въвеждат изцяло нова уредба, в която е акумулирана практиката на Съда на ЕС, както и натрупаният от държавите членки опит. С тях се въвеждат напълно нов пакет от мерки, които следва да се имплементират в националното законодателство. В тази връзка, вместо преработване на настоящия Закон за обществените поръчки, Законодателят е сметнал за удачно изготвянето на изцяло нов рамков закон, който да пресъздава в пълнота изработената концепция.

Сред основните акценти в Директива 2014/24/ЕС и Директива 2014/25/ЕС е утвърждаването на обществените поръчки като един от пазарните инструменти за постигане на целите на стратегията „Европа 2020“ и по-специално за постигане на интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж, а едновременно с това за гарантиране на най-ефективното използване на публичните средства.

Новите директиви предвиждат въвеждането на т.нар. **Единен европейски документ за обществени поръчки**, представляващ декларация в унифицирана за целия ЕС форма, която ще се попълва и подава от кандидатите и участниците в процедурите. Чрез нея те ще декларират изпълнение на условията относно личното състояние и критериите за подбор, без на този етап да им се изискват удостоверителни документи. По този начин се цели

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

улесняване на участието на заинтересуваните лица, както и унификация на процеса в границите на ЕС.

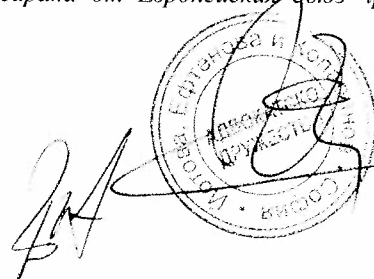
Възложителите следва да бъдат насърчавани да допускат използването на т.нар. единен европейски документ за обществени поръчки, който се състои от актуализирана лична декларация и следва да замести представянето на значителен брой сертификати или други документи, свързани с критериите за изключване и подбор. Спечелилият участник ще е длъжен да представи оригинални документи. Европейската комисия управлява електронна система — e-Certis, която понастоящем се актуализира и проверява на доброволни начала от националните органи, но на по-късен етап използването ѝ ще стане задължително.

В Директива 2014/25/ЕС, както и в Директива 2014/24/ЕС, са заложили механизми за по-лесното възлагане на обществени поръчки за иновации, включително и чрез насърчаването на възложителите да допускат възможно най-често варианти на оферти. Когато нуждата от разработване на новаторски продукт и последващото закупуване на получените резултати не е от естество да бъде задоволена чрез наличните пазарни решения, възложителите следва да имат достъп до специална процедура за възлагане — партньорството за иновации. Посредством нея възложителите трябва да установят дългосрочно партньорство за иновации включително с няколко партньора (с оглед избягване на нарушаване, възпрепятстване или ограничаване на конкуренцията) за постигането на две цели - разработване и последващо закупуване на нов, новаторски продукт, услуга или строителство, без обаче да се налага провеждането на две отделни процедури.

Директивите предвиждат, че държавите членки трябва да приемат правила с оглед приспособяването на възлагането на обществените поръчки към нуждите на малките и средните предприятия чрез разделяне на обществените поръчки на обособени позиции. Това може да бъде постигнато и чрез въвеждане на изискване за обосновка, когато поръчката не се разделя на обособени позиции или задължително разделяне при определени случаи и ограничаване на броя на обособените позиции, за които един икономически оператор може да подава оферта. Както и чрез предоставяне на специална обосновка от възложителите, когато същите изискват минимален оборот, надвишаващ двукратно прогнозната стойност на поръчката, и др. Следва да се предвидят механизми за директни плащания на подизпълнителите.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Електронните средства за информация и комуникация могат значително да опростят публикуването на поръчките и да увеличат ефективността и прозрачността на процесите за възлагането им. Те следва да се превърнат в стандартни средства за комуникация и обмен на информация в процедурите за възлагане на поръчка, тъй като съществено увеличават възможностите на икономическите оператори да участват в процедури за възлагане на поръчка в рамките на вътрешния пазар. За тази цел следва да станат задължителни изпращането на обявленията по електронен път, представянето на документацията за поръчката в електронен вид и — след преходния период от 30 месеца — преминаването изцяло към електронни съобщения, което означава комуникация с електронни средства на всички етапи от процедурата, включително при подаването на заявленията за участие, и по-специално подаването на офертите (електронно подаване). Държавите членки и възложителите следва да имат право при желание да предвиждат допълнителни правила в това отношение. Задължителното използване на електронни средства за комуникация съгласно директивите не следва да задължава възложителите да обработват офертите по електронен път, нито да налага електронно оценяване или автоматична обработка. Освен това, задължението за използване на електронни средства за комуникация не следва да обхваща никой от елементите на процеса за възлагане на поръчка след сключването на договора, нито вътрешната комуникация при възложителя. В тази връзка основна роля следва да играят стандартизираните формати на електронните каталози и въвеждането от страна на Европейската комисия на задължение за използването на определени стандарти (за инфраструктура, процеси и софтуер).

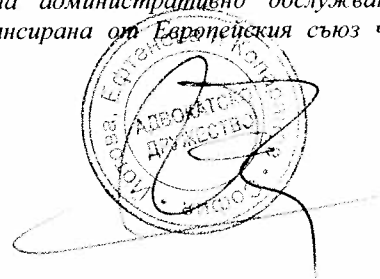
Доколкото директивите не са актове с пряко приложение и за да породят действие във вътрешния правов ред на държава членка същите са транспонирани в националното законодателство чрез приетия Закон за обществените поръчки обнародван в ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.

➤ **Закона за обществените поръчки (отм., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.) и Правилника за прилагането му:**

В техническото задание на настоящата обществена поръчка, Възложителят е посочил, че индикативната дата за обявяване на една от обществените поръчки е 15.03.2016 г. В тази връзка, следва да се отбележи, че считано от 15.04.2016 г. е в сила нов ЗОП, но с оглед заложената индикативна дата, при спазването и, приложим ще е сега действащият закон.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





ЗОП е основополагащ нормативен акт от гледна точка целесъобразното и законосъобразно разходване на публичните средства. Той определя принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните средства, средствата от Европейския съюз или от други международни програми и договори, чуждите средства, както и на средствата, свързани с извършването на определени в закона дейности с обществено значение.

В допълнение, Правилника за прилагане на закона урежда условията и редът за прилагане на ЗОП, относно: изпращане и публикуване на информация за обществените поръчки; работата на Регистъра на обществените поръчки, както и обстоятелствата, които се вписват в него; препоръчителните образци на документи, приложими при възлагане на обществени поръчки; задължителното минимално съдържание на договора за обществена поръчка и препоръчителен образец на договора и др.

В закона са подробно регламентирани условията, на които следва да отговарят технически задания, методики за оценка и критерии за подбор на участници, за да бъдат законосъобразни. Предвид това изготвените технически документации следва да бъдат в пълно съответствие с приложимите разпоредби към момента на обявяване на съответната обществена поръчка.

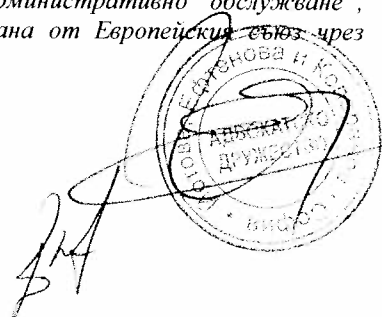
➤ **Закон за обществените поръчки (обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.) и предстоящ за приемане Правилник за прилагането му:**

Съгласно посоченото в техническото задание на Възложителя, индикативна дата на обявяване на четири от обществените поръчки е след влизане в сила на ЗОП - 15.04.2016 г. В резултат на това при изготвяне на технически документации приложими ще бъдат разпоредбите на ЗОП, който е обнародван в ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., заедно с предстоящия за приемане правилник по прилагането му.

С този акт се въвеждат в българското законодателство изискванията на Директива 2014/24/ЕС за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО и Директива 2014/25/ЕС относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги, както и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО. Новите директиви се различават от предшестващите ги по редица аспекти на възлагателния процес. В тях са акумулирани практиката на Съда на ЕС по много въпроси, свързани с прилагането на действащото общностно законодателство, и натрупаният от държавите-членки опит и са разгледани редица въпроси, които до този момент не са били изрично регламентирани. С директивите от 2014

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-I.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





г. по същество не е извършен ремонт или подобряване на съществуваща уредба, а се въвежда напълно нов пакет, който следва да се разглежда в своята цялост като система от обвързани и зависими един от друг текстове.

С този закон са въведени нови изисквания, които следва да се спазват от Възложителите, при изготвяне на технически спецификации, при поставяне на изисквания към кандидатите и при определяне на критериите за възлагане на поръчките.

При изпълнението на дейностите по настоящата обществена поръчка, следва да прилагат относимите на новия ЗОП разпоредби и изготвените технически документации следва да бъдат в пълно съответствие с изискванията на закона, действащ към момента на обявяване на съответната обществена поръчка.

➤ **Вътрешни правила на Възложителя за възлагане на обществени поръчки:**

Вътрешните правила на Възложителя за възлагане на обществени поръчки съдържат реда и условията за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и на публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

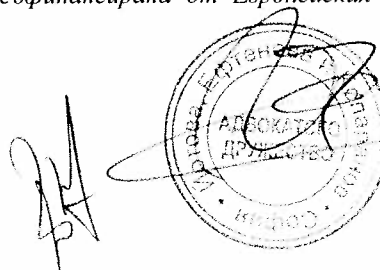
Вътрешните правила са относими към предмета на настоящата обществена поръчка, тъй като съдържат условията и реда за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки. Приложимите текстове имат отношение към изискванията които следва да бъдат спазени при изготвянето на технически задания, методики за оценка и критерии за подбор на участниците.

Следва да се отбележи, че настоящите действащи Вътрешните правила на Възложителя за възлагане на обществени поръчки са приети в изпълнение на чл. 8б от ЗОП и съобразно чл. 22б, ал. 2, т. 18 от ЗОП. Тъй като индикативна дата на обявяване на четири от обществените поръчки са след влизане в сила на ЗОП - 15.04.2016 г., се отчита възможността да бъдат приети нови Вътрешни правила, които ще бъдат спазени.

➤ **Други:**

В хода на изпълнение на настоящата обществена поръчка и при изготвяне на съответните технически документации ще бъдат съобразени и допълнителните специалните закони, включително и тези, които са част от европейското законодателство. Такива специфични нормативни актове са ЗЕУ, АПК и ЗОАРАКСД и т.н. Тъй като всички изготвени доклади, материали и продукти предварително се съгласуват с екипа за

----- www.eufunds.bg -----





управление на проекта, е възможно в хода на изпълнение да възникне необходимост от включването на допълнителни изисквания от специалните закони. Специалните актове ще бъдат определени конкретно за всяка от петте обществени поръчки, като разпоредбите им ще бъдат стриктно съобразени.

1.2. Стратегическа рамка:

➤ Стратегия за развитие на държавната администрация 2014 - 2020 г.:

Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 - 2020 г. е националният стратегически документ, който задава визията за развитието на българската администрация за програмния период. Тя е в синхрон с основните препоръки на Европейската комисия, Световната банка и други международни институции както и с препоръките на бизнес и неправителствени организации в България за подобряване на управлението. Стратегията съдържа анализ на състоянието на администрацията, на база на който са направени изводи и са формулирани четирите стратегически цели: 1. Ефективно управление и върховенство на закона; 2. Партньорско управление с гражданите и бизнеса; 3. Открито и отговорно управление; 4. Професионално и експертно управление. В нея е включена визията за добро управление и за дейността на администрацията, като са дефинирани съответните принципи и приоритети.

Тъй като предмет на настоящата обществена поръчка е изготвянето на технически документации във връзка с изпълнението на проект BG05SFOP001-1.001-0002 „Трансформация на модела на административно обслужване“, то Участникът е запознат със Стратегия за развитие на държавната администрация 2014 - 2020 г.

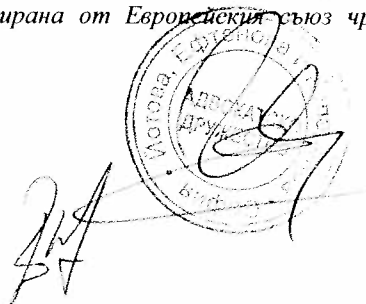
➤ Пътна карта за изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2015 – 2020 г.:

Пътна карта за изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2015 – 2020 г. по същество представлява план за изпълнение на стратегията. Същата съдържа конкретните мерки и дейностите за изпълнението им съобразно въведените в стратегията цели. В пътната карта са посочени бюджет по години, източници на финансиране, необходим за изпълнение на дейността, индикаторите за изпълнение, очакваните резултати, заедно с отговорните институции.

Тъй като предмет на настоящата обществена поръчка е изготвянето на технически документации във връзка с изпълнението на проект BG05SFOP001-1.001-0002 „Трансформация на модела на административно обслужване“, то Участникът е запознат с

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Пътна карта за изпълнение на Стратегия за развитие на държавната администрация 2014 - 2020 г.

➤ **Стратегия за развитие на електронното управление в Република България 2014 – 2020 г.:**

Стратегията за развитие на електронното управление в Република България 2014 – 2020 г. е основният стратегически документ, който дава визията за развитие на електронното управление в държавата. Документът има три стратегически цели: 1. Предоставяне на качествени, ефективни и леснодостъпни електронни услуги за гражданите и бизнеса; 2. Трансформиране на администрацията в цифрова администрация посредством интеграция на информационните процеси; 3. Популяризиране, достъп и участие. В нея са ясно дефинирани секторните политики за Е-управление, дейностите за постигане на целите и модела на Е-управление.

Тъй като предмет на настоящата обществена поръчка е изготвянето на технически документации във връзка с изпълнението на проект BG05SFOP001-1.001-0002 „Трансформация на модела на административно обслужване“, то Участникът следва е запознат и със Стратегия за развитие на електронното управление в Република България 2014 – 2020 г.

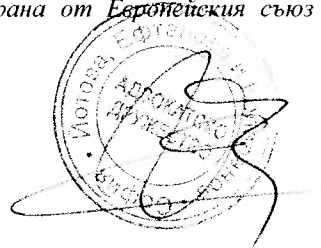
➤ **Пътна карта за изпълнение на Стратегия за развитие на електронното управление в Република България за периода 2015 – 2020 г.:**

В Пътна карта за изпълнение на Стратегия за развитие на електронното управление в Република България за периода 2015 – 2020 г. се дефинират конкретните дейности за постигане на целите на стратегията. Същата обхваща и доразвиването и надграждането на постигнатите резултати по изпълнение на общата стратегия за електронно управление в Република България 2011 – 2015 г. В пътната карта са включени мерките и дейностите за изпълнение на стратегическите цели, заложи в Стратегията, както и отговорните институции и необходимия за това финансов ресурс.

Тъй като предмет на настоящата обществена поръчка е изготвянето на технически документации във връзка с изпълнението на проект BG05SFOP001-1.001-0002 „Трансформация на модела на административно обслужване“, то Участникът е запознат с Пътната карта за изпълнение на Стратегия за развитие на електронното управление в Република България 2014 – 2020 г.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





1.3. Други приложими актове, които следва да бъдат спазени при изпълнение на предмета на поръчката:

➤ **Дейностите и времевия график на проект BG05SFOP001-1.001-0002 „Трансформация на модела на административно обслужване“**

Дейностите и времевия график на проекта са част от изискванията, които Възложителят следва да спазва съгласно Договор за безвъзмездна финансова помощ по проект BG05SFOP001-1.001-0002 „Трансформация на модела на административно обслужване. Съгласно поетите задължения, договорите със съответните изпълнители следва да бъдат планирани и сключени в срок до 12 месеца от датата на влизане в сила на договора за предоставяне на БФП. Предвид това изпълнителят по настоящата обществена поръчка ще спазва стриктно времевия график.

Обществените поръчки, чиито технически документации следва да се изготвят, в изпълнение на настоящата обществена поръчка, са част от изпълнението на конкретните дейности, включени в проекта. В резултат на това, за да бъдат законосъобразни същите, освен, че трябва да отговарят на съответните нормативни и стратегически документи, трябва да бъдат в пълно съответствие с дейностите по проекта.

➤ **Общите и специфични условия и изисквания на ОП „Добро управление“, свързани с изпълнение на договорите за безвъзмездна помощ и съответно с възлагане на дейности на външен изпълнител:**

При изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка следва да бъдат спазвани общите и специфични условия и изисквания на ОП „Добро управление“, свързани с изпълнение на договорите за безвъзмездна помощ и съответно с възлагане на дейности на външен изпълнител. В обхвата на тези изисквания попадат условията, които Възложителят е длъжен да спазва в изпълнение на проекта, като бенефициент по него, редът и условията за законосъобразен избор на изпълнители, спазване на изискванията за отчитането на работата по проекта, осъществяването на мониторинг на проекта, изготвянето на технически доклади и др. В тази връзка следва да се отчете, че предложеният екип от експерти притежава богат опит, свързан с контрол за законосъобразност при разходване на средствата по проекти, финансирани по ОП „Административен капацитет“, а ръководителят на екипа има съществен опит като ключов експерт в подготовката на Наръчника за изпълнение на ОП „Добро управление“ и Системата за управление и контрол на програмата.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

➤ **Договор за безвъзмездна финансова помощ по проект BG05SFOP001-1.001-0002 „Трансформация на модела на административно обслужване“:**

Въз основа на сключения договор, Възложителят, в качеството си на бенефициент по оперативната програма се е задължил да изпълни проекта, съгласно Формуляра за кандидатстване, при спазване на изискванията и условията на Насоките за кандидатстване по процедурата, правото на ЕС и националното законодателство. По време на изпълнението на проекта Възложителя е длъжен да следи за изпълнението на дейностите, спазването на графика и точното и коректно разходване на средствата по проекта, съгласно утвърдения договор за безвъзмездна финансова помощ.

Предвид това при изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка, избраният за изпълнител участник ще спазва стриктно приложимите условия свързани с технически документации, състоящи се от технически задания, методики и критерии за подбор на участници.

➤ **Приложение № 13 към Насоките за кандидатстване по Процедура BG05SFOP001-1.001 по ОПДУ:**

Въпреки че Приложение № 13 е част от Насоките за кандидатстване по процедурата, които Възложителя следва да спазва въз основа на условията на сключения договор за безвъзмездна финансова помощ, същото следва да бъде изведено като отделен относим документ, тъй като с него се въвеждат определени предварителни функционални и технологични изисквания, на които трябва да отговарят различните типове дейности по проектите.

В него се съдържат конкретни изисквания, които следва да бъдат спазени при разработка на нови и/или надграждане функционалността на съществуващи информационни системи или регистри.

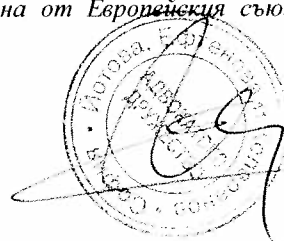
Предвид това, при изготвянето на техническите документации ще се спазват заложените изисквания по Приложение № 13 към Насоките за кандидатстване по Процедура BG05SFOP001-1.001 по ОПДУ.

➤ **Обществени поръчки – Ръководство за специалисти относно избягване на най – често допусканите грешки в проекти, финансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове:**

Посоченият документ е изготвен от Европейската комисия и съдържа ръководство за избягване на често допусканите грешки в обществените поръчки по проекти, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове. Въпреки че това

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





ръководство не осигурява правно тълкуване на директивите на ЕС, той е полезен инструмент, който съдържа редица добри практики и дава насоки и практически съвети как да бъдат избегнати най – често допусканите грешки.

Неговата цел е да улеснява изпълнението на оперативни програми и да насърчава добрите практики. В него се съдържат насоки за държавните служители, които участват в управлението на европейските структурни и инвестиционни фондове, как да бъдат избегнати честите грешки и да се възприемат най-добрите практики при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Тъй като предмет на настоящата обществена поръчка е изготвянето на технически документации, състоящи се от технически задания, методики и критерии за подбор на участници, то изборният за изпълнител ще съобрази текстовете на ръководството, които са свързани с тази дейности.

2. Дейности за изпълнение на настоящата поръчка

Въз основа на заложеното в техническата спецификация и условията на обществената поръчка, както и с оглед заложените от Възложителя етапи, Участникът Адвокатско дружество „Йотова, Ефтенова и Копаранов“ предлага конкретни дейности за изпълнение на настоящата поръчка със следното ясно и подробно описание/развитие:

2.1. Описание на основни видове дейности

➤ **Етап 1 - Изготвяне на пакета от документи (техническо задание, методика за оценка на офертите и примерни критерии за подбор към участниците) за всяка една от описаните процедури:**

- **Дейност - Изготвяне на техническо задание**

На първо място следва да се съобрази, че обществените поръчки, които ще бъдат обявени на 15.04.2016 г., трябва да бъдат възложени съобразно ЗОП, в сила от 15.04.2016 г., респ. техническото задание (спецификация) следва да бъде съобразен с относимите разпоредби на Раздел II от Глава Шеста „Подготовка на процедурата“. Доколкото изискванията на сега действащия ЗОП и този който влиза в сила от 15.04.2016 г.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





съществено се различават, то при изготвянето на техническото задание (спецификация) избраният за изпълнител Участник, стриктно ще спазва приложимия нормативен акт.

В обхвата на тази дейност се включва предварителен анализ на специалните закони, имащи отношение към предмета на поръчката, за която се изготвя техническата документация. Ключов експерт 2 ще изготвя техническото задание, като ще съобрази целите и очакваните резултати по дейностите на проекта, чието външно възлагане се предвижда и ще работи по задачата в областта на неговия професионален опит. За стриктното спазване на изискванията на ЗОП, приложим към момента на възлагане на обществената поръчка, както и за прилагане на нормативната уредба в областта на предмета на съответната поръчка, за която се изготвя съответното техническо задание (спецификация) ще отговаря ключов експерт 1.

При изготвяне на всяко конкретно техническо задание (спецификация) за процедури 1, 2, 3 и 4, се предвижда, то да бъде прегледано за съответствие и консултирано с ключов експерт 1, от гледна точка законосъобразност с приложимата нормативна уредба, след което изготвеният документ ще бъде проверен и съгласуван от ръководителя на екипа. По отношение на процедура 5, техническото задание (спецификация) ще бъде изготвено от ръководителя на екипа, който притежава опит в изготвянето на тръжни документации за услуги по прилагане на мерки за информация и публичност, като ръководителят на екипа ще бъде подпомаган от ключов експерт 1.

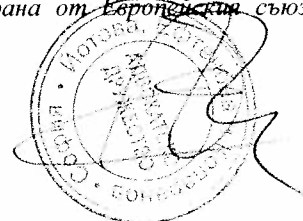
Изготвеното техническо задание се изпраща от ръководителя на екипа за предварително съгласуване с екипа за управление на проекта и одобрение от ръководителя на проекта.

- **Дейност - Изготвяне на методика за оценка**

По отношение на тази дейност, на първо място следва да се отчете, че в техническото задание Възложителят е поставил изискване процедури 1, 2, 3 и 4 да бъдат възложени чрез критерии за оценка на офертите „икономически най-изгодна оферта“, във връзка с което следва да се разработи методика за оценка на офертите, съобразно изискванията на чл. 28а от ЗОП. Към процедура 5 Възложителят е заложил критерии за оценка на офертите - „най-ниска цена“. В тази връзка следва да се отчете обстоятелството, че индикативните дати за обявяване на четири от процедурите са 15.04.2016 г., т.е. за същите приложение вероятно ще намери ЗОП, в сила от 15.04.2016 г., респ. съобразно изискванията на Глава осма „Критерии за възлагане на поръчките“, който съдържа изцяло нова и различна уредба

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





свързана с критерия за възлагане. В зависимост от конкретната дата на откриване, при изготвянето на документацията избраният за изпълнител Участник, стриктно ще спазва приложимия нормативен акт.

При изготвяне на методиката за оценка, приложима към процедури 1, 2, 3 и 4, посочени в техническото задание, се предвижда първо да бъде извършено вътрешно разпределяне на работата. Методиката за оценка, респективно документът, озаглавен в съответствие с нормативната уредба, приложима към откриване на всяка от процедурите, ще бъде изготвена от ключов експерт 1, тъй като изисква стриктно съобразяване с изискванията на ЗОП, а критерият за възлагане и показателите ще бъдат консултирани от ключов експерт 2 от гледна точка на тяхната относимост и приложимост към предмета на поръчката, като крайният документ ще бъде проверен и съгласуван от ръководителя на екипа.

Изготвената Методиката за оценка, респективно документ, озаглавен в съответствие с приложимия ЗОП, се изпраща от ръководителя на екипа за предварително съгласуване с екипа за управление на проекта и одобрение от ръководителя на проекта.

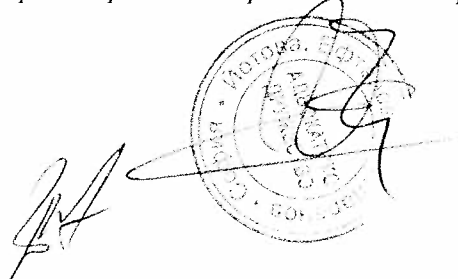
• Дейност - Изготвяне на примерни критерии за подбор и анализ и обосновка на поставените пред участниците минимални икономически и технически изисквания

По отношение на тази дейност, следва да се съобрази на първо място, че обществените поръчки, ако бъдат обявени на 15.04.2016 г., трябва да бъдат възложени съобразно ЗОП, в сила от 15.04.2016 г., респ. критериите за подбор следва да бъдат съобразени с относимите разпоредби на Глава седма „Изисквания към кандидатите и участниците“, Раздел II „Критерии за подбор“. Доколкото изискванията на сега действащия ЗОП и този който влиза в сила от 15.04.2016 г. съществено се различават, то при изготвянето на документацията избраният за изпълнител Участник стриктно ще спазва приложимия нормативен акт.

В обхвата на тази дейност се включва предварителен анализ на специалните закони имащи отношение към предмета на поръчката, за която се изготвят критерии за подбор и се извършва анализ и обосновка на поставените пред участниците минимални икономически и технически изисквания.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





При изготвяне на документите за процедури 1, 2, 3 и 4 от Техническото задание се предвижда дейността да бъде извършена от ключов експерт 1, като ще бъде направено консултиране по относимите въпроси с ключов експерт 2. По отношение на процедура 5, Участникът не предвижда консултиране с ключов експерт 2, доколкото неговата професионална компетентност няма връзка с предмета на поръчката по посочената процедура 5.

Изготвените примерни критерии за подбор и анализ и обосновка на поставените пред участниците минимални икономически и технически изисквания ще бъде проверени и съгласувани от ръководителя на екипа. След съгласуването, те се изпращат от ръководителя на екипа за предварително съгласуване с екипа за управление на проекта и одобрение от ръководителя на проекта.

➤ Етап 2 - Предаване на изработените документи. Извършване на корекции по искане на Възложителя или при наличие на бележки. Приемане на извършената работа от този етап

• Дейност - Предаване на изработените документи дейност

Тази дейност има организационно-технически аспект, но с оглед вменените на ръководителя на екипа отчетни функции, той отговаря за комуникацията с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя по предаването на изготвените документи и подписва съответните приемо-предавателни протоколи.

Самото фактическо предаване се осъществява от упълномощено от ръководителя на екипа лице, което ще представя документите в изискваната форма на място при Възложителя.

• Дейност - Извършване на корекции по искане на Възложителя или при наличие на бележки

Тази дейност се осъществява от ръководителя на екипа, които с оглед вменените му отчетни функции, отговаря за комуникацията с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя, респ. той получава искането за корекции.

Ръководителят на екипа ще преглежда дадените бележки/указания на Възложителя, ще дава указания до съответния ключов експерт за съобразяването им. Предвижда се конкретните бележки/указания за корекции, да бъдат отразени от съответния ключов експерт, който е изработил съответния документ/част от него, нуждаеща се от корекция.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





След отстраняване на бележките/указанията, ръководителят на екипа извършва окончателна проверка на преработените документи и ги подготвя за окончателно предаване, с оглед приемането им.

- **Дейност - Приемане (предаване) на извършената работа от този етап**

След отстраняване на забележките, ръководителят на екипа извършва окончателна проверка на преработените документи и ги подготвя за окончателно предаване.

Предаването на хартия се извършва от упълномощено от ръководителя на екипа лице на място при Възложителя.

➤ Етап 3 - При настъпила необходимост, изпълнителят отразява направени бележки и препоръки от предварителен контрол, като в хода на провеждане на процедурите на обществени поръчки, Изпълнителят оказва съдействие при подготовка разяснения по документацията за участие, касаещи изготвените от него технически документи, при условията и сроковете предвидени в чл. 29² от ЗОП и при съблюдаване и осигуряване на необходимото техническо време за обработка и публикуване на писмените разяснения от Възложителя. Задълженията на изпълнителя по този етап приключват след изтичане на четири дни, считано от посочените срокове в чл. 29, ал. 1 от ЗОП по отношение на най-късно обявената процедура, посочена в настоящата техническа спецификация

- **Дейност - Отразяване на бележки и препоръки от предварителния контрол**

В случай на дадени бележки/препоръки от осъществения предварителен контрол, както от управляващия орган, така и от АОП, избраният за изпълнител Участник ще направи необходимото отразяване. Тази дейност се осъществява от ръководителя на екипа, които има задължението да прегледа контрола и да разпредели работата по отразяване на бележките между ключовите експерти.

При разпределяне ще бъде съобразено, че корекциите трябва да бъдат отразявани от съответния ключов експерт, който е изработил съответния документ/част от него, нуждаеща се от корекция и ще бъдат верифицирани от ръководителя на екипа преди

² За процедурите, които биха били открити на/след 15.04.2016 г., приложимата разпоредба ще е чл. 33 от ЗОП, Обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. Избраният за изпълнител участник ще спазва стриктно приложимия нормативен акт при изпълнението на дейността.





окончателно предаване към Възложителя. В случай, че някои от препоръките/констатациите са неприемливи, ръководителят на екипа изготвя мотиви за неприемането им.

- **Дейност - Съдействие при подготовка на разяснения по документацията за участие**

При постъпило искане за разяснение по условията на документацията за участие ръководителят на екипа ще прегледа запитването и ще го разпредели към съответния ключов експерт. Той отговаря за спазването на законоустановените срокове, като следва да обезпечи своевременното изпращане на разяснения към Възложителя.

Конкретният експерт, на който е разпределено искането за разяснение подготвя проект на разяснения, който подлежи на проверка и съгласуване с ръководителя на екипа преди изпращане към Възложителя. При необходимост разяснението се връща за доработка и промяна на ключовия експерт. След одобрение от ръководителя на екипа, то се изпраща към Възложителя.

В случай, че Възложителят има забележки към подготвените разяснения, той може да даде указания за промяна, с които участникът следва да се съобрази. В случай, че указанията са неприемливи, ръководителят на екипа изготвя мотиви за неприемането им и предприема всички необходими действия за осигуряване на законосъобразно разяснение, в т.ч. провеждане на среща с Възложителя.

2.2. Съгласуване на изпълнението:

Доколкото Възложителят изрично е заложил конкретни изисквания към изпълнението на дейностите по настоящата поръчка, свързани с процеса на съгласуване, Участникът предвижда изпълнението на следните съпътстващи дейности:

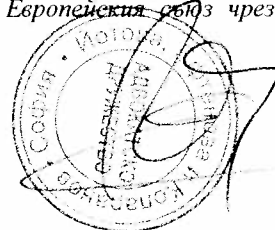
- **Първоначална/встъпителна среща с Възложителя**

Участникът е запознат с изискването на Възложителя, че следва екипът му да участва в първоначална/встъпителна среща за уточняване на въпроси във връзка с изпълнението на поръчката.

Този процес е от ключово значение за качественото изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка. Предвид това, на нея ще присъства целият екип ангажиран с изпълнението. Участникът предвижда, съобразно вътрешните си правила за

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





работа, първоначално да проведе вътрешна среща на която експертите да се подготвят за предстоящата среща. Въз основа на нея, съгласно вътрешните стандарти за работа, се предвижда да бъдат набелязани предварителни вътрешни насоки за обсъждане повдигнатите на срещата въпроси във връзка с изпълнението на проекта. На тази въвеждаща среща ще се обсъди и въпроса доколко Възложителят желае поръчките да бъдат открити преди 15.04.2016 г., с оглед провеждането им по реда на сега действащият ЗОП, като Участникът има готовност да организира работата по изпълнението така, че да спазва изискването на Възложителя.

Освен това, се отчита и възможността посочената първоначална/въвеждаща среща да е недостатъчна за уточняване на въпросите във връзка с изпълнението на поръчката. В тази връзка се прави допускане за необходимостта от провеждане на допълнителни срещи до изчистване на всички въпроси. Ангажиран с преценката от необходимостта е пряко ръководителят на екипа, като организирането и провеждането им се прави след негово съгласие. В случай, че е налице такава нужда, ръководителят на екипа уведомява Възложителя като прави предложение за провеждане на последваща среща и му предоставя информация за въпросите, които следва да бъдат уточнени, за да се изпълни предмета на обществената поръчка.

- **Спазване на последователността, посочена от Възложителя**

Възложителят разполага с правото да изисква от изпълнителя да следва определена последователност при подготовката на документациите. Необходимостта от това се свързва с обстоятелството, че за изпълнението на всяка следваща поръчка (дейност) могат да бъдат ползвани резултатите от предходната/ите.

Във връзка с това изискване, Участникът поема задължение при дадени указания от страна на Възложителя, документациите да бъдат изготвени в определената от Възложителя последователност. Изпълнението на тази дейност се осъществява пряко от ключовите експерти под ръководството и след изрични указания на ръководителя на екипа.

- **Предварително съгласуване на всички изготвени доклади, материали и продукти**

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Участникът отчита, че Възложителят е заложил изискване да бъдат съгласувани всички изготвени доклади, материали и продукти предварително с екипа за управление на проекта, като бъдат предадени след получаване на одобрението им от ръководителя на проекта. Този процес е от изключително значение и се осъществява пряко от ръководителя на екипа.

Процесът предшества етап 2 - *Предаване на изработените документи*, като изготвените за предварително съгласуване доклади, материали и продукти се изпращат по електронен път на екипа за управление на проекта. След получаване на одобрението им от ръководителя на проекта от страна на Възложителя, същите се предават на Възложителя съгласно включените в Етап 2 дейности.

- **Корекции по продукта по искане на Възложителя**

Процеса на корекции по продукта се осъществява от ръководителя на екипа, които с оглед вменените му отчетни функции, отговаря за комуникацията с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя, респ. той ще получи искането за корекции. Ръководителят на екипа ще преглежда бележки/указания на Възложителя, ще дава указания до съответния ключов експерт за съобразяването им. Предвижда се конкретните бележки/указания за корекции, да бъдат отразени от съответния ключов експерт, който е изработил съответния документ/част от него, нуждаеща се от корекция.

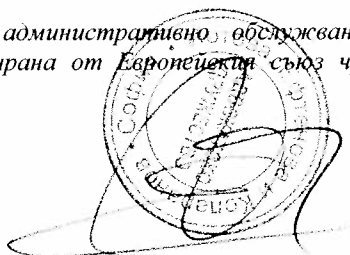
След отстраняване на бележките/указанията, ръководителят на екипа извършва окончателна проверка на преработените документи и ги подготвя за окончателно предаване, с оглед приемането им.

- **Други указания на Възложителя**

Участникът отчита, че Възложителят/екипът за управление на проекта/ръководителя на проекта, може да имат конкретни изисквания, свързани с изпълнението на предмета на настоящата обществена поръчка. В тази връзка, в хода на изпълнение на настоящата обществена поръчка, Участникът ще спазва указанията дадени във връзка с изготвянето на техническите документи. За изпълнението им ще следи и отговаря ръководителят на екипа, които дава изрични указания на ключовите експерти, за изпълняваните от тях дейности и изготвянето на съответните документи.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейски съюз чрез Европейския социален фонд.





2.3. Методи за изпълнение на поръчката

Методите за изпълнение на дейностите са ключов елемент от изпълнението на предмета на поръчката, които пряко дава своето отражение за качествено предоставяне на услугата. Участникът ще прилага методи, които се обособяват в две отделни групи, в зависимост от конкретната дейност и/или задача. Същите ще бъдат прилагани в хода на изпълнение заедно и поотделно, по преценка на Участника с оглед изпълняваната дейност.

2.3.1. Организационни методи

Същите се прилагат за обезпечаване на качествено и своевременно изпълнение, като са предпоставка за предоставяне на услуга, съответно - генериране на продукт (техническа документация), съобразен изцяло с изискванията на Възложителя, конкретиката на отделната дейност/задача и приложимата към него правна уредба:

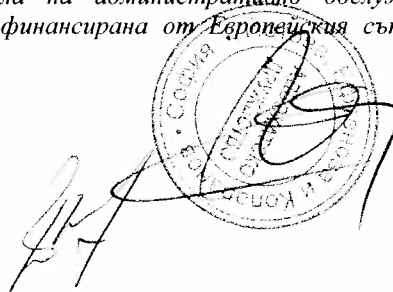
- **Метод на планиране** – за да бъде извършена услугата качествено и в срок, ключово място заема методът на планиране. Ръководителят на екипа планира разпределянето на работата и конкретните задачи между всеки един член на екипа за изпълнение. Планирането и разпределянето на конкретните функции и задачи между членовете на екипа гарантира ясна координация и допринася за поемане на лична отговорност и стремеж към високо качество на изпълнението.

- **Метод на координация и комуникация** – този метод се осъществява чрез провеждане на регулярни срещи за проследяване на точното изпълнение на дейностите и задачите, вътрешни обсъждания и дискусии за обмяна на добри практики и разрешаване на възникнали въпроси и неясноти. Методът е част от залегналите в работата на Участника принципи за гладко протичане на информационния поток вътре в структурата на екипа и за вземане на незабавни и своевременни решения. Този метод се прилага и при необходимост от организиране на срещи или посещения с/при Възложителя.

- **Метод на обратна връзка** - обратната връзка има ключово значение за качествено и точно изпълнение на предмета на поръчката, поради което същата се осъществява, както между членовете на екипа, така и между избраният за изпълнител Участник и Възложителя. Предвид това, Участникът ще търси обратна връзка от Възложителя по повод предоставените услуги чрез описаните в предложението комуникационни канали в разписаните механизми за вътрешен контрол.

- **Метод на работа в екип** - за успешно изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обособена позиция от поръчката е необходимо синхронизиране на екипните

----- www.eufunds.bg -----





действия, поддържане на чувството за екипност, отговорност и взаимна зависимост на членовете на екипа. Участникът предвижда субординационна организация на работа на екипа, като всички дейности и задачи ще бъдат изпълнени от експерти с богат професионален опит и тясна специализация в изискуемата област. Този метод осигурява на Възложителя предаването на крайни продукти с високо качество, съобразени с всички негови условия и нормативни изисквания и изготвени при най-високи стандарти на работа.

- **Метод на мониторинг и контрол** – методът се осъществява чрез изготвяне на вътрешни отчети и доклади, извършване на текущо вътрешно оценяване на работата на експертите. Механизмът на вътрешния контрол, като метод на работа е утвърден в дейността на Участника, като е възприето всеки експерт, зает с изпълнението на дейности и задачи по предмета на обществената поръчка, ежедневно отчита работата си в обща информационна среда, достъпна в реално време за Ръководителя на екипа и за другите експерти. По този начин се постига максимална координация в екипа. Въз основа на информационната среда и вътрешните отчетни форми, ръководителят на екипа може ежедневно да следи ефективността и качеството на изпълнението. За изготвянето на вътрешните отчети и доклади се използват утвърдени форми, които се представят на ръководителя на екипа ежедневно, за да се гарантира качествено изпълнение на предмета на обществената поръчка.

2.3.2. Методи по съществото на изпълнението

Обособяват се на две подгрупи – методи на юридическата техника и методи на тълкуването:

- **Методи на юридическата техника**, които ще бъдат прилагани при изпълнение на дейностите и задачите, при съответно идентифициране и дефиниране спрямо спецификата на конкретните такива:

- ✓ **анализ** – анализът представлява мислено или реално разделяне на цялото на части, което позволява да се получи информация за това как трябва да изглежда цялостната конструкция, за да се постигнат заложените цели;

- ✓ **синтез** – метод на мислен преход от частите към цялото, който позволява затвърждаване на получените резултати от метода анализ;

- ✓ **индукция** - извличане на информация от частното за общото (по общо свойство на част от елементите на множеството може да се направи заключение, че всички елементи имат това свойство);

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



✓ **дедукция** - извеждане на частното от общия случай (по общо свойство на всички елементи от множеството може да се направи заключение, че отделен елемент има това свойство);

✓ **аналогия** - процес по пренасяне на информацията от един обект/процес към друг;

✓ **моделиране** - процес по създаване на модели, включително концептуални юридически конструкции.

• **Методи на тълкуване на приложимо законодателство**, които ще бъдат прилагани при изпълнение на дейностите и задачите, при съответно идентифициране и дефиниране спрямо спецификата на конкретните такива:

✓ **Езиков метод** - използват се достиженията на науките за езика - семантика, семиология, лингвистика, синтаксис, фонетика, морфология, граматика и т.н.;

✓ **Системно тълкуване** – използват се системните връзки и взаимодействия между правните разпоредби, като се анализира системата на цялото законодателство, изследват се връзките между правните норми, правните институти.

✓ **Историческо тълкуване** - проследяват се причините, обстановката, историята на възникване, развитие и изпълнение на правните разпоредби, мотивите за приемането им и за изменението им, периода обстоятелствата при които е била създадена правна норма;

✓ **Логическо тълкуване** – използват се правилата на формалната логика като аргумент от противното, аргумент от по-силното основание и т.н.;

✓ **Функционално тълкуване** - проучват се социално-политическите измерения, функции и последици от възприемането на един или друг резултат от тълкуването, следващ от предишните начини.

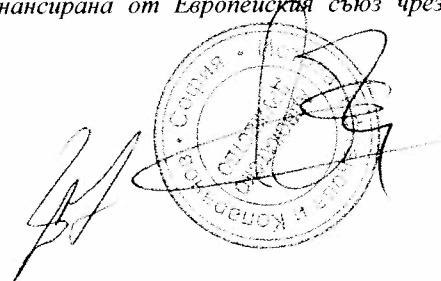
2.3.3. Допълнителни гаранции за качествено, своевременно и надлежно изпълнение

При изпълнението на дейностите и задачите в съответствие с посочените методи, Участникът също така предвижда и извършването в конкретика на следното:

➤ За изпълнението на поръчката, Участникът ще разчита, както на документите и информацията, предоставени от Възложителя, така и на откритите и проучени от него документи в хода на изпълнението;

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



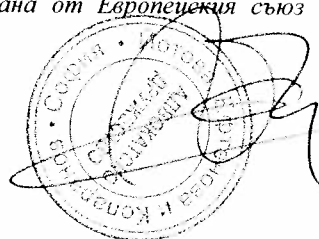


- За изпълнението на поръчката ще се разчита и на установяване на добри контакти, взаимодействие и сътрудничество с отговорните от страна на Възложителя лица;
- Ръководителят на екипа и експертите ще бъдат на разположение на Възложителя за уточняване на възникналите въпроси по предоставените услуги, както и ще съдействат на Възложителя при необходимостта от изясняване на правни проблеми, възникнали при и по повод възложените казуси;
- За да осигури спазване от страна на Възложителя на законовите разпоредби, Участникът предвижда всички писмени и устни консултации да съдържат позоваване на приложимите законови разпоредби, които Възложителят следва да съобрази при извършването на дейността, във връзка с която се предоставят външните юридически услуги;
- Участникът има работеща и изпитана с годините система за контрол на достъпа и за опазване на конфиденциалност и гарантира, че няма да допусне представяне на документи, получени от Възложителя или такива, с които разполага по даден възложен казус, на трети лица, без съгласието на Възложителя, както и гарантира, че няма да допусне разпространяване на служебна и вътрешна информация за администрацията на Възложителя, станала му известна при и по повод изпълнението на дейностите по обявената поръчка;
- Участникът е подsigурил и ще поддържа ресурсна обезпеченост на изпълняваните дейности и задачи;
- Участникът ще съблюдава и следните специфични принципи, като основна предпоставка за успешното изпълнение на дейностите, предмет на поръчката:
 - ясно определяне на дейностите, които следва да бъдат изпълнени от всяка от страните, в т.ч. ясно разграничаване на функциите, компетенциите и отговорностите на всеки един от членовете на екипа за изпълнение от страна на Участника;
 - ясно определяне на взаимните връзки и зависимости между дейностите и тяхната последователност;
 - координация между Участника, избран за изпълнител и Възложителя при осъществяването на конкретните дейности, с цел постигане на оптимален резултат;
 - достъпна, бърза и ефективна комуникация между Възложителя и Участника, избран за изпълнител, при изпълнение на дейностите.

III. Контрол за законосъобразност и мониторинг

www.eufunds.bg

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Адвокатско дружество „Йотова, Ефтенова и Копаранов“ има въведен доказано ефективен механизъм за вътрешен контрол на качеството на предоставяните услуги съобразно тяхната специфика. При въвеждане на механизмите за вътрешен контрол е спазена следната структура на контролни мерки – превантивни (предназначени да попречат на възникването на нежелани събития), разкриващи (предназначени за установяване на възникнали вече нежелани събития) и коригиращи (предназначени за поправяне на последиците от настъпили нежелани събития). Ключово място във въведения механизъм за вътрешен контрол заема цялостния процес по мониторинг, който се прилага и при изпълнение на всеки проект. Предвид това, по – долу са подробно описани мерки за мониторинг, които са организирани в съответствие с предвидените дейности, включени в обхвата на предмета на настоящата обществена поръчка, заедно с останалите механизми за вътрешен контрол.

1. Подробно описание на контрола за законосъобразност при изпълнение на поръчката

1.1. Същност на контрола за законосъобразност

Контролът за законосъобразност е дейност, при която в хода на предоставяните услуги, т.е. при изготвяне на техническата документация (технически задания, методики за оценка и критерии за подбор на участници), Участникът следва да извърши анализ на приложимото законодателство. Същият се осъществява от ръководителя на екипа и ключовите експерти.

1.2. Описание на видовете дейности, свързани с осъществяване на контрола за законосъобразност, заедно с посочване на последователността и подхода за изпълнение

Контролът за законосъобразност се извършва от Участника по вътрешно утвърдена процедура. Тя се състои от три отделни дейности, които са пряко свързани помежду си. Този процес е гаранция за качество и се осъществява поетапно, както следва:

➤ Предварителна идентификация на приложимото законодателство:

Предварителната идентификация на законодателство се извършва съвместно от ръководителя на екипа и ключовите експерти. Въз основа на изискванията на Възложителя

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



и спецификите на конкретния проект BG05SFOP001-1.001-0002 с наименование: „Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от ОП „Добро управление“, процедура BG05SFOP001-1.001 с Бенефициент - Администрацията на Министерски съвет, се формира вътрешноекипно становище за приложимата нормативна и стратегическа рамка. Резултатите от тази дейност се обективират писмено и служат за основа при осъществяване на анализа на приложимото законодателство.

➤ **Анализ на приложимото законодателство:**

Въз основа на предварителната идентификация ключовите експерти, при изготвяне на техническата документация (технически задания, методики за оценка и критерии за подбор на участници) извършват анализа на приложимото законодателство. Същите отговарят изготвените документи да са законосъобразни, в съответствие с приложимите нормативни и стратегически документи.

В случай, че при подготовката на документите се установи приложим акт, който не е установен в хода на предварителната идентификация, се провежда задължително извънредно съгласуване с ръководителя на екипа за неговата приложимост, в рамките на деня.

➤ **Проверка за спазване на изискванията на приложимото законодателство:**

След изготвяне на техническата документация (технически задания, методики за оценка и критерии за подбор на участници), преди предаване на Възложителя, ръководителят на екипа извършва проверка за спазване на изискванията на приложимото законодателство. Контролът се осъществява, след като ключовите експерти предадат изготвените вътрешни проекти на техническа документация с описание на приложимите нормативни и стратегически документи. Проверката приключва чрез одобрение и вътрешно съгласуване на техническата документация (технически задания, методики за оценка и критерии за подбор на участници).

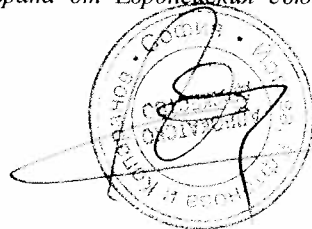
1.3. Други факти, имащи отношение към повишаване качеството услугата

Гаранция за провеждания контрол за законосъобразност при изпълнение на поръчката са следните вътрешни правила, прилагани от Участника в хода на работата:

- Извършване на предварителен и последващ контрол на дейностите на експертите;
- Разпределяне на работата и отговорностите между всеки един член на екипа за изпълнение;

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





- Възлагането на дейностите и задачите, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка само на експерти, притежаващи съответните компетенции и опит в областта;
- Провеждане на регулярни вътрешни срещи и дискусии;
- Използване на надлежни, утвърдени и доказани източници на информация е самостоятелна гаранция за качеството на резултатите от работата на Участника;
- Прилагане на принцип на „четирите очи“;
- Професионален опит на ръководителя на екипа на Участника, свързан с контрол за законосъобразност при разходване на средствата по ОП „Административен капацитет“ и ключов опит при разписването на наръчника за изпълнение на ОП „Добро управление“ и системата за управление и контрол на оперативната програма, професионален опит на експертите при осъществяване на контрол за законосъобразност при разходване на средствата от европейските фондове по оперативни програми.

2. Подробно описание на мониторинга при изпълнение на поръчката:

2.1. Същност на мониторинга

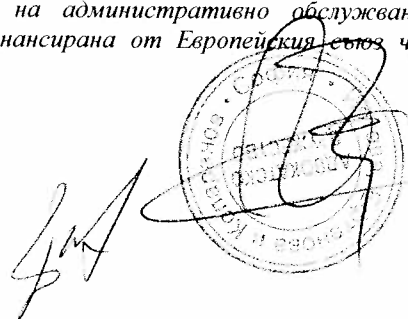
При изпълнение на обществената поръчка Участникът ще извършва мониторинг по вътрешноутвърдена система, която представлява процес по текущо и систематично набиране и анализ на информация. Мониторингът се осъществява с цел наблюдение изпълнението на дейностите и контрол чрез осигуряване на съответствието им с условията по сключения договор. Въз основа на информацията от извършения мониторинг се прави оценка дали дейностите водят до постигане на очакваните резултати и цели по договора. Пряк резултат от процеса по мониторинг е и своевременното идентифициране на възможни проблеми и респ. предприемане на съответните действия за тяхното преодоляване.

В системата за мониторинг на Участника могат да бъдат посочени следните компоненти, които подлежат на идентифициране и определяне:

➤ **Очаквани резултати:** От особена важност за успешното и ефективно осъществяване на дейностите по мониторинг на изпълнението е ясното и прецизно дефиниране на очакваните резултати от изпълнението на конкретна дейност. Предвид предмета на настоящата обществена поръчка същите се припокриват с посочените в раздел I. Въведение, т. 1 - Очаквани резултати от изпълнението на поръчката.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





➤ **Ключови индикатори за мониторинг:** Проследяването на напредъка по изпълнението и постигането на дефинираните очаквани резултати се извършва въз основа на предварително определени ключови индикатори (или наричани още междинни точки), които ще отговарят на следните изисквания:

- ясно определени;
- възможно най-опростени;
- ограничени на брой;
- количествени;
- качествени;
- основаващи се на детайлизирани данни.

Същите ще бъдат подробно разписани от Участника, след избора му за изпълнител и преди сключване на договора по настоящата обществена поръчка, за да бъдат включени във вътрешните форми за отчетност.

➤ **Източници на информация:** Източниците на информация, предвид предмета на настоящата обществена поръчка, ще бъдат:

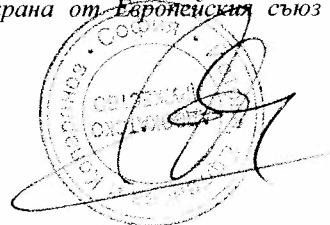
- ежедневните вътрешно отчетни форми за изпълнение при осъществяване на текущ контрол;
- отчетни форми за изпълнение при изготвяне на специални оценки;
- писмена кореспонденция;
- резултати от проведени срещи;
- изготвените вътрешни доклади.

➤ **Субекти на мониторинга:** Субектите на мониторинга са лицата, пряко отговорни за изпълнението на дейностите, съгласно вътрешната организация на Участника и настоящия план за изпълнение – ръководителя на екипа и ключовите експерти.

➤ **Предназначение на резултатите от проведения мониторинг:** Чрез мониторинга се извършва наблюдение изпълнението на дейностите включени в предмета на договора и се осъществява контрол чрез осигуряване на съответствието им с условията по сключения договор. Резултатите от мониторинга служат за изготвяне на оценка дали дейностите водят до постигане на очакваните резултати и цели по договора. Те включват констатации, изводи и препоръки, които могат да бъдат използвани за подобряване на процеса на изпълнение на сходни дейности, вземане на информирани решения и усъвършенстване на цялостния процес на работа.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





2.2. Описание на видовете дейности и елементи, свързани с осъществяване на мониторинг, заедно с посочване на последователността и подхода за изпълнение

Участникът предвижда мониторингът да се осъществява чрез изпълнение на следните конкретни мерки:

➤ Регулярни проверки:

Регулярните проверки се извършват на микро и макро ниво, т.е. от ръководителя на екипа върху дейността на ключовите експерти и от управителния съвет на участника върху дейността на ръководителя на екипа. В зависимост от проверявания субект, те могат да бъдат следните:

- изпълнението на конкретните вътрешно разпределени задачи от ключовите експерти
- за проверка на законосъобразността и верността при изготвяне на документациите;
- за спазване на вътрешния график.

В хода на работа, може да възникне необходимост от друг вид проверки съобразно, спецификата на дейността и изискванията на Възложителя, която ще бъде приложена по вътрешноутвърдената процедура на Участника.

➤ Наблюдение, анализ и оценка на качеството на работата на съответните експерти, свързана с качеството на предоставяната услуга:

Наблюдението се извършва от ръководителя на екипа върху конкретните задачи възложени на ключовите експерти. То се осъществява чрез извършване на периодична или внезапна проверка на данните във изготвените документи. Резултатите от това наблюдение служат за подобряване ефективността на дейностите на експертите и препятстват допускане на грешки в процеса на работа.

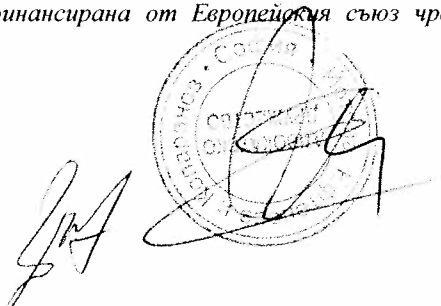
➤ Наблюдение с цел навременно и точно изпълнение на възложените работи:

Наблюдението се извършва от ръководителя на екипа върху навременното и точно изпълнение на възложените на експертите работи. То се осъществява непрекъснато в реално време чрез отразяване на данните във вътрешноинформационната система на възложителя. Резултатите от това наблюдение служат за подобряване ефективността на дейностите на експертите и препятстват забавата в процеса на работа.

➤ Текущо наблюдение:

Текущото наблюдение се извършва от ръководителя на екипа върху изпълнението на конкретните дейности и задачи, в хода на извършване на работата по договора, т.е.

----- www.eufunds.bg -----





непрекъснато в реално време. То се осъществява чрез отчитане на извършената работа и провеждане на вътреекипни срещи:

- отчитане - извършва се по утвърдена от Участника вътрешна форма от всеки експерт, зает с изпълнението на обществената поръчка. Тази процедура изисква ежедневно експертите да отчитат работата си в обща информационна среда, достъпна в реално време за ръководителя на екипа и за другите експерти, като ключовият експерт изпраща на ръководителя своите отчети, така че да се постигне максимална координация. Въз основа на информационната среда и вътрешните отчетни форми, ръководителят на екипа може ежедневно да следи ефективността и качеството на изпълнението;

- вътреекипни срещи – извършват се в началото на работния ден за разпределяне на конкретните дейности и задачи. В края на работния ден се извършва отново вътреекипна среща, на която се отчита изпълнението на конкретните дейности и задачи, обсъждат се възникнали проблеми и трудности и се извършва анализ на напредъка и изпълнението на целите.

Резултатите от текущото наблюдение подлежат на обобщаващ анализ и оценка на първо ниво от ръководителя на екипа. При изпълнение на този процес ръководителят на екипа събира цялата информация, касаеща изпълнението на дейностите по договора, обработва я и я представя на екипа на ръководния персонал на Участника. Тази информация се предоставя на тридневна база, въз основа на вътрешноустановени отчетни форми, съпроводени с доклад на ръководителя на екипа, като при изготвянето им спазва вътрешните стандарти утвърдени от Участника.

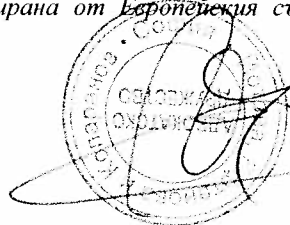
➤ **Специални оценки:**

Специалните оценки се извършват от ръководителя на екипа върху дейността на ключовите експерти след предоставяне всяка конкретна услуга (предаване на изработена документация). В хода на тази процедура се отчитат и резултатите от осъщественото текущо наблюдение, като се извършва вътрешно отчитане и вътреекипна среща след изпълнение на конкретната дейност.

- отчитане - извършва се по утвърдена от Участника вътрешна форма от всеки експерт, зает с изпълнението на обществената поръчка. Тази процедура изисква експертите да попълнят съответната вътрешна отчетна форма, съдържаща данни свързани с цялостния процес по изпълнение на конкретната услуга.

- вътреекипни срещи – извършват се в края на изпълнението на конкретната услуга и на нея се обсъжда изпълнението на конкретните дейности и задачи, възникнали

----- www.eufunds.bg -----





проблеми и трудности, извършва се анализ на напредъка и се обсъждат целите и резултатите постигнати при изпълнение на конкретната услуга.

Резултатите от специалните оценки подлежат на обобщаващ анализ и оценка на първо ниво от ръководителя на екипа. При изпълнение на този процес ръководителят на екипа събира цялата информация, касаеща изпълнението на дейностите по договора, обработва я и я представя на екипа на ръководния персонал на Участника. Тази информация се предоставя след извършване на конкретната услуга, въз основа на вътрешноустановени отчетни форми, съпроводени с доклад на ръководителя на екипа, като при изготвянето им спазва вътрешните стандарти утвърдени от Участника.

➤ **Анализ на резултатите от текущото наблюдение и специалните оценки:**

Резултатите от текущото наблюдение и специалните оценки (отчетни форми и доклади) се представят от ръководителя на екипа на ръководния персонал на Участника. В рамките на деня, в който са предоставени, същите подлежат обсъждане, обобщаващ анализ и оценка на второ ниво - от ръководния персонал на Участника.

Въз основа на установения резултат, по реда, предвиден в утвърдената от Участника вътрешна система, се стартира процедура за предприемане на коригиращи действия и докладване на резултатите от тях.

➤ **Идентифициране на възможни проблеми и предприемане на мерки за преодоляване:**

В случай, че резултатът от извършения анализ и оценка индикира възможност за възникване на проблем, свързан с дейностите по предмета на обществената поръчка, управителният съвет на Участника, заедно с ръководителя на екипа провежда среща за определяне на мерките, които следва да се предприемат. При необходимост на срещата се ангажира по - широк кръг от експертен персонал за определяне на мерките. Същите се обсъждат, приемат и се съставя вътрешен план за изпълнение на мерките.

Ръководителят на екипа отговаря за процедурата по прилагането и изпълнението на мерките, анализ на относимостта, адекватност и резултата от тях и последващо отчитане чрез съответните вътрешноутвърдени форми и стандарти.

2.3. Гаранция за качеството и ефективността на въведения процес по мониторинг са и следните обстоятелства

- въведена система за мониторинг на вътрешния контрол;
- периодично оценяване на състоянието на системата за вътрешен контрол;

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- кратка процедура по докладване за адекватността на системата за вътрешен контрол;
- своевременна информация за констатирани недостатъци;
- въведена система за предприемане на коригиращи действия и докладване на резултатите от тях;
- професионален опит на ръководителя на екипа на Участника, свързан с контрол за законосъобразност при разходване на средствата по ОП „Административен капацитет” и ключов опит при разписването на наръчника за изпълнение на ОП „Добро управление” и системата за управление и контрол на оперативната програма, професионален опит на експертите при осъществяване на контрол за законосъобразност при разходване на средствата от европейските фондове по оперативни програми.

3. Други факти, имащи отношение към повишаване качеството услугата и постигане на целените резултати

Гаранция за качество са и останалите компоненти, част от въведения от Участника механизъм за вътрешен контрол, които ще бъдат прилагани в хода на изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка:

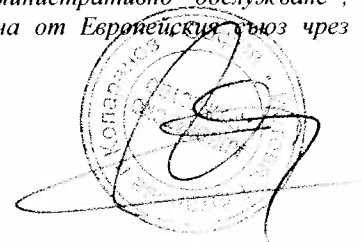
➤ **Комуникационен план**

Успешното реализиране на дейностите е поставено в пряка зависимост от добрата комуникация между заинтересованите страни. В тази връзка, Участникът предвижда осъществяването на регулярна комуникация с Възложителя и неговите експерти през целия период на изпълнението. С оглед гарантиране на добрата комуникация, Участникът разполага с разработен **комуникационен план**, който позволява своевременен обмен на информация по всички въпроси. Той ще бъде съобразен с вътрешните правила и предпочитания на Възложителя относно предпочитаната форма за контакти още при подписване на договора за изпълнение на обществената поръчка. За допълнително улесняване на активната комуникация между експертите ще бъде създадена достъпна база данни, съдържаща контакти на всички лица, ангажирани с изпълнението на обществената поръчка. Като най – подходящи за осъществяване на регулярна комуникация и координиране на дейностите Участникът отчита следните комуникационни канали:

- кореспонденция по електронна поща (e-mail) – С оглед развитието на информационните технологии и техните предимства като средства за обмен на

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





информация – удобство, бързина на обмена на информация и достъпност, комуникационният план на Участника, предвижда създаване на специална електронна поща, чрез която кореспонденцията се получава от целия екип на Участника, ангажиран с изпълнение на обществената поръчка. В тази връзка, Участникът препоръчва при възможност такъв да бъде създаден и от Възложителя по настоящата процедура, тъй като неговото наличие ще гарантира своевременния обмен на информация (когато нейният характер позволява изпращане по електронен път) и бързата реакция от страна на Участника.

- кореспонденция по телефон – Осъществяването на кореспонденция с Възложителя по телефона е подходящ способ за своевременен обмен на устна информация във връзка с изпълнението. При необходимост е възможно провеждането на телефонни конференции с всички експерти, ангажирани по конкретен казус.

- работна среща – Работната среща е способ за обмен на информация и обсъждане на постигнатите резултати между страните „лице в лице“. Отговорност за организирането на подобни срещи ще носи Ръководителят на екипа, като необходимостта и времето от/за провеждането им ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя и съобразени с неговите служебни задължения.

- кореспонденция чрез пощенска/куриерска услуга или личен куриер – Доколкото кореспонденцията чрез пощенска/куриерска услуга или личен куриер е способ за обмен на информация и координиране на изпълнението на дейностите, който отнема по-голям времеви ресурс и може да възпрепятства своевременното обсъждане на възникнали проблеми, мнения и препоръки във връзка с изпълнението на проекта, Участникът препоръчва използването му единствено при липса на възможност за комуникация чрез коментираните по-горе способи.

➤ **Предварителен и последващ контрол**

Участникът има разработена вътрешна процедура, въз основа на която работата на експертите подлежи на предварителен и последващ контрол. Това представлява контролна дейност, при която съответните заключения/решения и т.н. преди, респ. след вземането им, се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство, с оглед тяхното спазване.

➤ **Разпределяне на работата и отговорностите**

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Ясното и точно разпределяне на функциите и отговорностите между всеки един член на екипа за изпълнение гарантира наличието на ефективни проверки и баланс, при извършване на конкретните действия и задачи. Този механизъм цели минимизиране на грешки, нередности и нарушения, като по същество се изразява във възприетата от Участника вътрешна организация, която изключва възможността един експерт едновременно да извършва изпълнение, одобрение и контрол.

Задачите и отговорностите, както и функциите и дейностите на експертите са разпределени по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност за изпълнение, одобряване и осъществяване на контрол. Предварителното разпределяне на задачите и отговорностите, и функциите и дейностите между членовете на екипа гарантира ясна координация и допринася за поемане на лична отговорност и стремеж към високо качество на изпълнението.

➤ **Гаранция за експертност**

Възлагането на дейностите и задачите свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка само на експерти, притежаващи съответните компетенции и опит в областта е гаранция за експертност и по същество представлява и механизъм за вътрешен контрол. Тази мярка осигурява за Възложителя предаването на крайни продукти – резултати от обществената поръчка с високо качество, съобразени с всички нормативни изисвания и с най-добрите стандарти.

➤ **Регулярни срещи и обсъждания**

Този механизъм за вътрешен контрол се изразява в провеждане на вътрешни обсъждания и дискусии за обмяна на добри практики и разрешаване на възникнали въпроси и неясноти. Мярката е част от заложените в работата на Участника принципи и чрез нея се гарантира гладко протичане на информационния поток вътре в структурата на екипа и за вземане на незабавни решения в проблемни ситуации.

➤ **Надеждност на източници**

Използването само на надлежни, утвърдени и доказани източници на информация е самостоятелна гаранция за качеството на резултатите от работата на Участника. Този механизъм за вътрешен контрол се изразява в придържането към набиране на информация от публични регистри (анализираните в настоящата оферта), актуални нормативни актове, съдебна практика и практика на КЗК и предоставени от бенефициентите и от възложителя данни и информация.

➤ **Принцип на „четирите очи“**

----- www.eufunds.bg -----





Задължително прилагане на принципа на двойната проверка (четири очи) при реализирането на всяка една от дейностите. В конкретния случай, Ръководителят на екипа супервизира и контролира предвидените дейности, като е предвидено всички неясноти и противоречия да се консултират от отговорния за съответната дейност ключов експерт с ръководителя на екипа.

➤ **Отчетност и проследимост**

Този механизъм на вътрешен контрол е доказал ефективността си и присъства в утвърдения начин на работата на Участника. Същият се изразява в задължението на всеки ключов експерт, зает с изпълнението на обществената поръчка, ежедневно да отчита работата си в обща информационна среда, достъпна в реално време за Ръководителя на екипа и за другите експерти, като ключовият експерт изпраща на Ръководителя своите отчети, така че да се постигне максимална координация.

Въз основа на информационната среда и вътрешните отчетни форми, Ръководителят на екипа може ежедневно да следи ефективността и качеството на изпълнението.

➤ **Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията**

Участникът има внедрени вътрешни процедури за документиране, архивиране и съхраняване на информацията, които подпомагат при изпълнение на дейността, вземането на правилни решения и контрола. Същите гарантират пълното, точно и своевременно предоставяне на услугите.

➤ **Процедури за наблюдение**

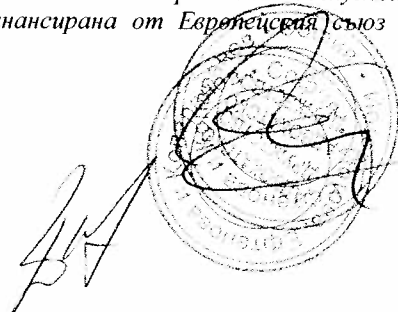
Участникът има въведени процедури за наблюдение, като част от вътрешния оперативен контрол. Процедурите за наблюдение се осъществяват ежедневно от ръководителя на екипа върху дейността на експертите, възлагането и изпълнението на конкретните задачи. В хода на този процес, Ръководителят на екипа дава на експертите необходимите насоки и указания, осигуряващи разбиране и недопускане на грешки при изпълнение на задълженията.

➤ **Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране**

Участникът има внедрени вътрешни процедури за разрешаване, одобрение и оторизиране. Процедурите по разрешаване се отнасят до вземането на решение от ръководителя на екипа, в резултат на което се разпределят на вътрешно екипно ниво изпълнението на конкретните дейности и задачи. Чрез въведената процедура по одобрение се гарантира предоставянето на Възложителя на крайния продукт, преминал върешна

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





последваща проверка и одобрен от експерт на най – високо ниво. Разрешаването и одобряването се извършват от оторизираното лице, което всъщност представлява процедурата по оторизация. Същата гарантира, че дейностите и задачите се извършват само от експерти, които действат в рамките на предоставените им правомощия.

➤ **Управление на риска:**

Управлението на риска е механизъм за вътрешен контрол, като същият е свързан с идентифицирани рисковете, оценка на вероятността от настъпването им, последиците и превантивни мерки за ограничаването им. Този механизъм заема ключово място и е свързан с изготвяне на ефективна методология за управление на риска, което е необходима предпоставка за успешното изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка. Нейната основна цел е предварително да се установят, определят и анализират възможните рискове, които могат да изложат на опасност реализирането на дейностите по поръчката и да се предвидят мерки за тяхното предотвратяване и преодоляване. Процесът на управление на риска е систематичен, съпровожда всички протичащи по време на изпълнението дейности и включва:

✓ Идентифициране на рисковете, които могат да изложат на опасност качествено и своевременно изпълнение на всички дейности, включени в предмета на обществената поръчка, като първоначално могат да бъдат посочени следните рискове:

- *Неоказване на своевременно съдействие от Възложителя;*
- *Забава в изпълнението на дейностите, включени в предмета на поръчката;*
- *Настъпване на промяна в нормативната уредба по време на изпълнението на поръчката.*

✓ Анализ и оценка на риска и вероятността от настъпването му:

- *Неоказване на своевременно съдействие от служителите на администрацията на Възложителя – Участникът отчита вероятността от настъпването на риска и степента на влияние на риска като върху дейностите по предмета на поръчката като средна по степен. Неоказването на своевременно съдействие от страна на служители на администрацията на Възложителя може да се дължи на различни фактори, сред които натовареност на отговорните лица с други приоритетни задачи, невъзможност за добра комуникация, неяснота по повод специфики на дейностите по поръчката и други.*

- *Забава в изпълнението на дейностите, включени в предмета на поръчката –* Проявлението на този риск има най-общо два типа възможни първопричини: настъпване поради лоша организация или най-общо казано поради вина на Участника и настъпване

----- www.eufunds.bg -----





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

поради независещи от Участника външни фактори. Участникът отчита вероятността от настъпването на риска по негова вина като ниска. Реализирането на риска би могло да засегне всички дейности от предмета на поръчката, тъй като някои от тях са функционално свързани помежду си и обусловени една от друга, като въздействието му върху изпълнението на дейностите по поръчката би могло да бъде от средно до високо, в зависимост от периода на забавата.

- *Настъпване на промяна в нормативната уредба по време на изпълнението на поръчката* - Изпълнението на договора ще се развива в динамична среда и в този смисъл са възможни промени в нормативната уредба. Предстои привеждане на подзаконовата нормативна уредба в съответствие със ЗОП, в сила от 15.04.2016 г., който би бил приложим, ако индикативните дати на четири от процедурите останат така, както са заложили от Възложителя в техническото задание по настоящата поръчка. Предвид многообразието и относително големия обем от правни актове, регулиращи изпълнението на поръчката, като цяло са налице реални възможности промените да повлияят на предмета на изпълнение на поръчката.

✓ Планиране на дейности за контролиране, превенция и ограничаване на последиците от идентифицираните от Възложителя рискове:

- *Неоказване на своевременно съдействие от Възложителя*

○ *Мерки за недопускане /предотвратяване на риска* - В случай, че Участникът бъде избран за изпълнител на поръчката, веднага след сключване на договор, ще обсъди с Възложителя и с неговия екип възможностите за предоставяне на необходимата ни информация и документи. Участникът има комуникационен план, чието функциониране е доказало своята ефективност. С оглед на това, Участникът предвижда комуникация, която минимално да ангажира служителите от администрацията на Възложителя, като с цел своевременна реакция и достигане на информация без забава предлага създаването на групов мейл, в който да са включени всички отговорни за изпълнението на поръчката лица.

○ *Мерки за въздействие върху изпълнението на договора при възникването на риска* – Участникът ще информира своевременно Възложителя за липсваща информация/въпроси, по които е необходимо съдействие и ще го представя на отговорните лица от администрацията на Възложителя страни с молба за скорошното им предоставяне. При последваща забава/неоказване на своевременно съдействие, ще бъде инициирано провеждането на извънредна организационна среща/разговор с Възложителя и неговия екип, на която ще бъдат обсъдени възможностите за своевременно осигуряване на

www.eufunds.bg

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



необходимата за целите на поръчката информация. В случай че е възможно, до предоставяне на необходимата информация/съдействие, експертният екип ще се ориентира към осъществяването на други дейности, включени в предмета на поръчката.

○ *Мерки за преодоляване на последиците от настъпването на риска* - С цел преодоляване на негативните последици от ненавременното оказване на съдействие от страна на служители на Възложителя и осигуряване на успешното изпълнение на дейностите в съгласувания с Възложителя срок, ще бъде осъществено реорганизиране на работата и ресурсите на Участника. След оказване на необходимото съдействие или предоставяне на информация, експертите във възможно най-кратък срок ще продължат дейността, изискваща съдействие чрез мобилизиране на работата си. При необходимост, дейността им ще бъде подпомогната от допълнителен персонал, част от екипа на Участника, в случай, че неоказването на съдействие е довело до забава.

- *Забава в изпълнението на дейностите, включени в предмета на поръчката:*

○ *Мерки за недопускане /предотвратяване на риска* – Участникът предварително е предвидил осигуряването на всички ресурси, необходими за своевременното изпълнение на дейностите и няма да допусне каквото и да е забавяне по негова вина. Описаните дейности са изцяло съобразени с капацитета на експертния екип, естеството на дейностите и наличния допълнителен човешки ресурс. С оглед на горното, доброто планиране е залог за недопускане на забава по вина на Участника.

○ *Мерки за въздействие върху изпълнението на договора при възникването на риска* - При забавяне на изпълнението на дейности, включени в предмета на поръчката, основанията за забавата и нейният срок ще бъдат своевременно анализирани от екипа и обсъдени с Възложителя. Участникът ще извърши необходимото за спазване на предвидения срок за изпълнение на поръчката. Експертният екип ще реорганизира работата си по изпълнението, като при необходимост ще се включи допълнителен ресурс;

○ *Мерки за преодоляване на последиците от настъпването на риска* - С цел преодоляване на негативните последици от допуснатата забава, Участникът ще мобилизира процеса на работа и ще реорганизира своите ресурси. Дейността на експертите ще бъде подпомогната от допълнителни такива, притежаващи специфичен опит по предмета на поръчката.

- *Настъпване на промяна в нормативната уредба по време на изпълнението на поръчката:*

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



○ *Мерки за недопускане /предотвратяване на риска* – Участникът разполага с утвърдена практика за своевременно следене и анализиране на всички промени в законодателството. В тази връзка, Участникът гарантира, че ще бъде своевременно запознат с измененията в нормативните изисквания. Екипът на Участника е проучил приложимата нормативна уредба, като е извършил детайлен анализ на същата.

○ *Мерки за въздействие върху изпълнението на договора при възникването на риска* - Последващото изпълнение на дейностите ще бъде изцяло съобразено с промените в нормативните изисквания.

○ *Мерки за преодоляване на последиците от настъпването на риска* - Екипът на Участника ще осъществи всички необходими изменения с цел осигуряване на законосъобразността на изпълнението във възможно най-кратък срок, предварително съгласуван с Възложителя, и изцяло за своя сметка.

Участникът отчита, че вероятността от възникването и ефекта на идентифицираните от него рискове се променя във времето, поради което предвижда осъществяване на постоянен мониторинг и докладване на рисковия профил по време на изпълнението. При поява на значим непредвиден риск ще бъде инициатирано провеждането на извънредна организационна среща за обсъждане на възможните мерки за неговото преодоляване.

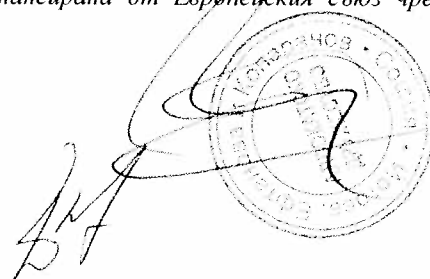
IV. Предложение за допълнителни дейности - описание на допълнителните дейности. Обосновка за избора и нуждата от допълнителните дейности и тяхната връзка с изпълнението на поръчката

Провеждането на процедура за обществена поръчка е един цялостен процес, който протича в последователни във времето фази, всяка от които е свързана с останалите. Поради тесните връзки между различните етапи в една процедура за обществена поръчка, подготовката на тръжната документация, съобразяването на препоръките от предварителния контрол и отговора на разяснения, са предпоставка за законосъобразното провеждане и възлагане на поръчката.

Доколкото срокът за изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка е относително кратък, а от друга страна, изпълнението на дейностите е обусловено от нормативните изисквания на ЗОП, указанията на УО на ОПДУ и приложимата нормативна уредба за типа услуга, която ще е предмет на разработените документации, възможностите

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





за доразвиване на заложените в техническата спецификация дейности, са в известна степен обективно ограничени от предварително зададените им параметри. Въпреки това, Участникът предлага да разшири обхвата на някои от задължителните дейности, с цел постигане на по-добър резултат и предаване на качествени документи, които да способстват за избора на най-благоприятната оферта. Предложението за допълнителни дейности е обусловено от целите на поръчката, но и на проекта като цяло, поради което, някои предложени дейности излизат извън рамките на етапа по подготовка на документите.

➤ **Съдействие в етапа на подготовка и планиране на процедурите за обществени поръчки по проекта.** Дейността ще бъде приложима за поръчките, за които ще се прилага ЗОП, обнародван в ДВ, бр. 13/16.02.2016 г. В Ръководството за специалисти относно избягване на най-често допусканите грешки в проекти, финансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове на Европейската комисия (Ръководството)³ е отбелязано ключовото значение на този етап за провеждането на цялата обществена поръчка. Ако този етап се проведе правилно, то и останалата част от поръчката следва да протече без затруднения. Пазарните проучвания относно предоставянето на сходни услуги, предмет на обществените поръчки ще дадат насоки за най-подходящия подход към възлагането на всяка поръчка, включително по отношение на критерии за подбор, технически спецификации и методика за оценка. Тъй като времето за изпълнение на настоящата поръчка е ограничено, а пазарните проучвания е резонно да се направят поне 6-12 месеца преди публикуването на поръчката, Участникът ще използва данните от вече изготвени такива проучвания, като ще ги актуализира към момента на изготвяне на съответните документи при спазването на условията на чл. 44 от ЗОП (ДВ бр. 13/16.02.2016 г.);

➤ **Подпомагане управлението на поръчките.** Ръководството препоръчва използването на техники и инструменти за управлението на проекти и на сложни

3

http://www.opac.government.bg/userfiles/pages/files/public_orders/1/%D0%A0%D1%8A%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8A%D1%87%D0%BA%D0%B8.pdf

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





обществени поръчки. Чрез т. нар. междинни точки може да бъде контролирано изпълнението на всеки етап от договора. Същите механизми могат да се прилагат и в процеса на подготовка на документацията по процедурите. Екипът на Участника предлага да набележи подходящи междинни точки за процеса по подготовка и възлагане на поръчките и да оказва съдействие на възложителя при прегледа им;

➤ **Изготвяне на контролен списък за преглед на качеството на техническите спецификации.** Техническите спецификации са най-важният документ по поръчка, който трябва да даде яснота на потенциалните участници и да бъде написан на достъпен и разбираем език. Същевременно спецификациите трябва да отговарят и на изискванията на ЗОП по отношение на осигуряване на равен достъп на участниците, липса на ограничаващи изисквания, избягване позоваването на марки, типове и модели и т.н. За контрол на всички тези условия, Участникът ще изготви контролен списък с въпроси за проверка качеството на спецификациите и при нужда ще предприеме коригиращи действия.

➤ **Изготвяне на проекти на обявление и решение за откриване на поръчката.** Пълната съгласуваност между информацията в обявлението и в документацията е едно от условията за законосъобразност на поръчката, чието спазване зависи от лицето, което подготвя документацията. Важно е в обявлението да не се съдържат различни изисквания от поставените в документацията, които Участникът ще формулира, ако бъде избран за изпълнител, посредством поставянето на критериите за подбор. В тази връзка е от значение да бъде изготвено законосъобразно обявление;

➤ **Съдействие и консултации при изготвянето на всички части на тръжните документации.** В съответствие с посоченото по предходната точка, важно значение за качеството на документацията е унифицирането на изискванията и съгласуваността между всичките ѝ части;

➤ **Проучване на практиката на контролни органи в областта на обществените поръчки.** Целта на тази допълнителна дейност е експертите да са запознати с практиката на контролните органи КЗК, ВАС, както и на управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., включително изготвени методически указания и доклади/съобщения за често срещани нарушения от бенефициенти при възлагане на обществени поръчки. Тази мярка ще има превантивен характер и ще допринесе за изготвяне на съответните части от документацията законосъобразно и без предпоставки за налагане на финансови корекции. Критериите за подбор, методиката за оценка и

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



техническите спецификации са най-рисковите компоненти на документацията от гледна точка на наличие на дискриминационни, ограничаващи условия. Поради това е от важно значение познаването и прилагането на практиката на управляващите и контролни органи, с цел избягване на незаконосъобразни условия.

➤ **Предоставяне на юридически консултации и подкрепа във връзка с прилагане на новия ЗОП.** Считаме, че е важно това предложение да бъде изрично формулирано, тъй като към момента на подаване на офертата е обнародван нов Закон за обществените поръчки (ДВ, бр. 13/16.02.2016 г.), който ще влезе в сила от 15.04.2016 г., когато е индикативната дата за откриване на някои от процедурите, а едната от тях ще се открие дори по-късно. В тази връзка, освен, че гарантираме съобразяване с приложимия нормативен ред, ще предложим на Възложителя и допълнителна подкрепа във връзка с възникнали въпроси по приложението на новия Закон за обществените поръчки.

➤ **Формулиране на помощни указания, насочени към оценителната комисия (длъжностните лица), които ще разглеждат и оценяват постъпилите оферти, във връзка със законосъобразното прилагане на методиката за оценка.** Единният подход в работата на лицата, оценяващи офертите, ще допринесе за законосъобразното провеждане на съответната процедура и ще минимизира риска от налагане на финансови корекции при последваща проверка от УО на ОПДУ поради неправилно прилагане на методиката за оценка и нарушение на разпоредбите по чл. 28, ал.2 и ал.3 от ЗОП (Обн. - ДВ, бр. 28 от 06.04.2004 г.) или на чл. 70, ал. 7 от новия ЗОП (обн., ДВ, бр. 13/16.02.2016 г.). Помощните указания представляват наръчник за прилагане на методиката, който да служи като превантивна мярка срещу различния подход по прилагането ѝ и срещу различното ѝ интерпретиране от членовете на оценителната комисия. Разбира се, тези практически указания не могат да заместят мотивите, които членовете на комисията трябва да изложат при оценяването;

➤ **Изготвяне на становища по постъпили жалби срещу решенията за откриване на процедурите.** Такъв подход е напълно обоснован, доколкото експертите от екипа на Участника, които ще изпълняват поръчката, ще бъдат напълно запознати със заложените изисквания и ще могат да обосноват и защитят включването им в документациите. Нещо повече, обосновка на поставените критерии за подбор се изисква като задължителна дейност съгласно техническата спецификация. В тази връзка, Участникът намира за съвсем резонно предоставянето на подкрепа в случай на жалба, засягаща част от документацията, изготвена от изпълнителя по настоящата поръчка;

----- www.eufunds.bg -----





➤ Преценка на основателността на постъпили искания за изменения в обявлението или документацията на откритите процедури по реда на чл. 27а от ЗОП и изготвяне на мотивирано становище до Възложителя с предложение за конкретен подход. Дейността е приложима за процедури, открити по реда на ЗОП (обн. ДВ, бр. 28 от 2004 г.). Аргументът по предходното предложение важи в пълна степен и за тази допълнителна дейност, която Участникът предлага да изпълни. Целта на Участника, в случай, че бъде избран за изпълнител, е да заложи в тръжните документи обективни и недискриминационни критерии, съобразени с нормативните изисквания и с виждането на Възложителя, така че да не бъде наложително вземането на решение за промяна. Все пак, при наличие на постъпило такова искане, ще бъде направена преценка на изложените в него аргументи, съобразно конкретната фактическа обстановка.

Изготвянето на тръжни документи за открити процедури и документи за възлагане на обществени поръчки, е комплексен процес, който изисква съобразяване на множество фактори, които би било трудно да се изолират един от друг. С оглед на това, извън горните акценти на конкретните дейности, които са предмет на поръчката, Адвокатското дружество предлага на Възложителя и съдействие в следните области във връзка с провеждането на процедурите, за които са изготвени документите, в случай че Възложителят приеме за подходящо същите да бъдат реализирани в рамките на договора за обществената поръчка:

➤ Съдействие при комуникацията с Управляващия орган на ОПДУ (дирекция в администрацията на самия възложител) и консултации, свързани с изискванията на ОПДУ във връзка с изпълнението на настоящата поръчка, на поръчките по тръжните документи, които ще бъдат изготвени и във връзка с Проекта като цяло.

Както беше отбелязано по-горе, експертите в екипа на Участника притежават опит в подпомагането на дейността на управляващите органи на две оперативни програми, включително и на предшественика на ОПДУ – ОПАК 2007-2013 г. Експертите от екипа на дружеството, предложени за изпълнение на настоящата поръчка, познават в детайли условията и спецификите на оперативната програма „Добро управление“ 2014- 2020 г., поради което са в състояние да съобразят особеностите при подготовката на съответните документи. В допълнение, следва да се има предвид, че в хода на изпълнението и отчитането на един проект, финансиран по оперативна програма, възникват множество казуси и въпроси, чието бързо решение е от съществено значение за ефективността на

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



изпълнението. В тази връзка, предложението на Участника е да изпълнява посочената по-горе допълнителна дейност, като съдейства на Възложителя с консултации по текущи въпроси в рамките на действие на договора, ако такъв бъде сключен.

Опитът на Участника показва, че един от факторите за ефективната работа на оценителната комисия (длъжностните лица) и законосъобразно провеждане на цялата процедура, е доброто познаване на изискванията на ЗОП и конкретните изисквания към участниците, както и механизма за тяхното законосъобразно прилагане. В дейността по преценка на съответствието, намесата на лица, които познават в детайли заложените в документацията изисквания, е съществено предимство, поради което би било полезно да подпомогнем Възложителя и в следните дейности:

➤ Консултации по процедурите по отваряне на оферти, съставяне на проекти за протоколи от заседания на комисии (длъжностни лица за разглеждане на оферти);

➤ Изготвяне на проекти на решения за класиране на участници в процедури по възлагане на обществени поръчки и/или други актове в хода на процедурите.

➤ Консултации по постъпили жалби от участници в откритите процедури по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. изготвяне на проекти за отговори/становища по жалбите;

➤ Консултации по инициирани административни производства пред Комисията за защита на конкуренцията при обжалване на актове на възложителя в откритите процедури по възлагане на обществени поръчки;

➤ Консултации по дела пред Върховния административен съд при обжалване на решения на Комисията за защита на конкуренцията, постановени във връзка с обжалвани актове в откритите процедури по възлагане на обществени поръчки.

Основната цел на всички предложени допълнителни дейности е повишаване качеството на изготвените документи и минимизиране на рискове от налагане на финансови корекции, по отношение на процедурите, предмет на настоящата публична покана. В тази връзка, изборът на предложените по-горе дейности е изцяло подчинен на тези цели. Едната група дейности са пряко насочени към повишаване качеството на

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



документациите. Те са дейности, свързани пряко с процеса по изготвяне на съответните документи: *проучване на практика на контролни/управляващи органи, изготвяне на проекти на решения и обявления, съдействие при изготвяне на всички части на документацията.* Другата група дейности, макар да не са свързани директно с процеса по подготовка на документите, имат непосредствено отношение към минимизирането на риска от налагане на финансови корекции: *съдействие при планирането и управлението на проекта/поръчките, съдействие при комуникацията с управляващия орган, формулиране на помощни указания за прилагане на методиката, съдействие при обжалване, съдействие по постъпили искания за разяснения, съдействие/консултации относно работата на оценителните комисии.*

Финансовите корекции се налагат за различни категории нарушения, определени в Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци“. Тези нарушения обикновено засягат основните принципи при възлагането на обществените поръчки, но могат да възникнат в различни етапи на процедурата. Така например, едната група нарушения са свързани с изискванията в документацията, друга касаят оценяването на предложенията, а третата изпълнението на сключения договор. Ето защо, допълнителните предложения на Участника са насочени, както към подобряване качеството на документациите, така и към подпомагане на работата на оценителната комисия и на Възложителя и ще допринесат за минимизиране риска от финансови корекции.

Във връзка с набелязаните основни цели и резултати по поръчката, вследствие прилагане на допълнителните дейности, Участникът очаква да постигне следните допълнителни резултати:

- **Законосъобразна работа на оценителните комисии/длъжностните лица във връзка с разглеждането и оценката на офертите;**
- **Минимална забава (извън нормативно установените срокове) за публикуване на решение и обявление/публична покана, чрез ограничаване на риска от обжалване, необходимост от корекции и/или решения за промяна;**

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

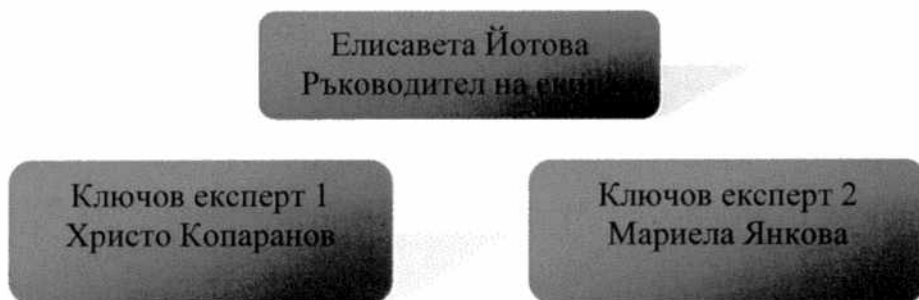
➤ **Избор на най-благоприятната за Възложителя оферта в поръчките, за които са изготвени тръжни документи, при съотношение цена/качество, в зависимост от формулираните показатели за оценка.**

V. Организация на екипа

1. Подробно разпределение на отговорностите и задачите на всеки член на екипа

Неразделна част от цялостната концепция на Участника за изпълнението на поръчката е организацията на екипа. Тя е и едно от средствата, което ще допринесе за постигане на резултатите от поръчката и за тяхната устойчивост.

Структурата на екипа е субординационна, отразена по-долу.

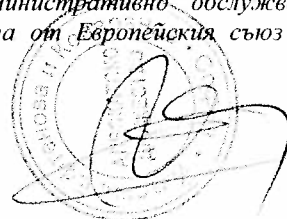


➤ **Ръководител на екип**

Ръководителят на екипа Елисавета Йотова е юрист, адвокат с дългогодишна практика, а също така и председател на управителния съвет на Адвокатско дружество „Йотова, Ефтенкова и Копаранов“ с управленски опит, включително опит в проектния мениджмънт. Адв. Йотова притежава специфичен професионален опит, както в разработването на документи за обществени поръчки (методики за оценки, технически спецификации и всички други части на документите), така и в осъществяване на последващ контрол за законосъобразност на проведени обществени поръчки, финансирани със средства по оперативни програми. Ръководителят на екипа е външен експерт, вписан в списъка на АОП.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Ръководителят на екипа ще отговаря за реализиране на поетите ангажменти пред Възложителя за изпълнение на дейностите по обществената поръчка.

Ръководителят на екипа ще има следните основни задачи, отговорности, действия и функции в организационната структура:

• **Задачи**

- ✓ да участва в комуникационните канали с Възложителя;
- ✓ да извършва преценка за разпределяне работата между експертите;
- ✓ да проверява и одобрява изготвените от експертите пакети от документи, включващи техническо задание (техническа спецификация), методика (критерии) за оценка на офертите и примерни критерии за подбор към участниците;
- ✓ да прилага контролен списък с въпроси за качеството на техническите спецификации;
- ✓ да следи за съответствие на всички изготвени части на документациите с приложимия ЗОП;
- ✓ да поддържа постоянна връзка и осъществява текущ контрол над работата на експертите;
- ✓ да дава при необходимост задължителни указания на експертите;
- ✓ да преглежда дадените от възложителя указания за отстраняване на грешки/неточности/пропуски, както и начина, по който ключовите експерти са ги съобразили.;
- ✓ да коментира и съгласува с Възложителя всякакви последващи въпроси относно предоставената услуга;
- ✓ да съгласува и следи за отразяването на коментарите/препоръките на Възложителя и на предварителния контрол на ОПДУ и на АОП по предадените документи;

• **Отговорности**

- ✓ отговаря за разпределянето на работата между експертите;
- ✓ отговаря за надзора и проверката на работата на ключовите експерти;
- ✓ отговаря за организирането и съхраняването на всички документи по изпълнението на услугата съгласно предвиденото в проекта на договор;
- ✓ отговаря за спазване на изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност и предотвратяване на конфликт на интереси;
- ✓ отговаря за контрола на качеството на изготвените документи.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Действия и функции на ръководителя на екипа, съобразени с предвидените за изпълнение от него работи, са следните:

• **Действия**

- ✓ ръководи екипа;
- ✓ комуникира с Възложителя;
- ✓ разпределя работата между експертите;
- ✓ осъществява текущ контрол над работата на експертите;
- ✓ дава при необходимост задължителни указания на експертите;
- ✓ преглежда дадените от възложителя указания за отстраняване на грешки/неточности/пропуски, както и начина, по който ключовите експерти са ги съобразили;

- ✓ преглежда становищата на АОП и на управляващия орган за осъществения предварителен контрол и дава указания на експертите за съобразяване на указанията в тях;

- ✓ коментира и съгласува с Възложителя всякакви последващи въпроси относно предоставената услуга;

- ✓ съгласува всички изготвени доклади, материали и продукти предварително с екипа за управление на проекта и организира предаването им след получаване на одобрението им от ръководителя на проекта;

- ✓ ръководи изпълнението на предложените допълнителни дейности;
- ✓ прилага мерките за контрол и мониторинг;
- ✓ следи за постигане и прилагане мерките за устойчивост на резултатите от поръчката.

• **Функции**

- ✓ Контролна функция;
- ✓ Организационна функция на макро ниво и по вертикала;
- ✓ Координационна функция;
- ✓ Отчетна функция към Възложителя;
- ✓ Субординационна функция;
- ✓ Функция по мониторинг на макро ниво;
- ✓ Аналитична функция;

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



➤ **Ключови експерти:**

Основните задачи и отговорности на ключовите експерти са свързани със същинските дейности от предмета на публичната покана, а именно изготвяне на пакет от документи, който съдържа: техническо задание, методика за оценка и примерни критерии за подбор към участниците за всяка една от описаните процедури. В съответствие с изискванията в публичната покана, Участникът е подбрал екип от експерти, които имат комбинирана експертиза – юридическа и техническа. Участникът счита това за особено важно, доколкото изготвените документи трябва да съобразени с изискванията на ЗОП, но и трябва да са на достъпен и ясен за участниците език, изготвени от лица със съответната професионална компетентност.

В тази точка са разгледани функциите, задачите и отговорностите на ключовите експерти с оглед тяхната професионална компетентност, а в т. 2 са обособени специфичните ангажименти на всеки от експертите в отделните етапи и дейности.

➤ **Ключов експерт 1**

Ключов експерт 1 Христо Копаранов има дългогодишен юридически стаж в различни държавни комисии, където е бил ангажиран с дейности и в областта на обществените поръчки. Като адвокат, г-н Копаранов е консултирал различни възложители и е участвал в изготвянето на документации за обществени поръчки и като експерт в осъществяването на предварителен и последващ контрол за законосъобразност на процедури по Оперативна програма „Регионално развитие” 2007 -2013 г.

• **Задачи**

✓ да разработи техническа документация за всяка една от процедурите съвместно с Ключов експерт 2, която се състои от следните документи:

- техническо задание (техническа спецификация);
- методика за оценка офертите (критерий за оценка на офертите);
- примерни критерии за подбор на участниците;

✓ да анализира практиката на контролни органи с цел повишаване качеството на тържните документации;

✓ да отрази бележките от предварителния контрол на АОП и на Управляващия орган;

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- ✓ да участва в комуникационните канали с ръководителя на екипа и с възложителя;
- ✓ да извършва други конкретни дейности, разпределени вътрешно в екипа за изпълнение от ръководителя на екипа;
- ✓ да информира ръководителя на екипа за специфики по съответната документация ;
- ✓ да съдейства за подготовката на разяснения по документациите за поръчките по реда на чл. 29 от ЗОП;
- ✓ да участва в първоначална/встъпителна среща с екипа за управление на проекта;

• **Отговорности**

- ✓ отговаря за отразяването на бележките на възложителя в случай на установени неточности;
- ✓ отговарят за анализа на относимата съдебна практика на контролните органи;
- ✓ отговарят за всички юридически аспекти по изготвянето на документите;
- ✓ отговаря за съответствието на всички части на техническата документация с изискванията на приложимия ЗОП;

Действия и функции на експерта, съобразени с предвидените за изпълнение работи, са следните:

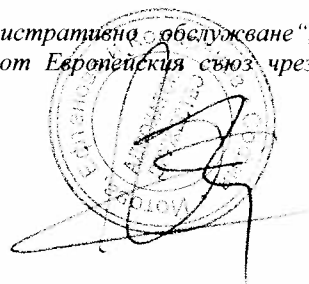
• **Действия**

✓ изготвя техническо задание (техническа спецификация) съвместно с Ключов експерт 2– съгласно изисквания на Раздел IV от Глава III от Закон за обществените поръчки (обн., ДВ, бр. 28 от 06.04.2004 г.)) или съгласно изискванията на Раздел II от Глава VI на ЗОП (обн. ДВ, бр. 13/16.02.2016 г.) – според планираната дата на откриване на поръчката, експертите ще съобразят кой Закон за обществените поръчки ще бъде приложим;

✓ изготвя методика за оценка офертите съвместно с Ключов експерт 2 (критерий за оценка на офертите) – при критерий икономически най-изгодна оферта се посочват и показателите и подпоказателите /при наличие на такива/, относителната им тежест и точна и конкретна методика за определяне на комплексната оценка на офертата. Методиката следва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател /респ. подпоказател/ и за определяне на комплексната оценка на офертите, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите /респ. подпоказателите/ за определяне на икономически най-изгодна оферта, както и точният механизъм по изчисляване и определяне на оценките;

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

✓ изготвя примерни критерии за подбор на участниците - икономически и технически изисквания, включващи: минималните изисквания за икономическо и финансово състояние, в съответствие на чл. 50 от ЗОП, на които трябва да отговарят участниците, както и документите, с които съответствие с тези изисквания се доказва; минималните изисквания за технически възможности и/или квалификация, в съответствие на чл. 51 от ЗОП, на които участниците трябва да отговарят, както и документите, с които съответствие с тези изисквания се доказва;

✓ изготвя анализ и обосновка на поставените пред участниците минимални икономически и технически изисквания;

✓ анализира практиката на контролни органи с цел превенция на допускане на често срещани нарушения;

✓ отразява бележките на възложителя в случай на установени пропуски/неточности при изпълнението;

✓ участва в комуникационните канали с ръководителя на екипа и с възложителя;

✓ извършва други конкретни дейности, разпределени вътрешно в екипа за изпълнение от ръководителя на екипа;

✓ информира ръководителя на екипа за специфики по съответната документация, с оглед получаване от него на насоки и указания, при необходимост;

✓ изготвя проекти на разяснения при зададени въпроси от заинтересовани лица;

✓ участва в изпълнението на предложените допълнителни дейности.

• **Функции**

✓ Аналитични функции;

✓ Оперативна функция (функция по оперативна работа);

✓ Функция по мониторинг на микро ниво;

✓ Отчетна функция към Ръководителя на екипа;

➤ **Ключов експерт 2**

Ключов експерт 2 Мариела Янкова е инженер по изчислителна техника – компютърни науки (предшественик на специалността Компютърни системи и технологии, професионално направление Компютърна и комуникационна техника).

Г-жа Янкова има 19 години стаж в областта на информационните технологии, от които 9 години специфичен опит в анализа на бизнес процеси и тяхната оптимизация.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Ключовият експерт е работил по различни проекти и притежава многобройни допълнителни квалификации, включително сертификат за управление на проекти РМР. Експертният опит на г-жа Янкова ще бъде изключително ценен при изготвянето на документите за Процедура 1: „Проектиране, програмиране, изграждане и пилотно внедряване на централизиран механизъм за служебно заявяване и издаване на удостоверения от налични системи“, Процедура 2: „Надграждане на Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА), Процедура 3: „Инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви/регистри в държавната администрация; анализ на регистрите в ДА, разработване на концепция и пътна карта.“ и Процедура 4: Внедряване на услуги на принципа на „Епизоди от живота“ и „Бизнес събития“.

• **Задачи**

✓ да разработи техническа документация за всяка една от процедурите съвместно с Ключов експерт 1, която се състои от следните документи:

- техническо задание (техническа спецификация);
- методика за оценка офертите (критерий за оценка на офертите);

✓ да консултира поставените изисквания във връзка с примерните критерии за подбор на участниците, които Ключов експерт 1 ще формулира;

✓ да подпише изготвените спецификации и методики за оценка по процедури 1, 2, 3 и 4, описани в публичната покана, в съответствие с чл. 8, ал.7 от ЗОП (в случай, че не се прилага нов ЗОП);

✓ да отрази бележките от предварителния контрол на АОП и на Управляващия орган, когато касаят техническите части от документите;

✓ да участва в комуникационните канали с ръководителя на екипа и с възложителя;

✓ да извършва други конкретни дейности, разпределени вътрешно в екипа за изпълнение от ръководителя на екипа;

✓ да информира ръководителя на екипа за специфики по съответната документация;

✓ да участва в първоначална/встъпителна среща с екипа за управление на проекта;

• **Отговорности**

✓ отговаря за всички технически аспекти по изготвянето на документите;

✓ отговаря за изготвянето на проекти на разяснения, касаещи техническите аспекти на изготвените документации.

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

60



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Действия и функции на експерта, съобразени с предвидените за изпълнение работи, са следните:

• **Действия**

✓ изготвя техническо задание (техническа спецификация) съвместно с Ключов експерт 1 – съгласно изисквания на Раздел IV от Глава III от Закон за обществените поръчки (изм. и доп., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г.) или съгласно изискванията на Раздел II от Глава VI от Законопроект за обществени поръчки (обн. ДВ, бр. 13/16.02.2016 г.) – според планираната дата на откриване на поръчката, експертите ще съобразят кой Закон за обществените поръчки ще бъде приложим;

✓ съдейства за изготвянето методика за оценка офертите съвместно с Ключов експерт 1 (критерий за оценка на офертите) – при критерий икономически най-изгодна оферта се посочват и показателите и подпоказателите /при наличие на такива/, относителната им тежест и точна и конкретна методика за определяне на комплексната оценка на офертата. Методиката следва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател /респ. подпоказател/ и за определяне на комплексната оценка на офертите, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите /респ. подпоказателите/ за определяне на икономически най-изгодна оферта, както и точният механизъм по изчисляване и определяне на оценките;

✓ консултира примерни критерии за подбор на участниците, изготвени от Ключов експерт 1- икономически и технически изисквания, включващи: минималните изисквания за икономическо и финансово състояние, в съответствие на чл. 50 от ЗОП, на които трябва да отговарят участниците, както и документите, с които съответствие с тези изисквания се доказва; минималните изисквания за технически възможности и/или квалификация, в съответствие на чл. 51 от ЗОП, на които участниците трябва да отговарят, както и документите, с които съответствие с тези изисквания се доказва;

✓ отразява бележките на възложителя в случай на установени пропуски/неточности при изпълнението, касаещи техническите спецификации;

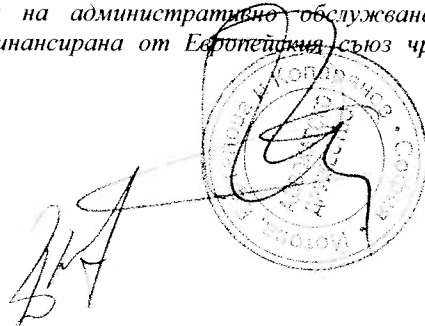
✓ участва в комуникационните канали с ръководителя на екипа и с възложителя;

✓ извършва други конкретни дейности, разпределени вътрешно в екипа за изпълнение от ръководителя на екипа;

✓ информира ръководителя на екипа за специфики по съответната документация, с оглед получаване от него на насоки и указания, при необходимост;

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





✓ участва в изпълнението на предложените допълнителни дейности.

• **Функции**

- ✓ Аналитични функции;
- ✓ Оперативна функция (функция по оперативна работа);
- ✓ Функция по мониторинг на микро ниво;
- ✓ Отчетна функция към Ръководителя на екипа.

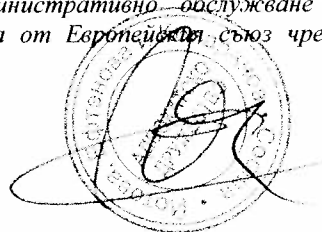
2. Участие в дейностите за изпълнение на поръчката – заложи в спецификацията и допълнително предложени

При разпределянето на експертите в участието им в отделните дейности, са взети предвид тяхното образование, специфичен професионален опит и компетентност. С оглед на тези фактори е направено описаното по-долу разпределение, с цел максимално ефективно използване на експертния потенциал. При разпределение на експертите са взети предвид още следните фактори:

✓ Всички 5 комплекта технически документации (за общо 5 броя процедури) ще трябва да бъдат изработени паралелно в рамките на срока за изпълнение -15 работни дни, считано от датата на подписване на договора. Това налага участие на повече от 1 експерт в една дейност, както и паралелна работа по няколко процедури едновременно;

✓ Частите на документациите, които трябва да се изготвят, изискват комплексна експертиза – преимуществено юридическа, поради което са предложени двама експерти с такова образование и опит и техническа експертиза в областта на компютърните науки – защото 4 от 5 – те процедури са за услуги в областта на информационните технологии.

✓ Възложителят е заложил условие по настоящата поръчка предложеният екип да е съобразен с изискването на чл. 8, ал. 7 от ЗОП, като за всяка една от посочените в техническата спецификация процедури следва да бъде предложен най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на съответната поръчка.





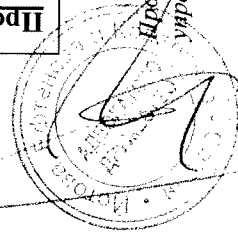
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Основни дейности по техническата спецификация		Експерти, които участват	Функции и отговорности - описание
Етап 1 Изготвяне на пакета от документи (техническо задание, методика за оценка на офертите и примерни критерии за подбор към участниците) за всяка една от описаните процедури			
<p>пilotно внедряване на централизиран механизъм за служебно заявяване и издаване на удостоверения от различни системи"</p>	Изготвяне на техническо задание	Ръководител Екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Предвид предмета на обществената поръчка, техническата спецификация ще се подпише от Ключов експерт 2, притежаващ компетентност в областта на информационните технологии. Спецификацията ще бъде прегледана за съответствие и консултирана при изготвянето от Ключов експерт 1 и проверена от Ръководителя на екипа
	Изготвяне на методика за оценка	Ръководител Екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Методиката за оценка ще бъде изготвена от Ключов експерт 1, тъй като изисква стриктно съобразяване с изискванията на ЗОП и залагане на обективни критерии за оценка. Критериите ще бъдат консултирани от Ключов експерт 2 от гледна точка на тяхната относимост към предмета на поръчката Методиката ще бъде проверена и одобрена от Ръководителя на екип и подписана от ключовите експерти.
	Изготвяне на примерни критерии за подбор и анализ и обосновка на поставените пред участниците минимални	Ръководител Екип Ключов експерт 1	Критериите за подбор ще бъдат изготвени от ключов експерт 1 и одобрени от Ръководителя на екипа. При необходимост, изискванията към техническите възможности и квалификация могат да бъдат консултирани с Ключов експерт 2.

Handwritten signature



www.eufunds.bg

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



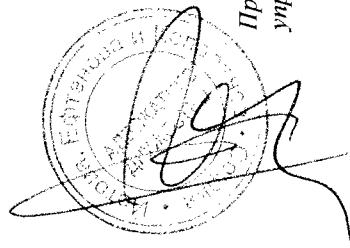
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

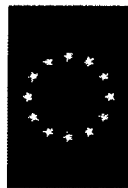
Процедура 2: "Надграждане на държавната администрация (ИНСДА)"	икономически и технически изисквания		
	Изготвяне на техническо задание	Ръководител Екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Предвид предмета на обществената поръчка, техническата спецификация ще се подпише от Ключов експерт 2, притежаващ компетентност в областта на информационните технологии. Спецификацията ще бъде прегледана за съответствие и консултирана при изготвянето от Ключов експерт 1 и проверена от Ръководителя на екипа
	Изготвяне на методика за оценка	Ръководител Екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Методиката за оценка ще бъде изготвена от Ключов експерт 1, тъй като изисква стриктно съобразяване с изискванията на ЗОП и залагане на обективни критерии за оценка. Критериите ще бъдат консултирани от Ключов експерт 2 от гледна точка на тяхната относимост към предмета на поръчката Методиката ще бъде проверена и одобрена от Ръководителя на екип и подписана от ключовите експерти

[Signature]



----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Процедура 3: „Инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви/регистри в държавната администрация; анализ на регистрите в ДА, разработване на концепция и пътна карта.“	Изготвяне на примерни критерии за подбор и анализ и обособка на поставените пред участниците минимални икономически и технически изисквания	Ръководител Екип Ключов експерт 1	Критериите за подбор ще бъдат изготвени от ключов експерт 1 и одобрени от Ръководителя на екипа. При необходимост, изискванията към техническите възможности и квалификация могат да бъдат консултирани с Ключов експерт 2.
	Изготвяне на техническо задание	Ръководител Екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Дейности в предмета на обществената поръчка имат основно аналитичен и изследователски характер, налагат познаване на действащите регистри, административни услуги и нормативната база, която ги регулира. В тази връзка активно участие ще има Ключов експерт 1 – юрист, съвместно с Ключов експерт 2, който има професионална компетентност в областта на информационните технологии. Техническата спецификация ще се подпише от двамата експерти и ще бъде съгласувана/проверена и одобрена от Ръководителя на екипа.
	Изготвяне на методика за оценка	Ръководител Екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Методиката за оценка ще бъде изготвена от Ключов експерт 1, тъй като изисква стриктно съобразяване с изискванията на ЗОП и залагане на обективни критерии за оценка. Критериите ще бъдат консултирани от Ключов експерт 2 от гледна точка на тяхната относимост към

www.eufunds.bg

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Процедура 4: "Внедряване на услуги на принципа на "Епизоди от живота" и "Бизнес събития"	Изготвяне на техническо задание	Ръководител Екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Поръчката включва разнообразни дейности – аналитични, юридически, свързани с разработване на нормативна база, внедряване на електронни услуги и обучения. В тази връзка активно участие ще има Ключов експерт 1 – юрист, съвместно с Ключов експерт 2, който има професионална компетентност в областта на информационните технологии. Техническата спецификация ще се подпише от двамата експерти и ще бъде съгласувана/проверена и одобрена от Ръководителя на екипа.
	Изготвяне на примерни критерии за подбор и анализ и обосновка на поставените пред участниците минимални икономически и технически изисквания	Ръководител Екип Ключов експерт 1	предмета на поръчката Методиката ще бъде проверена и одобрена от Ръководителя на екип и подписана от ключовите експерти. Критериите за подбор ще бъдат изготвени от ключов експерт 1 и одобрени от Ръководителя на екипа. При необходимост, изискванията към техническите възможности и квалификация могат да бъдат консултирани с Ключов експерт 2.
	Изготвяне на методика за	Ръководител Екип Ключов експерт 1	Методиката за оценка ще бъде изготвена от Ключов експерт 1, тъй като изисква стриктно съобразяване с

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



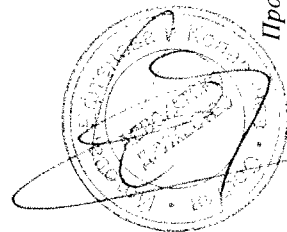
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	оценка	Ключов експерт 2	изискванията на ЗОП и залагане на обективни критерии за оценка. Критериите ще бъдат консултирани от Ключов експерт 2 от гледна точка на тяхната относимост към предмета на поръчката
	Изготвяне на примерни критерии за подбор и анализ и обосновка на поставените пред участниците минимални икономически и технически изисквания	Ръководител Екип Ключов експерт 1	Методиката ще бъде проверена и одобрена от Ръководителя на екип и подписана от ключовите експерти. Критериите за подбор ще бъдат изготвени от ключов експерт 1 и одобрени от Ръководителя на екипа. При необходимост, изискванията към техническите възможности и квалификация могат да бъдат консултирани с Ключов експерт 2.

[Handwritten signature]



----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



„Обезпечаване на дейности по информация, публичност и включване на заинтересованите страни за нуждите на проект BG05SFOP001-1.001-0002 за трансформация на модела на административно обслужване“	Изготвяне на техническо задание	Ръководител Екип Ключов експерт 1	Независимо, че възложителят е предвидил критерият за оценка да бъде „най-ниската предлагана цена“, това не отменя изискването на чл. 8, ал. 7 от ЗОП спецификациите да се изготвят и подпишат от експерти със съответната професионална компетентност. Ръководителят на екипа притежава опит в изготвянето на тържни документации за услуги по прилагане на мерки за информации и публичност, с оглед на което ще бъде водещ експерт, отговорен за изготвянето на спецификацията, подпомоган от Ключов експерт 1.
	Изготвяне на примерни критерии за подбор и анализ на обосновка на поставените пред участниците минимални икономически и технически изисквания	Ръководител Екип Ключов експерт 1	Критериите за подбор ще бъдат изготвени от ключов експерт 1 и одобрени от Ръководителя на екипа. Участникът не предвижда същите да се консултират с Ключов експерт 2, доколкото неговата професионална компетентност няма връзка с предмета на поръчката.

Етап 2 Предаване на изработените документации. Извършване на корекции по искане на Възложителя или при наличие на бележки. Приемане на извършената работа от този етап

Предаване на изработените документации	Ръководител на екип	Тази дейност има организационно-технически аспект, но с оглед вменените на Ръководителя отчетни отговорности той ще отговаря за комуникацията с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя по
--	---------------------	--

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

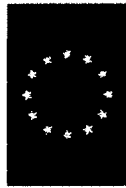


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

		предаването на изготвените документи. той ще подписва и съответните приемо-предавателни протоколи. Самото фактическо предаване ще бъде осъществявано от упълномощено от Ръководителя на екипа лице, което ще представят документите в изискваната форма на място при възложителя.
Извършване на корекции по искане на Възложителя или при наличие на бележки	Ръководител Екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	При дадени бележки/указания за корекции от страна на Възложителя, същите ще бъдат отразявани от съответния ключов експерт, който е изработил съответния документ/част от него, нуждаеща се от корекция. Ръководителят на екипа ще преглежда бележките на Възложителя, ще дава указания до съответния ключов експерт за съобразяването им, както и ще преглежда дали са коректно отразени и дали недостатъците са отстранени.
Приемане (предаване) на извършената работа от този етап	Ръководител на екип	След отстраняване на забележките, Ръководителят на екипа извършва окончателна проверка на преработените документи и ги подготвя за предаване и окончателно приемане. Предаването на хартия се извършва от упълномощено от Ръководителя на екипа лице на място при Възложителя.
Етап 3 При настъпила необходимост, изпълнителят отрязва направени бележки и препоръки от предварителен контрол, като в хода на провеждане на процедурите на обществените поръчки, Изпълнителят оказва съдействие при подготовка на разяснения по документацията за участие, касаещи изготвянето от него технически документи, при условията и сроковете предвидени в чл. 29 от ЗОП и при съблюдаване на необходимото техническо време за обработка и публикуване на писмените разяснения от Възложителя. Задълженията на изпълнителя по този етап приключват след изтичане на четири дни, считано от посочените срокове в чл. 29, ал. 1 от ЗОП по отношение на най-късно обявената процедура, посочена в настоящата техническа спецификация.		

www.eufunds.bg

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

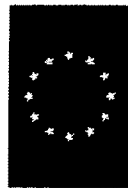


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Отразяване на бележки от предварителния контрол	Ръководител Екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	При дадени указания/препоръки от осъществения предварителен контрол, независимо дали е от управляващия орган, или от АОП, Ръководителят на екип ще прегледа контрола и ще разпредели работата по отразяване на бележките между експертите. Корекциите ще бъдат отразявани от съответния ключов експерт, който е изработил съответния документ/част от него, нуждаеща се от корекция и ще бъдат верифицирани от Ръководителя на екипа преди окончателно предаване към Възложителя. В случай, че някои от препоръките/констатациите са неприемливи, Ръководителят на екипа изготвя мотиви за неприемането им.
Съдействие при подготовка на разяснения по документацията за участие	Ръководител Екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	При постъпило разяснение Ръководителят на екип ще прегледа запитването и ще го разпредели към съответния ключов експерт, който ще подготви проект на отговор. Проектът на отговор отново ще се прегледа от Ръководителя на екипа преди изпращане към Възложителя.
Съгласуване на изпълнението		
Първоначална въстпителна среща	Ръководител екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Съгласно изискванията на Възложителя на въстпителната среща следва да присъства целия екип
Съблюдаване за спазване на последователността при изпълнение	Ръководител екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	За спазване на определена последователност, изисквана от Възложителя при подготовката на документациите ще следят ключовите експерти, под ръководството и след

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

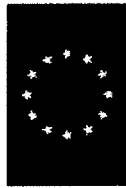


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Предварително съгласуване на всички изготвени доклади, материали и продукти	Ръководител екип	изрични указания на Ръководителя на екипа.
Корекции по продукта по искане на Възложителя	Ръководител екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Участникът отчита, че Възложителят е заложил изискване да бъдат съгласувани всички изготвени доклади, материали и продукти предварително с екипа за управление на проекта, като бъдат предадени след получаване на одобрението им от ръководителя на проекта. Този процес е от изключително значение и се осъществява пряко от ръководителя на екипа.
Съобразяване на други указания на Възложителя по изпълнението	Ръководител екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Ръководителят на екипа ще преглежда бележки/указания на Възложителя, ще дава указания до съответния ключов експерт за съобразяването им. Предвижда се конкретните бележки/указания за корекции, да бъдат отразени от съответния ключов експерт, който е изработил съответния документ/част от него, нуждаеща се от корекция. След отстраняване на бележките/указанията, ръководителят на екипа извършва окончателна проверка на преработените документи и ги подготвя за окончателно предаване, с оглед приемането им

www.eufunds.bg

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

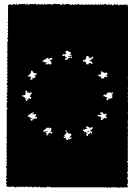


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Допълнителни дейности, предложени от участника	Експерти, които участват	Функции и отговорности - описание
Съдействие в етапа на подготовка и планиране на процедурите за обществени поръчки по проекта	Ръководител екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	В тази дейност ще участва целият екип на участника, тъй като Ръководителят на екипа и Ключов експерт 1 имат опит в изготвянето на документации за обществени поръчки с предмет, сходен на предмета на процедурите по проекта. Ключов експерт 2 ще се включи в пазарните проучвания като експерт със специфична професионална компетентност, който има поглед върху използвани технологии и възможни подходи за изпълнението на поръчките.
Подпомагане управлението на поръчките	Ръководител екип Ключов експерт 2	Ръководителят на екип и Ключов експерт 2 ще се участват в подпомагането на управлението на поръчките чрез набелязване и следене на междинни точки на процеса по възлагане на документациите. Участието им се обуславя от опита им в тези дейности – Ръководителят на екипа е участвал като ключов експерт и ръководител на екипи за изпълнение на други проекти, а Ключов експерт 2 има преминало обучение и е успешно сертифициран за дейността по управление на проекти (PMR)
Изготвяне на контролен списък за преглед на качеството на техническите	Ръководител екип	Ръководителят на екипа, с оглед вменените му контролни функции, ще изготви

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

спецификации		выпросник за преглед на качеството на изготвените технически спецификации, както и ще извърши проверка по поставените въпроси. При установени отклонения, Ръководителят ще даде допълнителни указания на ключовите експерти за отразяване на нужни корекции.
Изготвяне на проекти на обявление и решение за откриване на поръчката	Ръководител екип Ключов експерт 1	В случай че възложителят приеме осъществяването на тази допълнителна дейност, същата ще се реализира от двамата експерти в екипа с юридическо образование и опит в осъществяването на контрол за законосъобразност. Експертите познават изискванията за съдържание на решенията и обявленията, както и са добре запознати с най-често срещаните нарушения, дължащи се на разминавания между информацията в решенията и в обявленията, поради което могат да вземат мерки за избягването им. Ключов експерт 1 ще изготви проект на решение и на обявление, а Ръководителят на екипа ще ги провери..
Съдействие и консултации при изготвянето на всички части на тръжните документации	Ръководител екип Ключов експерт 1	Аргументите за участието на тези двама експерти в дейността са идентични с тези по предходния ред. Експертите познават изискванията за

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

		съдържание на тръжните документации, както и имат опит в проверката за унифицираност между всички части на документите, съответно няма да се допусне разминаване между информацията в обявлението и в документацията. Ключов експерт 1 ще съдейства/консултира при изготвянето на документацията, а Ръководителят на екипа ще направи проверка.
Прочуване на практиката на контролни органи в областта на обществените поръчки	Ръководител екип Ключов експерт 1	Тази дейност отново ще се извърши от експертите с юридическо образование и опит в познаването и прилагането на изискванията на управляващите органи по оперативни програми. Следва да се отбележи, че Ръководителят на екипа и Ключов експерт 1 разполагат с базата данни от практика по различни тематични области и различни етапи от възлагането на поръчките, но с оглед обнародването на новия Закон за обществените поръчки (ДВ, бр. 13/16.02.2016 г.), следва да се съобразят насоките, свързани с новия ЗОП.
Изготвяне на тръжни документации (технически спецификации, методики за оценка и критерии за подбор), съобразени с нормативните изменения и в частност с новия ЗОП	Ръководител екип Ключов експерт 1	С оглед юридическата насоченост на дейността, Участникът предвижда изпълнението ѝ да бъде от ключовите експерти с юридическо образование. В тази връзка, същите са се запознали и изготвили

----- www.eufunds.bg -----

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

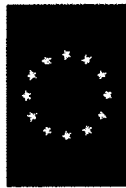


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Формулиране на помощни указания, насочени към оценителната комисия (длъжностните лица), които ще разглеждат и оценяват постъпилите оферти, във връзка със законосъобразното прилагане на методиката за оценка	Ръководител екип Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	резюме на съществени промени в новия закон още на етапа преди обнародването му. Експертите имат готовност да го съобразят и да предоставят правна помощ и консултации на възложителя при нужда.
Изготвяне на становища по постъпили жалби срещу решенията за откриване на процедурите	Ръководител екип Ключов експерт 1	Поради комплексния характер на тази дейност, най-подходящо е в нея да участват всички експерти, които са участвали и при изготвянето на методиката за оценка. Ключов експерт 1 и Ключов експерт 2 ще изготвят помощните указания, а Ръководителят на екипа ще извърши проверка за тяхното качество, яснота и практическа приложимост. Дейността има правна насоченост и налага юридически познания, с оглед на което ще се извърши от Ключов експерт 1, под надзора и ръководството на Ръководителя на екипа. В случай че жалбата засяга техническите спецификации, при нужда ще се направи консултация с Ключов експерт 2, но не се предвижда последният да има пряко участие при изготвянето на становището.
Преценка на основателността на постъпили искания за изменения в обявлението или документацията на откритите процедури по реда на чл. 27а от ЗОП и изготвяне на мотивирано становище до Възложителя с	Ръководител екип Ключов експерт 1	Преценката за наличие на условията по чл. 27а от ЗОП следва да бъде направена от експерти юристи, съответно Ключов експерт 1 ще съдейства за изготвяне на решение за промяна или на обявление за изменение и

www.eufunds.bg

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

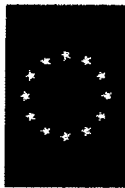


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

предложение за конкретен подход (за поръчки, открити до влизане в сила на новия ЗОП)		допълнителна информация по реда на чл. 25 от ЗОП, обн., ДВ бр. 13/16.02.2016 г., а Ръководителят на екипа ще извърши преглед и проверка на документите.
Съдействие при комуникацията с Управляващия орган на ОПДУ (дирекция в администрацията на самия възложител) и консултации, свързани с изискванията на ОПДУ във връзка с изпълнението на настоящата поръчка, на поръчките по тържните документации, които ще бъдат изготвени и във връзка с Проекта като цяло	Ръководител екип Ключов експерт 1	За тази допълнителна дейност Участникът отново залага на опита и експертизата на експертите с юридическо образование, които са участвали в предоставянето на юридически консултации на управляващите органи на две оперативни програми. При нужда от изготвяне на писма, становища или друга комуникация с управляващия орган, същата ще се поеме от Ключов експерт 1, под надзора на Ръководителя на екипа.
<ul style="list-style-type: none">➤ Консултации по процедурите по отваряне на оферти, съставяне на проекти за протоколи от заседания на комисии (длъжностни лица за разглеждане на оферти);➤ Изготвяне на проекти на решения за класиране на участници в процедури по възлагане на обществени поръчки и/или други актове в хода на процедурите.➤ Консултации по постъпили жалби от участници в откритите процедури по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. изготвяне на проекти за	Ръководител екип Ключов експерт 1	Предвид юридическия характер на дейностите, ако Възложителят приеме осъществяването им, те ще бъдат изпълнени от Ключов експерт 1 под надзора на Ръководителя на екипа.

www.eufunds.bg

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

<p>отговори/становища по жалбите;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Консултации по инициирани административни производства пред Комисията за защита на конкуренцията при обжалване на актове на възложителя в откритите процедури по възлагане на обществени поръчки;➤ Консултации по дела пред Върховния административен съд при обжалване на решения на Комисията за защита на конкуренцията, постановени във връзка с обжалвани актове в откритите процедури по възлагане на обществени поръчки.		
--	--	--

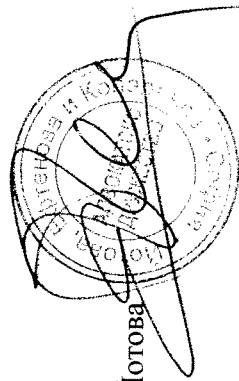
Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено и в срок поръчката, съобразно в пълно съответствие с гореописаното предложение.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Елисавета Йорданова Йотова

Председател на УС

Дата: 17.02.2016 г.



www.eufunds.bg

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

www.eufunds.bg

Проект: „BG05SFOP001-1.001-0002 Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.