



FINANCIAL SUPPORT FROM THE EUROPEAN UNION

ДОГОВОР

№ МК-90/31.08.2016г.

Днес, 31.08 2016 г., в гр. София, между:

АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ с адрес в гр. София 1594, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1, БУЛСТАТ 000695025, представлявана от г-н Веселин Чинов, директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ – упълномощено лице по чл. 7, ал.1 от Закона за обществените поръчки със Заповед № В-67 от 04.05.2016 г. на министър-председателя и Румяна Славчева Петрова – директор на дирекция „Бюджет и финанси“, наричана по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

„ДД Проактив Инициативи“ ДЗЗД с ЕИК 177056646, с участници „Д енд Д Консултинг“ ООД (ЕИК 175400479) и „ПроАктив Тийм“ ЕООД (ЕИК 200796663), със седалище и адрес на управление – гр. София 1000, ул. „Рачо Димчев“ № 1, ет. 2, ап. 9, тел. 02 9881319, представлявано от Добромира Банкова – Ганева, наричано по-нататък в Договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, и на основание чл. 41 и следващите от Закона за обществените поръчки (ЗОП)

и на основание чл. 112 и следващите по раздел II, Глава Тринадесета от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка със Заповед № ФС-73 от 8 юли 2016 г. на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ (АПОУС) за класиране на участниците и определяне на изпълнител по обществена поръчка с предмет *„Предоставяне на подкрепа на Дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет“ при изпълнението на дейностите ѝ като Подкрепящо звено по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“*, открита със Заповед ФС-20 от 21 март 2016 г. на директора на дирекция АПОУС, с уникален № в РОП 00270-2016-0003, се сключи настоящият договор за обществена поръчка.

Страните се споразумяха за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. Възложителят възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предостави на подкрепа на Дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет“ при изпълнението на дейностите ѝ като Подкрепящо звено по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“, наричана за краткост в договора „услуга“, конкретизирана в обявлението и приложената към него Документация относно открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на подкрепа на Дирекция „Добро управление“



в Администрацията на Министерския съвет“ при изпълнението на дейностите й като Подкрепящо звено по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“ и Техническата спецификация на Възложителя (Приложение № 1), Техническото предложение на Изпълнителя (Приложение № 2) и Ценовото предложение на изпълнителя (Приложение № 3), неразделна част от този договор.

1.2. Настоящият договор се финансира от програма BG07 „Инициативи за обществено здраве.“

II. КАЧЕСТВО

2.1. Качеството на услугата трябва да съответства на изискванията на договора, на документацията за обществената поръчка с техническото задание за изпълнение на поръчката и на техническото предложение.

2.2. С подписването на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е запознат с общите условия по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве.“

2.3. Страните приемат, че при изпълнение на договора следва да се спазват общите условия и система за управление и контрол по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве.“

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

3.1. Общата цена по договора е в размер на 242 480 (двеста четиридесет и две хиляди четиристотин и осемдесет) лв. без вкл. ДДС лв. и 290 976 (двеста и деветдесет хиляди деветстотин седемдесет и шест) лв. с включен ДДС в съответствие с ценовото предложение, представляващо Приложение № 3, неразделна част от договора.

3.2. Цената по т. 3.1. включва всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнението на поръчката, вкл. всички административни разходи за изпълнението на работата, офис техника, оборудване и консумативи, софтуер, куриерски, пощенски, превозачески и др. подобни услуги и материали, застраховки, данъци, такси, разходи за командировки и т.н., свързани с изпълнението на дейностите и постигането на резултатите, заложи в Техническата спецификация;

3.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща цената по т. 3.1. по банков път в български лева, по банковата сметка на изпълнителя „ДД Проактив Инициативи“ ДЗЗД в:

БАНКА Сосиете Женерал Експресбанк АД

IBAN BG19TTBB94001526970746

BIC TTBBBG22

по следния начин:

а) Авансово плащане не се дължи;

б) На всяко четиримесечие, въз основа на Отчет за извършената работа по договора за календарно четиримесечие, с двустранно подписан констативен протокол и срещу издадена оригинална фактура с отразени брой/вид на извършените дейности, обща цена за всяка от извършените дейности и по предложената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ единична цена в ценовото предложение, подписани от посочения в раздел XV от договора отговорен служител на Възложителя;

3.4. Плащанията по договора се извършват до размера на общата цена, предложена от Участника и включена в договора.



3.5. За възложителя фактурите се приемат и подписват от отговорните лица по договора, посочени в т. 15.3.

3.6. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ констатира неизпълнение или лошо и неточно изпълнение на дейност, резултат и др. по договора, това се отбелязва в констативните протоколи и се определя разумен срок за отстраняване на недостатъците. Неспазването на този срок от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за налагане на санкциите, предвидени в този договор.

3.7. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва окончателно плащане към него след като бъдат представени доказателства, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, приети по реда на настоящия договор – *неприложимо*.

IV. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. РИСК.

4.1. Срокът за изпълнение на договора е до изтичане на срока за верификация на проектите от страна на Подпомагащото звено, но не по-късно от 31.12.2017 г.

4.2. Изпълнението на услугата се извършва в съответствие с техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

4.3. Мястото на изпълнение на договора е територията на Република България.

4.4. Изпълнителят се задължава да извърши услугата на свой риск и отговорност.

4.5. Конкретните срокове за изпълнение на всяка една от дейностите, посочени в Техническото задание, се уговорят между страните в процедура за взаимодействие и комуникация, разработена от Изпълнителя и одобрена от Възложителя.

V. ПРИЕМАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

5.1. За резултатите от извършената работа по договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ доклад за всяко четиримесечие. Приложения към доклада са всички документи/материали, разработени в резултат на поръчката съгласно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, с изключение на тези, вече предадени чрез констативни протоколи без забележки.

5.2. Приемането на работата – предмет на договора, се извършва с подписването от оторизирани представители на двете страни (посочени в чл.15.3) на констативни протоколи без забележки.

5.3. Непредставянето на качествено и точно изпълнение, включително в допълнително дадения срок, е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за налагане на санкциите, предвидени в договора.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ.

6.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

6.1.1. да изпълни задълженията си по настоящия договор качествено, в определените срокове, в съответствие с документацията за участие, с техническото и ценово предложение по обществената поръчка;

6.1.2. В срок до 20 дни след сключването на договор Изпълнителят да изготви и предостави за одобрение на Възложителя процедура за взаимодействие и комуникация, в обема съгласно техническото задание, приложение към настоящия договор.



RELAXING CAPTIES, STRENGTHENING CIVIL SOCIETY

6.1.3. документите, които следва да предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да бъдат на хартиен и на оптичен носител (CD/DVD);

6.1.4. информационните материали, доклади и др., които се изготвят по време на проекта, следва да са съобразени с изискванията за информация и публичност посочени в Техническото задание;

6.1.5. да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, когато се налага в рамките на изпълнението да се използват материали, върху които трето лице има авторски или сродни на авторските права;

6.1.6. да не предоставя на трети лица за ползване, както и да не използва в собствената си дейност извън настоящия договор материали или части от материали, изготвени за целта на изпълнението по договора;

6.1.7. да изготви и предаде документите, описани в т. 2. от Техническото задание;

6.1.8. в хода на изпълнение на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да променя лицата, които е посочил за експерти без писменото съгласие на възложителя/отговорния служител по договора. В случай, че се налага смяна на експерт, то същият трябва да бъде заменен с лице, което притежава същите квалификация, умения, общ и специфичен професионален опит;

6.1.9. да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените подизпълнители в срок от 3 (три) дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на Възложителя в 3-дневен срок – *неприложимо*;

6.1.10. Изпълнителят е длъжен да уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всяка промяна в седалището, адреса на управление, банковата сметка и правноорганизационната му форма – преобразуване при условията на чл. 116, ал. 1, т. 4, б. „б“ от ЗОП или промяна на съдружници в неперсонифицирано дружество, в 3-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство. В случай на правопримемство да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54 ЗОП и за доказване на съответствието си с критериите за подбор.

6.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

а) да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по договора;

б) при пълно, точно и в срок изпълнение на задълженията си да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемане на изпълнената услуга;

в) при пълно, точно и в срок изпълнение на задълженията си да иска уговореното възнаграждение за изпълнената услуга.

6.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

а) при пълно, точно и в срок изпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да приеме изпълнението от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по реда и при условията на настоящия договор;

б) при пълно, точно и в срок изпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да заплати цената на договора по реда и при условията на настоящия договор;

в) да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ информация, имаща характер на търговска тайна, и изрично писмено упомената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ като такава;

г) да одобри предложената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ процедура за взаимодействие и комуникация в срок до 5 дни от представянето ѝ, а ако има бележки и коментари – в срок до 5 дни от представянето от страна на Изпълнителя на коригирания вариант.



6.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

- а) да оказва текущ контрол и да дава задължителни указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнение на договора;
- б) да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената услуга в срок, без отклонение от уговореното и без недостатъци;
- в) да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ предвидените доклади при изпълнение на договора.

6.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ придобива авторските права и правата за ползване на всички резултати от изпълнението на договора (доклади, анализи, брошури и др.).

VII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

7.1. Всички данни, сведения, факти и обстоятелства, свързани със сключването и изпълнението на този договор ще се третират от страните като конфиденциална информация.

7.2. Страните се задължават да пазят в тайна, да не разпространяват на трети лица и да опазват от неоторизиран достъп информацията, станала им известна при или по повод изпълнението на задълженията им по настоящия договор, включително и след прекратяването на същия.

7.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не разпространява по никакъв повод и под никаква форма информацията за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предоставена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на настоящия договор, освен ако има предварително изрично писмено разрешение за това от него.

7.4. Всяка от страните се задължава да информира другата при нарушаване на изискванията за опазване на поверителност на информацията по този договор.

7.5. В случай на прекратяване на договора, всяка от страните определя предоставената информация, която другата страна трябва да унищожи. Унищожаването на носителите на информация се извършва по начин, който да не позволява нейното възстановяване. Това се отнася и за информацията, предоставена на електронен носител.

7.6. В случай на необходимост от предоставяне на трети лица на поверителна информация, е необходимо изричното и писмено съгласие на другата страна по договора за всеки отделен случай.

VIII. ПРАВА ВЪРХУ ДОКУМЕНТАЦИЯТА

8.1. Авторските права върху резултатите от изпълнението на този договор, обект на авторско право, включително правата за ползване и цялата го съпътстваща документация, принадлежат на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съгласно чл. 42 от ЗАПСП, срещу заплатената цена по настоящия договор. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност резултатите от изпълнението на договора, обект на авторско право, да не бъдат използвани от него, негови представители или автори, нито правата върху същите да бъдат прехвърляни на трети лица.

8.2. Всички документи/материали, създадени в процеса на изпълнение на договора, са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и се предоставят при поискване и задължително заедно с окончателния доклад, с изключение на тези, вече предадени чрез констативни протоколи без забележки.



IX. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

9.1. Преди сключване на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя гаранция за добро и качествено изпълнение в размер на 3 (три) на сто от стойността на договора без вкл. ДДС, а именно – 7274.40 (седем хиляди двеста седемдесет и четири лв. и 40 ст.) лв. Гаранцията е се представя от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ под формата на парична сума, внесена по набирателната сметка на Министерския съвет: БНБ, Централно управление – IBAN – BG38 BNBG 9661 3300 1579 01, БНБ, BIC – BNBGBGSD.

9.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за добро изпълнение след приключване на договора и приемане на работата, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

9.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да задържи гаранцията за изпълнение на договора, ако:

а) в процеса на неговото изпълнение, възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд;

б) Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на договора или договорът бъде развален по негова вина, както и в случаите на лошо, частично и друго неизпълнение. В тези случаи, задържаната гаранция не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

X. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

10.1. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

10.2. Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

10.3. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

10.4. Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

10.5. Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

XI. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ И НЕУСТОЙКИ

11.1. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ виновно не изпълни възложената услуга или част от нея, или изискванията към нея съгласно сроковете, заложи в договора, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета) на сто от неизпълнената част от договора, за всеки просрочен ден, но не повече от 20 (двадесет) на сто от цената по целия договор.

11.2. При забава в плащането ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета) на сто от конкретната дължима сума за всеки ден закъснение, но не повече от 20 (двадесет) на сто от цената по целия договор.

11.3. За неизпълнението на други задължения по договора, включително и при некачествено изпълнение и/или при разпространяване на информация, която се отнася до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или му е била предоставена от него, то ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,5 (нула цяло и пет десети) на сто от цената по договора за всяко констатирано нарушение.

11.4. За некачествено изпълнение или неточно изпълнение на договора неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 15 (петнадесет) на сто от цената по договора. Страната, която е понесла вреди от неизпълнението може да търси обезщетение и за по-големи вреди.

11.5. Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по – голяма от изплатените неустойки по реда на този раздел.

11.6. В случай, че изпълнителят е обединение по ЗЗД или ТЗ, участниците в обединението са солидарно отговорни за финансовите задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в следствие на реализирана отговорност за неизпълнение на задължения, произтичащи от настоящия договор.

11.7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да обезщети ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всяка грешка, свързана с неточно изпълнение на предмета на договора довела до претенция, действие или твърдение на трето лице срещу ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В този случай ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява безвъзмездно съдействие за защита и урежда за своя сметка такава претенция, действие или твърдение срещу ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като поема плащанията и разноските във връзка с воденето на всякакви съдебни производства и изпълнение на постановени решения или постигане на извънсъдебни споразумения при условие, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ отправи незабавно писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за такава претенция, действие или твърдение за нарушение.

11.8. Ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е обезщетил третите лица в случаите на предходната точка, той има право на регресен иск срещу ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ХІІ. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

12.1. Договорът се прекратява или разваля:

- а) по взаимно съгласие между страните, направено писмено;
- б) едностранно, с тридневен писмено предизвестие, ако насрещната страна виновно не изпълнява свое задължение по договора.
- в) по реда на чл. 118 от ЗОП;
- г) при преобразуване на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или промяна на съдружниците в неперсонифицирано дружество, ако правоприменникът не отговаря на условията по чл. 116, ал. 1, т. 4, б. „б“, подбукви „аа“ и „бб“ от ЗОП, договорът се прекратява по право, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, съответно правоприменникът дължи обезщетение по общия исков ред.

12.2. При прекратяване или разваляне на договора, страните задължително уреждат и финансовите си взаимоотношения, съгласно българското законодателство.

ХІІІ. ПРОВЕРКИ И ОДИТ

13.1. Страните по договора се задължават да осигурят достъп до активите и информацията по проекта, включително и на настоящия договор, на проверяващите национални и европейски контролни органи.

13.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури достъп на трети страни да проверяват чрез изследване на документите или чрез инспекции на място изпълнението на договора и да осъществяват пълен одит, ако е необходимо, на счетоводните документи, сметките и всякакви други документи, които имат отношение към финансирането на договора съгласно Регламент относно изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2009 – 2014 и Регламент относно изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2009 – 2014.



13.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да разреши на Службата за борба с измамите да осъществява проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в законодателството на Европейските общности за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измама и други нарушения.

13.4. За тази цел ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да дава достъп на трети страни до персонала или агентите си на обектите си и на местата, в които се изпълнява договорът, включително и до Информационната си система, както и до всички документи и база-данни, касаещи техническото и финансово управление на договора и да предприема всички необходими стъпки за улесняване на тяхната работа. Достъпът за агентите на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата се предоставя на базата на поверителността по отношение на трети страни, без това да накърнява задълженията по публичното право, предмет на което са те. Документите трябва да бъдат лесно достъпни и подредени така, че да улесняват изследването им и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ/получателят трябва да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за точното им местоположение.

13.5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че правата на трети страни да осъществяват одити и проверки ще се прилагат при същите условия и според същите правила, изложени тук, и по отношение на всеки подизпълнител или друга страна, възползваща се от средствата от ЕС.

13.6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да предприеме необходимите мерки, за да осигури визуалната идентификация на предоставеното от Европейския съюз финансиране или съфинансиране.

XIV. ПРИЛОЖИМО ПРАВО

14.1. Всички спорове, които биха възникнали във връзка с тълкуването или изпълнението на този договор, ще се решават от страните по споразумение, а когато това се окаже невъзможно, спорът се отнася за разрешаване пред компетентен български съд по реда на ГПК и съгласно действащото в Република България законодателство.

14.2. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

XV. ОБЩИ УСЛОВИЯ

15.1. За целите на настоящия договор уведомяването на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се извършва писмено по факс: 029815753; електронна поща: dobromirabankova@gmail.com или с препоръчано писмо на адрес: гр. София, ул. Рачо Димчев №1, ап.9

15.2. Уведомяването на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се извършва писмено по факс: 02 9402519 или с препоръчано писмо на адрес: бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1, гр. София 1594.

15.3. Страните определят следните отговорни лица, които да следят за изпълнение на задълженията им по настоящия договор и да подписват предвидените в договора документи (протоколи, уведомления и др.), както следва:

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Г-жа Ирена Първанова

Директор на дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет и Ръководител на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“

Тел. 02/9403652; 02/9402989



Факс: 02/9402519

Ел. поща: i.parvanova@government.bg; opgg-pc@government.bg

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

тел 029881319

факс: 029815753;

електронна поща: dobromirabankova@gmail.com

15.4. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от страните.ю

15.5. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска при условията на чл. 116 от Закона за обществените поръчки.

15.6. Нито една от страните няма право да прехвърля правата и задълженията, произтичащи от този договор.

15.7. Настоящият договор се състави и подписа в три еднообразни екземпляра на български език, един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

1. Техническа спецификация – Приложение № 1 към настоящия договор (копие);
2. Копие на техническото предложение за изпълнение на поръчката – Приложение № 2 към настоящия договор;
3. Копие на ценовото предложение – Приложение № 3 към настоящия договор.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„АДМИНИСТРАТИВНО И ПРАВНО
ОБСЛУЖВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА
СОБСТВЕНОСТТА“
В АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ:**

(Веселин Чингов)



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

(Румяна Петрова)

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

(Добромира Банкова – Ганева)

РАЗДЕЛ III

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Обща информация

1.1. Актуално положение

С Решение на Министерския съвет № 151/23.02.2012 г. за Програмен оператор по Програмата е определено Министерство на здравеопазването, а Дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ в Администрацията на Министерски съвет е определена за Подкрепящо звено, която с Решение на Министерския съвет № 545/23.07.2015 г. е преименувана в Дирекция „Добро управление“.

Във връзка с приключването на оперативните програми по програмен период 2007-2013, както и подготовката и стартирането на оперативните програми по програмен период 2014-2020, Дирекция „Добро управление“ идентифицира нужда от допълнителна техническа подкрепа по дейностите, изпълнявани от Дирекцията по програма BG07 „Инициативи за общественото здраве“, с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 г. и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009–2014 г.

С настоящата поръчка Изпълнителят следва да предостави подкрепа на Дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет чрез изпълнението на дейностите, изпълнявани от Дирекция „Добро управление“ в ролята ѝ на Подкрепящо звено по програма BG07 „Инициативи за общественото здраве“.

1.2. Обща информация за Програма BG 07 „Инициативи за общественото здраве“

Програма BG 07 „Инициативи за общественото здраве“ се изпълнява чрез финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 г. и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009–2014 г.

Програмните споразумения по програма BG07 „Инициативи за общественото здраве“, финансирана от НФМ 2009-2014 и ФМ на ЕИП 2009-2014, между Норвежкото министерство на външните работи/ Комитета на финансовия механизъм и Националното координационно звено са подписани на 29.11.2013 г.

На 13.12.2013 г. е подписано Споразумението за изпълнение на Програмата между Националното координационно звено (НКЗ) и Министерство на здравеопазването, с което НКЗ възлага изпълнението на Програмата, а Програмният оператор (ПО) се задължава да спазва условията на Програмните споразумения и Анекси I и II към тях.

С Решение на Министерския съвет № 151/23.02.2012 г. за Програмен оператор (ПО) по Програмата е определено Министерство на здравеопазването, а Дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерски съвет (АМС) е определена за Подкрепящо звено.

1.3. Цели и приоритети на Програма BG 07 „Инициативи за общественото здраве“

Меморандумът за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014 между Република България и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия и Меморандумът за разбирателство относно изпълнението на НФМ 2009-2014 между Република България и Кралство Норвегия са подписани на 17.06.2011 г. Общата цел на двата финансови инструмента е намаляване на икономическите и социални различия в

Европейското икономическо пространство и укрепване на двустранните отношения между страните донори и България, чрез финансов принос в следните *приоритетни сектори*:

- Опазване на околната среда;
- Изменения на климата и възобновяеми енергийни източници;
- Гражданско общество;
- Човешко и социално развитие;
- Опазване на културното наследство;
- Иновации за зелена индустрия;
- Научни изследвания и стипендии;
- Правосъдие и вътрешни работи;
- Насърчаване на достойни условия на труд и на тристранния диалог.

Общата цел на Програма BG 07: „Инициативи за обществено здраве“ е да подобри общественото здраве и да намали здравните неравенства с фокус върху *пет области*:

- ✓ Репродуктивно здраве;
- ✓ Детско здравеопазване;
- ✓ Психично здраве;
- ✓ Подобряване на управлението в здравеопазването;
- ✓ Специфични здравни предизвикателства за ромите.

Програмата е разработена в сътрудничество със Световната здравна организация и е насочена към намаляване неравенствата и подобряване на здравето на нацията. Предвидените мерки са допълващи към други здравни реформи, които се извършват в страната и се разглеждат като възможност за справяне с някои от нерешените въпроси.

Общият бюджет на Програмата е 15 782 353 евро, от които 7 765 000 евро от НФМ, 5 650 000 евро от ФМ на ЕИП и 2 367 353 евро национално съфинансиране.

Очакваните резултати на ниво Програма са:

1. *Подобрено управление на здравния сектор, чрез:*
 - Подобряване на профилактиката на ваксино-предотвратимите заболявания
 - Създаване на система, регулираща конструирането и функционирането на съоръженията за нейонизиращи лъчения в съответствие със законовите изисквания
 - Подобряване на системата за контрол и лечение на диабет
 - Подобряване на системата за профилактика, навременна диагностика, лечение и рехабилитация на лица, страдащи от редки заболявания
 - Подобряване на системата за грижи за психичното здраве на българските граждани
2. *Подобрен достъп до и подобро качество на здравните услуги, включително услуги за репродуктивно здраве и превантивни услуги за детско здраве, чрез:*
 - Подобен достъп до качествени услуги за сексуално и репродуктивно здраве за юноши (на възраст 10-19 години) и други уязвими групи
 - Подобряване качеството на пренаталната диагностика
 - Подобряване качеството на неонаталните грижи чрез модернизиране на неонаталните отделения

- Подобряване на качеството и достъпа до здравни грижи на деца, страдащи от психични, инфекциозни, генетични и онко-хематологични заболявания
 - Предоставяне на здравни услуги, посредством подхода „домашни грижи“, насочени към бременни жени и деца до три-годишна възраст, с фокус върху групите в риск
3. *Подобрени услуги за психично здраве, чрез:*
- Подобряване на компетенциите на общопрактикуващите лекари за идентифициране и лечение на общи психични разстройства
 - Провеждане на епидемиологично изследване – EPIBUL
4. *Намалени неравенства между групите потребители, чрез*
- малка грантова схема за предоставяне на стипендии за ромски студенти, приети по медицински или други програми, свързани със здравеопазването

Основните целеви групи са институциите, компетентни при определянето и прилагането на политики в областта на здравеопазването и лечебните заведения. Допълнителните целеви групи включват всички заинтересовани страни в областта, включително неправителствените организации и широката общественост.

Всички проекти, одобрени за финансиране по Програмата, трябва да съответстват на заложените цели и приоритети на Програмата, да бъдат съобразени с изискванията на Регламентите, европейското и националното законодателство и да съблюдават принципите на прозрачност, отчетност, добро финансово управление, устойчиво развитие и равенство на половете.

1.4. Информация за мерките и проектите, попадащи в обхвата на обществената поръчка:

Мярка 1: Подобряване на системата за психично здраве на българските граждани

Мярка 2: Подобен достъп до качествени услуги за сексуално и репродуктивно здраве на юноши на възраст от 10 до 19 години с акцент върху уязвимите групи, най-вече роми и хора, живеещи в отдалечени райони

Мярка 5: Подобряване на достъпа до и качеството на грижите за деца с психични, генетични и онкохематологични заболявания (с акцент върху деца, страдащи от церебрална парализа, сърдечно-съдови заболявания, аутизъм и младежи, страдащи от хранителни разстройства) и соматични увреждания, причинени от инфекциозни заболявания (като полиомиелит, бактериален менингит, морбили, туберкулоза, ХИВ/СПИН и т.н.)

Мярка 6: Предоставяне на здравни услуги по домовете на бременни жени и деца до 3 години за групи в риск с акцент върху ромите

Общата стойност на мерките, е 5 347 000 евро, разпределени, както следва:

Мярка 1 – 2 000 000 евро;

Мярка 2 – 680 000 евро;

Мярка 5 – 1 987 000 евро;

Мярка 6 – 680 000 евро

Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ, предоставяна за един проект:

- ✓ от 170 000 до 300 000 евро за проекти по мярка 1
- ✓ от 170 000 до 340 000 евро за проекти по мерки 2, 5 и 6

Максималният процент на безвъзмездната финансова помощ е до 100%.

Предварително дефиниран проект 4

Със Заповед № РД-13-76/24.07.2015 г. на Ръководителя на Програмния оператор на Програма БГ 07 „Инициативи за общественото здраве“ стартира изпълнението на предварително дефиниран проект 4 „Подобрено качество на пренаталната диагностика и неонаталните грижи“.

Основната цел на проекта е да допринесе за намаляване броя на децата с вродени заболявания и намаляване на детската смъртност.

Специфичните цели на проекта са:

- ✓ Подобрени методи за пренатална диагностика;
- ✓ Подобряване на познанията и уменията на лекари – специалисти по акушерство и гинекология в областта на пренаталната диагностика и феталната морфология;
- ✓ Подобрени неонатални грижи.

Дейностите по проекта са насочени към:

- ✓ Подобряване на качеството на пренатална диагностика, за да се намалят съществуващите регионални различия в качеството чрез предоставяне на оборудване и обучение на специалисти във всяка от 28-те области в България;
- ✓ Подобряване на качеството на неонаталните грижи чрез модернизация на отделенията за неонатални грижи в страната.
- ✓ В рамките на проекта се предвижда обучение по фетална морфология /ултразвук в акушерството/ на две нива:
- ✓ Обмен на добри практики: 2 експерти по ултразвук в акушерството от Норвегия ще обменят практики с водещи български експерти по ултразвук в акушерството в рамките на 5 дни в България.
- ✓ Обучение на 100 специалисти по акушерство и гинекология от ключови български специалисти от сферата на феталната морфология в рамките на 7 дни, разделени на курсове, по 5 човека във всеки курс /общо 20 курса/.

Малка грантова схема в рамките на Резултат 4 „Специфични предизвикателства за здравето на ромското население“ на Програма БГ 07

Малка грантова схема е програма за стипендии за студенти по медицина и други здравни специалности от ромски произход. Грантовата схема представлява предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на студенти, докторанти и специализанти от ромски произход, обучаващи се в медицински специалности в акредитирани университети или колежи в България. Допустимите специалности са: медицина, дентална медицина, фармация, управление на здравни грижи, трудова медицина и работоспособност, както и обучаващи се за лаборанти, медицински сестри, акушерки, рехабилитатори, помощник-фармацевти и др. медицински специалности в медицински висши учебни заведения. Подкрепата включва наставничество по време на следването, обучение по застъпничество и семестриална стипендия. Програмата е разработена в изпълнение на резултат 4 „Специфични предизвикателства за здравето на ромското население“ на Програма БГ 07 „Инициативи за общественото здраве“.

финансирана от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм 2009-2014“.

Договорът за управление и изпълнение на МГС е на стойност 148 272 лв., а стойността на целевите средства, които се отпускат по МГС за стипендиантите е 1 560 728,40 лв.

1.5. Функции и задачи на Подкрепящото звено

Функциите и задачите на Подкрепящото звено са определени в Междунституционално споразумение между Министерство на здравеопазването и Администрацията на Министерския съвет за управление и изпълнение на програмата по програмни области 13 и 27: „Инициативи за общественото здраве“, финансирани съвместно от Норвежкия финансов механизъм и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и включват:

- Удостоверяване, че финансовата помощ е използвана в съответствие с програмното споразумение, както и че всички активи, придобити по програмата, са използвани единствено и само за целите, предвидени в него;
- Извършване на верификация с цел да се удостовери, че постигнатите резултати и извършените разходи по Програмата са в съответствие с изискванията на Регламентите, програмното споразумение и приложимото национално и европейско законодателство;
- Извършване на годишен мониторинг на определени проекти, избрани на базата на оценка на риска и/или на принципа на случайната извадка.

1.6. Данни за възложителя

Администрацията на Министерския съвет на Република България
1594, София, бул. „Дондуков“ № 1

1.7. Основни изисквания при реализиране на дейностите – обект на обществена поръчка

Дейностите, обект на обществена поръчка се изпълняват при спазване на изискванията на действащото Общностно и национално законодателство и с особено внимание към регламентите на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 г., както и в пълно съответствие с изискванията на Възложителя.

1.8. Мерки за публичност и информираност

При всички дейности, които е приложимо, изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност по финансирането на настоящия договор.

Относно правилата за публичност и информираност по Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 се следват указанията публикувани на адрес <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>

Цели и очаквани резултати

Цел(и) на поръчката

Общата цел на поръчката е навременно и коректно изпълнение на дейностите, които Дирекция „Добро управление“, в качеството си на Подпомагащо звено (ПЗ) трябва да упражнява по програма BG07 “Инициативи за общественото здраве” за постигане на заложените по програмата резултати.

Специфични цели:

- Предоставяне на качествена и висококвалифицирана експертиза от страна на Изпълнителя в процесите на контрол, мониторинг и верификация по проекти, изпълнявани по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“ реализирана чрез финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 г. и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009–2014 г.;
- Спазване на сроковете определени в регламентите и договорите с Бенефициентите по Програмата относно извършването на дейностите по контрол на тръжните процедури, мониторинг и верификация;
- Организиране на процесите по контрол, мониторинг и верификация на проектите по ефективен и ефикасен начин, така че да се постигнат целите на програмата;
- Осигуряване на специфична компетентност в области, в които не разполага с достатъчен персонал.

Допускания и рискове

Допускания

- Пълно сътрудничество между Възложителя и Изпълнителя за навременното изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя;
- Пълен достъп до необходимата документация и предоставяне в електронен вид на необходимите документи;
- Наличие на вътрешни правила и процедури, одобрени от Възложителя, които уреждат процесите на контрол, мониторинг и верификация и с които Изпълнителят е длъжен да се съобразява;
- Изпълнение на дейностите в поставените срокове.

Рискове

Възложителят идентифицира следните рискове, които могат да повлияят на ефективното, качествено и навременно изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка:

- Значителната натовареност на служителите на Дирекция „Добро управление“, както и на останалите заинтересовани страни, което може да повлияе на оперативната комуникация с Изпълнителя и на навременно предоставяне на информация;
- Недобре функционираща междуинституционална координация, което може да доведе до затруднения в предоставянето на документи;
- Застъпване на изпълнението на две или повече дейности по едно и също време.

Обхват на поръчката

Поръчката обхваща извършване на дейности по контрол, мониторинг и верификация по проектите, финансирани по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“, реализирана чрез финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 г. и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009–2014 г.:

- Проекти, финансирани по Мярка 1 – „Подобряване на системата за психично здраве на българските граждани“;
- Проекти, финансирани по Мярка 2 – „Подобрен достъп до качествени услуги за сексуално и репродуктивно здраве на юноши на възраст от 10 до 19 години с акцент върху уязвимите групи, най-вече роми и хора, живеещи в отдалечени райони“;

- Проекти, финансирани по мярка 5 – „Подобряване на достъпа до и качеството на грижите за деца с психични, генетични и онкохематологични заболявания (с акцент върху деца, страдащи от церебрална парализа, сърдечно-съдови заболявания, аутизъм и младежи, страдащи от хранителни разстройства) и соматични увреждания, причинени от инфекциозни заболявания (като полиомиелит, бактериален менингит, морбили, туберкулоза, хив/спин и т.н.)“;
- Проекти, финансирани по мярка 6 – „Предоставяне на здравни услуги по домовете на бременни жени и деца до 3 години за групи в риск с акцент върху ромите“;
- Предварително дефиниран проект: „Подобрено качество на пренаталната диагностика и неонаталните грижи “с бенефициент Министерството на здравеопазването. (този проект не се включва в дейностите по контрол, а само в дейностите по проверки на място и верификация на доклади и отчети);
- Проектите, финансирани по Малка грантова схема в рамките на Резултат 4 „Специфични предизвикателства за здравето на ромското население“ на Програма БГ 07.

Описание на дейностите, които попадат в обхвата на обществената поръчка

Специализирана правна помощ:

- Специализирана правна помощ чрез предоставяне на правни консултации, анализи и становища, свързани с националното законодателство и европейското право при изпълнението на Програма БГ07 при изпълнение на процедурите по мониторинг и верификация на мерките и проектите, които са част от обхвата на обществената поръчка;
- Специализирана правна помощ чрез изготвяне на становища/доклади за осъществяване на предварителен и последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118/2014г.;
- Специализирана правна помощ във връзка с казуси в областта на държавните помощи и прилагане на режими за съвместима държавна помощ;
- Изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти/други структури, при възникнала необходимост и по искане на Възложителя.

Очакван резултат от изпълнението:

- Изготвени писмени становища, анализи и/или консултации по правни казуси и други възникнали въпроси, свързани с дейността на Подкрепящото звено, включително съдържащи приложимата съдебна практика на български и европейски съдилища и Европейския съд в Люксембург във връзка с процеса по мониторинг и верификация.

Мониторинг

Основни мониторингови инструменти

Основните инструменти, чрез които се осъществява мониторинга, са:

- проверки на място (редовни и извънредни),
- телефонен мониторинг,
- предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по проектите

Целта на мониторинга е да потвърди, че основният обхват на проекта, както е описан в договора с проектния изпълнител, е коректно изпълнен и че предприетите дейности целят постигане на целите както на проектите, така и на Програмата. По-конкретно:

- ✓ да гарантира спазване на процедурите и ефективно изпълнение на дейностите от страна на бенефициентите, съгласно сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- ✓ да удостовери (верифицира), че продуктите, услугите и СМР са доставени/извършени и декларираните от бенефициентите разходи по проектите са действително извършени, в съответствие с правилата на НФМ и ФМ на ЕИП 2009 - 2014, националното законодателство и условията на договора за БФП;
- ✓ да гарантира качествено изпълнение на проектите и да следи напредъка спрямо заложените цели и резултати, отчитайки индикаторите, посочени в договора;
- ✓ да гарантира, че проектите допринасят за постигането на общите цели на НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 и специфичните цели и резултати на Програмата, и че съответстват на Регламентите, Програмните споразумения, както и на приложимото европейско и национално законодателство.
- ✓ да гарантира изпълнението на задълженията на Бенефициентите във връзка с устойчивостта на проектите.

Специфична задача в обхвата на мониторинга е проверката на приложимото европейско и национално законодателство, в това число спазването на правилата за обществени поръчки и държавни помощи. Чл. 3.6. от Регламента относно изпълнение на Норвежкия финансов механизъм поставя изискване както за съответствие с изискванията за възлагане на обществени поръчки, така и за съвместимост с правилата за държавни помощи. Това налага Изпълнителят да оказва съдействие и да извършва специфични проверки за спазване на общата забрана за предоставяне на държавни помощи в държавите – членки или за спазване на условията и правилата за съвместима държавна помощ, ако са приложими.

Проверки на място

Чрез проверките на място при Бенефициентите по Програмата, Изпълнителят гарантира качествено изпълнение на проектите, удостоверяване напредъка на проектите спрямо заложените резултати и извършване преглед на оригиналните разходооправдателни и други документи, доказващи изпълнението.

В допълнение освен при Бенефициентите по Програмата, предвид спецификата ѝ, проверки на място от страна се осъществяват и при външни изпълнители на Бенефициентите.

Проверките на място могат да бъдат редовни или извънредни. В съответствие с т. 4.3 от Анекс II към Програмното споразумение, редовните проверки на място ще обхванат 100 % от проектите, като всеки проект ще бъде проверен поне веднъж по време на изпълнението му.

Извънредните проверки (ad hoc) се извършват по инициатива на ПО или ПЗ, когато е необходимо да се окаже съдействие или са идентифицирани проблеми.

Проверките на място се осъществяват на местата, където се изпълняват дейности по проектите и управлението на МГС, като според целта могат да включват:

- ✓ проверка на изпълнението на проекта и реализирания напредък;
- ✓ проверка за съответствие на доставените стоки и/или услуги с условията, при които проектите са били одобрени, както и тяхното реално осъществяване и допустимост;
- ✓ проверка, включително напредък на извършени СМР, съгласно одобрените проекти и сключените договори с изпълнители;
- ✓ проверка на управлението на проектите;
- ✓ проверка на счетоводната система и отчетност, и поддържане на адекватна одитна пътека;

- ✓ проверка на осъществяваните дейности за публичност и информираност;
- ✓ проверка на законосъобразността на проведените процедури за обществени поръчки;
- ✓ проверка за нередности и проследяване прилагането на корективни мерки,
- ✓ други.

В хода на изпълнение на проверките на място, Изпълнителят може да установи случаи на нарушение, нередности и дори индикации за измами. Тези случаи се докладват отделно на Възложителя, като преди това се извършва задълбочена проверка на установени факти и обстоятелства и тяхната правна квалификация.

Телефонен мониторинг

Телефонният мониторинг обхваща 100 % от проектите в съответствие с т. 4.3 от Анекс II към Програмното споразумение. Този инструмент може да се използва по всяко време от изпълнението на проекта по инициатива на ПО или ПЗ, когато е необходима допълнителна информация.

Телефонният мониторинг се осъществява под формата на интервю, за което ще се попълва контролен лист от експерт на Изпълнителя, провел разговора.

Предварителен контрол на процедурите за избор на изпълнител

Предварителният контрол на процедурите за избор на изпълнител има за цел да:

- ✓ намали риска от грешки или нередности при прилагането на приложимите правила в областта на обществените поръчки в процеса на изпълнение на проектите; и
- ✓ да провери съответствието на документацията със заложеното в договора за БФП.

Предварителен контрол се осъществява върху всички процедури за избор на изпълнител по ЗОП и ПМС 118/2014г.

Изпълнителят следва да извърши предварителен контрол по всички проекти, финансирани по програмата с изключение на четирите предварително дефинирани проекта.

Предварителният контрол не освобождава от отговорност бенефициентите, в качеството им на възложители, по отношение на законосъобразността на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

Предварителният контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща:

- ✓ Преглед на техническото задание (спецификация), критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, и Методиката (при критерий «Икономически най-изгодна оферта») за съответствие с приложимите разпоредби;
- ✓ Преглед на техническото задание (спецификация) за съответствие с посочените в съответния проект нужди, изисквания и спецификации.

Основните стъпки и сроковете за осъществяване на предварителен контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки са както следва:

- Получаване на документацията при Възложителя от Бенефициента в съответствие със задълженията им по договора за БФП/заповедта;
- Предоставяне на документацията на Изпълнителя за извършване на предварителен контрол;(1 работен ден)
- Преглед на документацията;(5 работни дни)

- Отразяване на резултатите от проверката в контролен лист по образец, съгласно процедурния наръчник.
- Изготвяне на становище от Изпълнителя с включени препоръки/забележки, ако е приложимо;
- Предоставяне на становището от Изпълнителя на Възложителя;(до 5 работни дни след получаване на документацията от Възложителя)
- Изпращане на становището до Бенефициента с копие до ПО в срок до 10 работни дни от получаването на документацията.

При констатиране на несъответствия със ЗОП или ПМС 118, или сключения договор за БФП, ПО/ПЗ отправя препоръки за тяхното отстраняване преди стартиране на процедурата.

Последващ контрол на процедурите за избор на изпълнител

Последващ контрол на процедурите за избор на изпълнител за проверка на законосъобразността на проведените процедури се осъществява от Изпълнителя, от името на ПЗ или по време на проверките на място в периода на изпълнение на проектите, или чрез изпращане от страна на бенефициента на всички документи по проведена поръчка, сканирани на електронен носител.

При проверката на проведените от бенефициентите процедури за възлагане на обществени поръчки се попълват контролни листове по образец, в зависимост от вида на процедурата и нормативния акт, които се прилагат към докладите от проверката.

Верификация

- Верификация на разходите на Бенефициентите
- Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите
- Процедура за верификация на разходите на бенефициентите
- Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-донори
- Верификация на разходите за управление и допълващите дейности по Програмата
- Процедура за верификация на разходите за управление и допълващи дейности
- Процедура за верификация на разходите по двустранния фонд на програмно ниво

Верификацията на дейностите и разходите по проектите се извършва съгласно чл. 4.7 (с) от Регламентите. Изпълнителят верифицира резултатите от проектите и гарантира, че декларираните разходи от бенефициентите са действително извършени и допустими, съгласно Регламентите, Програмното споразумение, приложимите правила на ЕС и националното законодателство, както и договора за БФП.

Верификацията се базира на документацията, представена от Бенефициентите, както и на прегледа и контрола, извършвани в съответствие с разпоредбите на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2009-2014. Процедурите за преглед и контрол от страна на Изпълнителя се прилагат чрез извършаване на контролни проверки, определени в съответните контролни листове.

Верификацията на разходите се извършва от Изпълнителя, съгласно чл. 6.8 от Междунституционалното споразумение. Резултатите от извършения мониторинг от страна на Изпълнителя (проверка на реалното изпълнение, съответствието с обхвата на проекта и т.н.) също се вземат предвид от Изпълнителя при определяне на общата сума на верифицираните разходи.

В процеса на верификация на разходите Изпълнителят следва да извърши адекватен документален преглед, включително преглед и проверка на автентичността, достоверността и точността на съпътстващите документи (фактури или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност) за извършените разходи, което гарантира постигане на пълно съответствие между документите и общата сума на допустимите разходи, които Изпълнителят докладва.

Изпълнителят извършва необходимите контролни дейности, като гарантира, че общата сума на допустимите разходи, е в съответствие с разпоредбите и критериите за допустимост, определени в Глава 7 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2009-2014, Програмата, Споразумението за изпълнение на програмата между НКЗ и ПО, обявите за набиране на проектни предложения, организирани от ПО в съответствие с чл. 6.3 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2009-2014, договорите за предоставяне на БФП с Бенефициентите.

Верификация на разходите на Бенефициентите

Задълженията на Бенефициентите във връзка с отчитането по проектите, вкл. ползването на образци са детайлно описани в Общите условия към договорите за БФП. Към всяко искане за междинно или финално плащане Бенефициентът следва да представи:

- Междинен/финален финансов отчет, включващ разходите на бенефициента и партньорите по проекта;
- Заверени копия на всички разходооправдателни документи за разходите, включени в отчета;
- Междинен/финален доклад за напредъка;
- Заверени копия на всички документи и материали, доказващи изпълнението на дейностите и постигнатите резултати и др.

Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите

Прегледът на докладите на Бенефициентите по Програмата е един от инструментите за осъществяване на мониторинг и отчитане на постигнатите резултати. Прегледът на техническите доклади е първата стъпка от процеса по верификация като констатациите и резултатите от проверката се вземат предвид при определяне на общата сума на допустимите за верифициране разходи. Те се представят заедно с междинните/финалните искания за плащане, като Изпълнителят извършва документална проверка на всички доклади на Бенефициентите.

С оглед на спазване на изискванията за съдържанието и сроковете за докладване по Програмата, бенефициентите следва да представят необходимите отчети и доклади съгласно изискванията, сроковете и формата, посочени в договорите за БФП по проектите и приложенията към тях образци. Ключов експерт „Мониторинг“ на Изпълнителя проверява качеството на доклада, съответствието на изпълнените дейности и постигнатите резултати със заложените в проекта, наличието на ясни достатъчни доказателства за изпълнението на дейностите, спазването на задълженията за публичност и информация, като проверката се отразява в контролен лист, част от процедурния наръчник. Пакетът документи по искането за плащане, заедно с попълнения контролен лист за извършената проверка от Ключов експерт „Мониторинг“ на междинни и финални доклади за напредъка се предоставят на ключов експерт „Финансова верификация“ за извършване на верификация на финансовите отчети.

Верификация на разходите на бенефициентите

- Получаване на искане за плащане, придружено от технически и финансов доклад/отчет;
- Предаване на пакета документи от Възложителя на Изпълнителя;
- Преглед и верификация на техническия отчет и приложените доказателства за техническото изпълнение чрез приложимите контролни дейности и отразяването им в контролен лист по образец за проверка на доклад за напредък на бенефициент от Ключов експерт „Мониторинг“;
- Предаване на Пакета документи, заедно с попълнения контролен лист от ключов експерт „Финансова верификация“;
- Преглед и верификация на финансов отчет с приложени разходооправдателни документи и искане за плащане от ключов експерт „Финансова верификация“ на Изпълнителя чрез приложимите контролни дейности и отразяването им в контролен лист за верификация на искане за плащане от бенефициент и предварителен контрол преди извършване на плащане по образец;
- Предаване на попълнените контролни листове и документацията на Възложителя;
- Когато Изпълнителят получи първо искане за плащане, в което са включени разходи по договори, сключени в резултат на проведени обществени поръчки, Изпълнителят извършва последващ контрол на проведените процедури, за да установи дали са проведени законосъобразно и извършените разходи подлежат на верификация.

При открити несъответствия/грешки в процеса на верификация на междинен и/или финален отчет, Ключов експерт „Мониторинг“ и/или ключов експерт „Финансова верификация“, в зависимост от тяхната компетентност, изготвят становище за необходими допълнителни документи и/или разяснения по междинния/финалния доклад за напредъка или финансов отчет от съответния бенефициент. Становището се предоставя на Възложителя, който осъществява връзка със съответния бенефициент. Възложителят предоставя допълнителните документи и разяснения на Изпълнителя, след предоставянето им от бенефициента.

Срокът за извършване на проверката е 20 календарни дни от датата на постъпване на Искане за плащане, придружено от междинни/финални доклади за напредъка и финансови отчети. В случаите, когато са необходими допълнителни документи и разяснения, срокът за предоставянето им от страна на Бенефициента е 5 работни дни. В тези случаи, срокът за извършване на проверката спира да тече до момента на получаване на допълнителната информация.

В случай на установяване на нередности или наличие на данни за такива, искането за плащане се разглежда, но Изпълнителят не верифицира част от разходите по него до изясняване на обстоятелствата, свързани с нередността, за което ПО уведомява писмено бенефициента и НКЗ.

В случаите на установени нарушения на правилата в областта на обществените поръчки, и при невъзможност да бъде определен точния размер на финансовата загуба, размерът на финансовите корекции се определя по пропорционалния метод, като за референция се използват „Насоките за определяне на финансови корекции върху разходи, финансирани от Общността на принципа на споделеното управление, за несъответствия с правилата за обществени поръчки“, приети с решение на Европейската комисия от 19.12.2013 г. (Brussels, 19.12.2013 C(2013)9527 final).

Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-донори, за управление и допълващите дейности по Програмата и по двустранния фонд на програмно ниво

Във връзка с верификацията на разходите на партньорите от страните-донори по проектите, Изпълнителят прилага параграф 3 на чл. 7.13 на Регламентите, както е посочено в Анекс II към Програмното споразумение – т. 4.2.

Докладване по Програмата

Предвид разписаните в Междунституционалното споразумение (МИС) задължения във връзка с докладването, докладите и отчетите се изготвят както следва:

- Годишни и финален доклад по програмата
- Междинни финансови отчети
- Стандартизирана статистическа информация за всеки одобрен проект по Програмата

Годишни и финален доклад по програмата

- *Годишен доклад*

Годишният доклад по програмата се изготвя на базата на годишните доклади на бенефициентите, годишния доклад за изпълнение на малката грантова схема, представен от външния изпълнител, избран да управлява схемата, извършените дейности по управление и изпълнените допълващи дейности и инициативи през годината.

Годишният доклад по програмата следва да представя цялостна информация за изпълнението на Програмата само за предходната календарна година, като отчита процедурите за набиране на проектни предложения, как резултатите по проектите допринасят за постигане на предвидените програмни резултати, анализира рисковете и мерките за справяне с тях и т.н.

- *Финален доклад*

Финалният доклад по програмата се изготвя на базата на финалните доклади на бенефициентите, финалния доклад за изпълнение на малката грантова схема, представен от външния Изпълнител, избран да управлява схемата, извършените дейности по управление и изпълнените допълващи дейности и инициативи.

Финалните доклади се представят от бенефициентите в съответствие с изискванията на общите условия по договорите им за безвъзмездна помощ и образците към тях.

Изпълнителят поема ангажмента, в рамките на дейностите по верификация, да извършва проверки на представените от бенефициентите доклади и да кумулира данните от тях, необходими за изготвяне на докладите по Програмата. Изпълнителят подпомага Възложителя при изготвянето на годишния и финалния доклад, като попълва тези части от тях, за които в рамките на изпълнение на другите дейности от поръчката е събрал необходимите данни.

Сигнализиране на нередности

В съответствие с чл. 11.1 от Регламентите, държавата бенефициент и Програмният оператор са длъжни да положат всички възможни усилия за предотвратяване, разкриване и отстраняване на всякакви случаи на нередности. Всички съмнения за нередности и действителни случаи на нередности трябва да бъдат разследвани незабавно и ефективно, и да бъдат правилно отстранени, включително и чрез прилагане на подходящи финансови корекции.

Съгласно дефиницията за „нередност“, посочена в чл. 11.2 от Регламентите, нередност е всяко нарушение на правната рамка на НФМ или ФМ на ЕИП 2009-2014 г. или на която и да е разпоредба на законодателството на ЕС или на националното законодателство, което засяга или вреди на който и да е етап от изпълнението на финансовите механизми в държавата бенефициент, и по-конкретно, но без да се ограничава до, изпълнението и/или бюджета на Програмата, проект или други дейности, финансирани по НФМ или ФМ на ЕИП 2009-2014, например чрез извършване на необосновани или непропорционални разходи или чрез намаляване или загуба на приходи по Програмата и/или проекта.

Правилата и процедурите, уреждащи организацията на работата по предотвратяване, установяване, докладване и отстраняване на нередности, имат за цел да се осигури:

1. защита на финансовите интереси на страните-донори и държавата-бенефициент;
2. предотвратяване на нередности при изпълнение на дейностите за постигане на определените резултати и цели на Програмата и проектите;
3. своевременното предприемане на корективни мерки и възстановяване на неправомерно изплатени суми.

Сигнализирането за нередности от страна на Изпълнителя не е отделна и самостоятелна дейност, а се извършва в рамките и доколкото той е установил данни за нередности при изпълнение на останалите дейности, попадащи в обхвата на обществената поръчка.

Изпълнителят е длъжен в рамките на верификацията, предварителния и последващия контрол да анализира съмнения и данни за нарушения и нередности и да изготвя отделна констатация, ако установи безспорни данни за нередност. Данните за нередности се докладват отделно на Възложителя, който след като провери основателността на сигнала, предприема действия по регистриране и администриране на нередност. Окончателната преценката дали дадено нарушение представлява нередност е винаги на Възложителя.

Архивиране

Документиране и архивиране

С оглед осигуряване на адекватна одитна пътека, Изпълнителят съхранява всички входящи, вътрешни и изходящи документи, свързани с всички етапи от управлението и изпълнението на програмата.

Изготвяне на опис, номерование и прошнурование на всички документи по даден проект. Документите се представят от Възложителя на Изпълнителя след извършване на окончателно плащане по съответния проект.

Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата

Програмата може да бъде променяна в следните случаи:

- С цел да се отговори на непредвидени обстоятелства/събития;
- За да се вземат предвид заключения от прегледа на изпълнението на програмата при годишните срещи;
- С цел да се отразят заключения от направени оценки;
- Когато промяната е необходима, за увеличаване на въздействието на Програмата;
- За да се намалят рискове и/или трудности при изпълнението.

При възникнала необходимост от модификация следва да се приложи процедура за промяна, като в зависимост от това, от кого е инициирана и дали е необходимо одобрение са предвидени три процедури:

- Процедура за промяна по инициатива на ПО/ПЗ в съответствие с чл. 2.9, параграф 2 от Програмното споразумение (без предварително одобрение)
- Процедура за промяна по инициатива на ПО/ПЗ (със задължително предварително одобрение от страна на страните-донори)
- Процедура за промяна по инициатива на НКЗ (със задължително предварително одобрение от страна на НМВнР и КФМ);

Изпълнителят ще подпомага Възложителя при подготовката на споразумение/актове или други документи за промяна на програмата или ще сигнализира при установяване на необходимост за това, което може да доведе до инициране на такава промяна от страната на ПО/ПЗ.

Очаквани резултати

Резултатът от изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка е подпомагане на срочното и ефективно управление на Програмата, балансиране на работното натоварване на служителите на дирекция „ОПДУ“, оптимизиране на разпределението на дейности и отговорностите.

Преките резултати, които Възложителят се очаква да получи са:

- Правни консултации, становища и анализи;
- Осъществен предварителен и последващ контрол по ЗОП и ПМС №118 от 2014 г.
- Извършване на мониторинг;
- Верификация на разходи и извършване на проверки на място, при необходимост;
- Подпомагане на действията по докладване на Програмата;
- Подпомагане на Възложителя при промяна на Програмата;
- Създаване на надлежни досиета и пълна документация по проектите.

Прогнозен обем на дейностите

За целите на участието на потенциалните изпълнители в настоящата процедура за възлагане на обществената поръчка, Възложителят е определил следните индикативни бройки от дейностите, които ще бъдат изпълнявани.

Дейности	Индикативен брой
1. Специализирана правна помощ	x
1.1. Правни консултации, анализи и становища	800 човекочаса
1.2. Предварителен контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118 – брой проверки	120
1.3. Последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118 – брой проверки	120
1.4. Констатиране и обработване на данни за нередности	200 човекочаса
2. Мониторинг	x
2.1 Проверки на място – брой	70
2.2 Телефонен мониторинг – брой телефонни разговори	100
3. Верификация	x

3.1. Верификация на разходите на Бенефициентите (в т.ч преглед и верификация на междинните технически доклади и верификация на извършените разходи) – брой	160
3.2. Верификация на разходите по малка грантова схема в рамките на Резултат 4 „Специфични предизвикателства за здравето на ромското население“ на Програма БГ 07 (в т.ч преглед и верификация на междинните технически доклади и верификация на извършените разходи)	300 човекочаса
4. Докладване по Програмата	x
4.1. действия по изготвяне на годишен доклад	100 човекочаса
4.2. действия по изготвяне на финален доклад	100 човекочаса
5. Архивиране	x
5.1. Изготвяне на опис, номерование и прошнурование на документите по проект – брой	31
6. Промяна на Програмата	x
6.1 Дейности по промяна на програмата, при необходимост	100 човекочаса

Изисквания за предоставяне на услугите

Изпълнителят трябва да осигури достатъчно на брой специалисти с необходимата квалификация за качествено изпълнение на дейностите и в рамките на указаните срокове. Очаква се експертите да имат високо ниво на професионална квалификация и опит, за да отговорят на широкия обхват от знания, свързани с извършването на дейностите по отделните проекти.

Изпълнителят трябва да осигури в екипа участието на ръководител на екипа и ключови експерти с квалификация, общ и специфичен професионален опит, съгласно изискванията на настоящата документация

При изпълнението на работата по поръчката, Изпълнителят, в зависимост от предложената организация за изпълнение на поръчката може да предложи и допълнителни експерти, като посочи техния брой, квалификация, както и в изпълнението на кои задачи ще участват и за какъв период от време.

Членовете на екипа трябва да отговарят на квалификационните изисквания към участниците в обществената поръчка, така както са описани в Раздел 2 „Указания за подготовката на оферта“ от настоящата документация. Това важи както за екипите, които са представени като част от офертата на Изпълнителя, така и за останалите, неключови позиции.

Смяната на член на екип става след предварително съгласуване с Възложителя, като всеки от новопредложените членове трябва да отговаря на изискванията за технически възможности и квалификация, обявени първоначално при провеждане на процедурата.

Изпълнителят участва в изпълнението на всяка една от дейностите, които попадат в обхвата на обществената поръчка. Участието се осъществява чрез ключовия екип на Изпълнителя и чрез предоставянето на други неключови експерти, там където е необходимо. Участието на ключовия екип на Изпълнителя и на другите неключови експерти включва разработване на документи, предоставяне на становища, попълване на контролни листи, изразяване на мнение

по конкретни въпроси, оказване на съдействие и подкрепа и други аналогични форми, в зависимост от конкретната задача. Формата на участие, документите, които се предават и изискванията за качеството на предаваните материали и документи трябва да са съобразени със Системата за управление и контрол по програма БГ 07 „Инициативи за обществено здраве“, които се предоставя при сключване на договора.

В срок до 20 дни след сключването на договор Изпълнителят следва да изготви и предостави за одобрение на Възложителя процедура за взаимодействие и комуникация. Процедурите за взаимодействие и комуникация включват:

- Разпределение на работата във всяко едно от дейностите;
- Линии на комуникация;
- Разпределение на работата в екипа;
- Срокове, отговорници и контактни лица;
- Форми на комуникация и представяне на всеки един от продуктите и изготвените документи.

Сроковете, които се залагат за извършване на всяка една от дейностите по договора трябва да бъдат определени, така че да бъдат спазени сроковете заложи в Системата за управление и контрол на програма БГ 07, както и договорите на бенефициентите. Освен сроковете за изпълнение на дейностите процедурата трябва ясно да описва и начина на комуникация между Възложителя и Изпълнителя и отговорните лица за двете страни на договора. Процедурите за взаимодействие и комуникация подлежат на одобрение от двете страни по договора и стават неразделна част от спецификацията към него.

За качествено и ефективно изпълнение на услугата от първостепенна важност е обмяна на информация и навременно предоставяне на документите, съставени или получени във връзка с управлението и изпълнението на проектите. При сключване на договора, ще се определи начин, по който копия от документите, получени или съставени във връзка с проектите ще се предоставят текущо на Изпълнителя и неговите екипи, така че да се обезпечи качествено и срочно изпълнение на услугите и навременно предоставяне на продуктите.

За качествено и ефективно изпълнение на услугата от първостепенна важност е обмяна на информация и навременно предоставяне на документите, съставени или получени във връзка с управлението и изпълнението на проектите. При сключване на договора, ще се определи начин, по който копия от документите, получени или съставени във връзка с проектите ще се предоставят текущо на Изпълнителя и неговите екипи, така че да се обезпечи качествено и срочно изпълнение на услугите и навременно предоставяне на продуктите

При изпълнението на дейностите по договора, Изпълнителят трябва да спазва и да осигури системата за вътрешен контрол, която да гарантира спазването на поне следните документи:

- Протокол 38b от Споразумението за ЕИП относно Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014;
- Меморандум за разбирателство относно изпълнението на НФМ между Република България и Кралство Норвегия, подписан на 17.06.2011 г.
- Меморандум за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014 между Република България и Кралство Норвегия, подписан на 17.06.2011 г.;

- ЗАКОН за ратифициране на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 между Република България и Кралство Норвегия, 17 ноември 2011 г.;
- ЗАКОН за ратифициране на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014 между Република България и Кралство Норвегия, 17 ноември 2011 г.;
- Регламент за изпълнение на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014;
- Регламент за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014;
- Анекси и Приложения към Регламентите за изпълнение на НФМ и ФМ на ЕИП;
- Програмно споразумение по НФМ 2009-2014 между Норвежко Министерство на външните работи и Министерски съвет на Р България, Националното координационно звено;
- Програмно споразумение по ФМ на ЕИП 2009-2014 между Комитета на финансовия механизъм и Министерски съвет на Р България, Националното координационно звено;
- Споразумение за изпълнение на Програмата между НКЗ и ПО от 13.12.2013 г.;
- Междуетабилитионално споразумение между Министерство на здравеопазването (ПО) и Администрацията на министерски съвет, дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ (ПЗ) от 28.08.2012 г.;
- Системи за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (2009-2014) за България (СУК на национално ниво).
- Други насоки, наръчници и указания, приети от Офиса на финансовия механизъм, Комитета на Финансовия механизъм или Норвежкото министерство на външните работи, в т.ч.:
 - Наръчник на Програмните оператори;
 - Насоки за укрепване на двустранните отношения;
 - Наръчник за комуникация и дизайн;
 - Наръчник за статистическата информация, необходима за информационната система DoRIS;
 - Наръчник за годишното докладване на Програмните оператори;
 - Стратегия за оценка на риска.

С оглед спазване изискванията на Регламентите и националното законодателство във връзка с принципите на отчетност, прозрачност и добро финансово управление, в процеса на изпълнение на Програмата ще бъдат съблюдавани и *приложимите нормативни актове на национално ниво*, най-важните от които са:

- ЗАКОН за обществените поръчки
- ЗАКОН за държавните помощи
- ЗАКОН за счетоводството
- ЗАКОН за финансовото управление и контрол в публичния сектор
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ 118 на МС от 20.05.2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм

- ПМС № 134/5.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство;

Забележка: Цялата необходима информация за Оперативната програма и нормативната уредба може да бъде намерена на <http://eeagrants.org>. В случай на промени Изпълнителят следва да вземе под внимание и актуално приложимото законодателство.

Изисквания към съдържанието на техническото предложение на участниците

Участниците трябва да покажат в техническото си предложение концепцията си, етапите и методите, чрез които ще изпълняват дейностите, попадащи в обхвата на обществената поръчка.

В офертата си, участникът трябва да опише:

- Действащите нормативни актове, публични регистри и относимото право, които следва да използва при изпълнението на обществената поръчка за качествено и професионално консултиране на възложителя;
- Описание на разбирането на участника за обхвата на задачата и описание на конкретните дейности, посредством които ще бъде изпълнена целта на договора;
- Подробна характеристика и изисквания за изпълнение на посочените основни дейности, които Изпълнителят трябва да изпълни;
- Описание на целите и очакваните резултати;

В техническото предложение, участникът трябва да постави акцент върху начина, по който ще изпълнява основната регулярна дейност – верификация на разходите, мониторинг и предварителен и последващ контрол на обществените поръчки и на процедурите по ПМС №118/201. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм.

Участникът трябва да демонстрира:

- Конкретните етапи, дейности и стъпки за извършване на верификация, предварителен и последващ контрол и мониторинг;
- Организацията на работа и етапите на изпълнение на всяка от трите основни дейности;
- Взаимодействие и комуникация с възложителя и бенефициентите, ако е приложимо;
- Начин на документиране на извършената работа, съставени като резултат документи, формулиране на заключение;
- Обосноваване на констатациите, изводите и препоръките, когато е приложимо.

Участникът трябва да предвиди вътрешна система за контрол, която да гарантира обоснованост, достоверност и правилност на констатациите, както и механизъм за

максимално изясняване на фактите и данните, преди формулиране на крайното заключение и предложение до Възложителя.

Организацията на работа трябва да бъде представена така, че да се вижда логическата и хронологична последователност на действията.

Участникът трябва да опише и начина, по който ще изпълнява останалите дейности, попадащи в обхвата на поръчката.

Участникът трябва да организира изпълнението на услугата, така че да ангажира минимум ресурси на Възложителя и да гарантира верността на заключенията, становищата, анализите и другите продукти, които му предава.

Извън изискванията на Възложителя за отчитане изпълнението на договора, Участникът трябва да опише документите, с които възнамерява да приключва всяка проверка.

ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ

1.9. Местоположение

Работно помещение (офис) на Изпълнителя. Помещения на Бенефициентите при извършване на проверки на място.

Изпълнителят осигурява собствената си техническа обезпеченост (преносим компютър, телефон, възможност да ползва Интернет и електронна поща).

1.10. Срокове

При изпълнението на дейностите Изпълнителят трябва да спазва всички срокове поставени от Възложителя и съобразени със заложените такива в общите условия на договорите с бенефициентите, програмното споразумение и регламентите.

Специфичните срокове за дейностите по мониторинг, вкл. контрол, проверки на място и верификация ще бъдат определени след сключване на договора с Изпълнителя в процедура за взаимодействие и комуникация изготвена от Изпълнителя в срок до 20 дни след сключване на договора и одобрена от Възложителя.

1.11. Период на изпълнение

Максималният срок за изпълнение на поръчката е до изтичане на срока за верификация на проектите от страна на ПЗ, но не по-късно от 31.12.2017 г.

2. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОТЧЕТНОСТ

Изпълнителят трябва да изготвя и предоставя на Възложителя междинни доклади за всяко календарно четиримесечие и окончателен доклад за извършената от него работа по дейностите за мониторинг, вкл. контрол, проверки на място и верификация на проекти.

В срок до 20 дни след сключването на договор Изпълнителят следва да изготви и предостави за одобрение на Възложителя образец на доклад за отчитане на работата му по договора.

Докладите на Изпълнителя трябва да включват следната минимална информация за извършените от него дейности през отчетния период:

- Брой извършени проверки на документации на процедури за обществени поръчки по ЗОП или процедури за избор на изпълнител по ПМС 118;

- Брой изготвени становища/доклади в рамките на процедурите по мониторинг на проектите;
- Срокове, в които са били изготвени становищата по прегледаните документи;
- Констатирани ли са нередности или други проблеми и какви са отправените препоръки по отделните документи;
- Брой извършени проверки на място по проектите по отделните мерки и изготвени доклади от тях;
- Срокове, в които са били изготвени докладите от извършените проверки на място;
- Информация за констатациите и проблемите установени при проверките на място, както и направените препоръки;
- Брой извършени проверки на междинни/финални доклади за напредъка и финансови отчети по проектите по отделните мерки и изготвени доклади от тях;
- Срокове, в които са били прегледани и оценени докладите;
- Информация за основни констатации по докладите;
- Информация относно предложения за налагане на финансови корекции;

Срокове за предоставяне на докладите

Изпълнителят следва да представя на Възложителя междинен доклад за извършената работа по договора на всеки 4 месеца, считано от датата на подписване на договора и окончателен доклад в срок от 1 месец след приключване на последната дейност по договора.

Изпълнителят представя доклада в два екземпляра на хартиен носител, подписан и подпечатан с печата на изпълнителя и извършилия проверката експерт/и, както и на електронен носител.

Предаването на всеки един доклад се осъществява с двустранни протоколи – приемо-предавателни, респ. констативни без забележки, подписани от определени представители на страните.

ПЛАЩАНИЯ

Изисквания към ценовото предложение:

Участниците, на база на посочените прогнозни единични бройки или обем на дейностите, предлагат обща цена за изпълнение на договора, с включени в нея всички разходи за изпълнение.

Участниците предлагат и единични цени, съгласно образца на ценово предложение, които единични цени се формират по следния начин:

- Единични цени за брой;
- Часова ставка на експерти.

Част от дейностите, посочени в образца на ценово предложение се оферират на единични цени за брой извършена дейност, а други дейности – на база на единична часова ставка.

ВАЖНО: Оценяването на офертите на участниците по показател „Цена“ се извършва само на база на офертираната обща цена за изпълнение предмета на обществената поръчка в пълен обем. Предложените единични цени служат за отчитане на изпълнението и извършване на междинните плащания.

Начин и условия за плащане

Плащанията по договора ще бъдат извършвани, както следва:

- а) Авансово плащане не се дължи;

- б) На всяко четиримесечие, въз основа на *Отчет за извършената работа по договора за календарно четиримесечие*, с двустранно подписан констативен протокол и срещу издадена оригинална фактура с отразени брой/вид на извършените дейности, обща цена за всяка от извършените дейности и предложената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена в ценовото предложение, подписани от посочения в раздел XV от договора *отговорен служител на Възложителя*;

Плащанията по договора се извършват до размера на общата цена, предложена от Участника и включена в договора.

ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ

Максимална прогнозна стойност е 350 000 лв (триста и петдесет хиляди лв) без ДДС.

ДО
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за обществената поръчка с предмет:

„Предоставяне на подкрепа на Дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет“ при изпълнението на дейностите ѝ като Подкрепящо звено по програма BG07 „Инициативи за общественото здраве“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Ние, Добромира Атанасова Банкова- Ганева, управител
(трите имена и длъжността на лицето(ата), представляващо(и) участника)
представляващ(и) "ДД Проактив инициативи" ДЗЗД
(наименование на фирмата на участника)

с настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка с горепосочения предмет.

Ние предлагаме да изпълним без резерви и ограничения, в съответствие с условията на документацията дейностите по предмета на обществената поръчка.

Дейностите ще бъдат извършени в съответствие с правилата и процедурите на Програма BG07 „Инициативи за общественото здраве“.

Подробно описание на организацията на работа, която участникът възнамерява да приложи при изпълнение на дейностите по поръчката, описани в Техническата спецификация:

1. Общ подход към задачата. Концепция и методология.

Действащите национални нормативни актове, публични регистри и относимото право, които следва да използва при изпълнението на обществената поръчка за качествено и професионално юридическо консултиране на възложителя;

Описание на разбирането на участника за обхвата на задачата и описание на конкретните дейности, посредством които ще бъде изпълнена целта на договора;

Подробна характеристика и изисквания за изпълнение на посочените основни дейности, които Изпълнителят трябва да изпълни;

Описание на целите и очакваните резултати;

Друго, по преценка на участника.

2. Организация, управление и координиране на изпълнението

Описание на дейностите по организация, управление и координация

Друго, по преценка на участника.

3. Механизъм за осигуряване на качество на резултатите

Описание на конкретни мерки за осигуряване на адекватно спрямо целите на поръчката качество.

4. Описание на човешките ресурси

Описание на човешките ресурси – ръководител, ключови експерти и др.;

Описание на квалификацията и опита на всеки член на екипа;

Разпределение на отговорностите и задачите между членовете на екипа.

Описание на предвижданите дейности за подизпълнение, ако има такива, с ясно посочване на задачите (вида и обема на работа), които ще бъдат възложени на подизпълнителите;

5. Друго, по преценка на участника.

В случай, че нашето предложение бъде избрано, ние поемаме ангажимента да представим гаранция за изпълнение в размер на **3 (три) на сто** от стойността на договора без вкл. ДДС, със срок на валидност **30 (тридесет) дни** след изтичане срока за изпълнение на договора.

Ние ще уведомим Възложителя незабавно, ако настъпи някаква промяна в обстоятелствата, декларирани в офертата, на всеки етап от изпълнението на договора. Също така потвърждаваме, че разбираме и приемаме, че всяка неточна или непълна информация, умишлено представена в това предложение, може да доведе до нашето изключване от участие в настоящата обществена поръчка.

Срок за изпълнение на поръчката: **18 (осемнадесет) месеца**, считано от датата на сключване на договора (до изтичане на срока за верификация на проектите от страна на ПЗ, но не по-късно от **31.12.2017 г.**).

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Добромира Атанасова Банкова- Ганева (име и фамилия)
Управител (длъжност на представляващия участника)

Дата: 05.05.2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Използвани съкращения.....	6
I. Кратко представяне на участника.....	7
II. Общ подход към задачата. Концепция и методология.....	8
1. Действащи национални нормативни актове, публични регистри и относимото право, които Консултантът ще използва при изпълнението на обществената поръчка за качествено и професионално юридическо консултиране на възложителя;.....	10
2. Описание на разбирането на участника за обхвата на задачата и описание на конкретните дейности, посредством които ще бъде изпълнена целта на договора;	26
2.1. Дейност 1 - Специализирана правна помощ.....	36
Поддейност 1.1 Специализирана правна помощ чрез предоставяне на правни консултации, анализи и становища, свързани с националното законодателство и европейското право при изпълнението на Програма БГ07 при изпълнение на процедурите по мониторинг и верификация на мерките и проектите, които са част от обхвата на обществената поръчка;.....	36
Поддейност 1.2 Специализирана правна помощ чрез изготвяне на становища/доклади за осъществяване на предварителен и последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118/2014г.;	36
Поддейност 1.3 Специализирана правна помощ във връзка с казуси в областта на държавните помощи и прилагане на режими за съвместима държавна помощ;	36
Поддейност 1.4 Изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти/други структури, при възникнала необходимост и по искане на Възложителя	37
2.2. Дейност 2 –Мониторинг	38
Поддейност 2.1 - Проверки на място	38
Поддейност 2.2 - Телефонен мониторинг.....	39
Поддейност 2.3 - Предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по проектите	40
2.3. Дейност 3 - Верификация	41
Поддейност 3.1 - Верификация на разходите на Бенефициентите	42
Поддейност 3.2 - Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите	42

Поддейност 3.3 - Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-донори, за управление и допълващи дейности по Програмата и по двустранния фонд на програмно ниво	43
2.4. Дейност 4 - Докладване по Програмата	43
2.5. Дейност 5 - Архивиране.....	46
2.6. Дейност 6 – Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата ...	47
3. Подробна характеристика и изисквания за изпълнение на посочените основни дейности, които Изпълнителят трябва да изпълни;	47
3.1. Дейност 1 - Специализирана правна помощ.....	47
Поддейност 1.1 Специализирана правна помощ чрез предоставяне на правни консултации, анализи и становища, свързани с националното законодателство и европейското право при изпълнението на Програма БГ07 при изпълнение на процедурите по мониторинг и верификация на мерките и проектите, които са част от обхвата на обществената поръчка;.....	49
Поддейност 1.2 Специализирана правна помощ чрез изготвяне на становища/доклади за осъществяване на предварителен и последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118/2014г.;	49
Поддейност 1.3 Специализирана правна помощ във връзка с казуси в областта на държавните помощи и прилагане на режими за съвместима държавна помощ;	51
Поддейност 1.4 Изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти/други структури, при възникнала необходимост и по искане на Възложителя	53
3.2. Дейност 2 – Мониторинг	54
Поддейност 2.1 - Проверки на място	54
Поддейност 2.2 - Телефонен мониторинг.....	57
Поддейност 2.3 - Предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по проектите	59
3.3. Дейност 3 – Верификация	66
Поддейност 3.1 - Верификация на разходите на Бенефициентите	66
Поддейност 3.2 - Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите	66
Поддейност 3.3 - Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-донори, за управление и допълващи дейности по Програмата и по двустранния фонд на програмно ниво	70
3.4. Дейност 4 Докладване по Програмата	73

3.5. Дейност 5 Архивиране.....	74
3.6. Дейност 6 Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата	76
4. Описание на целите и очакваните резултати	78
5. Друго, по преценка на участника.....	80
III. Организация, управление и координиране на изпълнението	81
1. Описание на дейностите по организация, управление и координация.....	81
2. Друго, по преценка на участника.....	83
IV. Механизъм за осигуряване на качество на резултатите	83
1. Описание на конкретни мерки за осигуряване на адекватно спрямо целите на поръчката качество.	83
V. Описание на човешките ресурси	85
1. Описание на човешките ресурси – ръководител, ключови експерти и др.;.....	85
2. Описание на квалификацията и опита на всеки член на екипа;.....	86
3. Разпределение на отговорностите и задачите между членовете на екипа.....	91
4. Описание на предвижданите дейности за подизпълнение, ако има такива, с ясно посочване на задачите (вида и обема на работа), които ще бъдат възложени на подизпълнителите;	109
VI. Друго, по преценка на участника.....	109
1. Докладване по договора	109
2. Допускания и рискове.....	110

Използвани съкращения

ЕС – Европейски съюз
ДФЕС - Договора за функциониране на Европейския съюз
ЕК – Европейска комисия
БФП – Безвъзмездна финансова помощ
ДБФП – Договор за безвъзмездна финансова помощ
ОП – Оперативна програма
НФМ – Норвежки финансов механизъм
ФМ на ЕИП - Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство
НКЗ - Националното координационно звено
АМС – Администрация на Министерски съвет
ПО – Програмен оператор
ПЗ – Подкрепящо звено
ЗОП – Закон за обществени поръчки
ПМС – Постановление на Министерски съвет
АОП – Агенция по обществени поръчки
МБАЛ – Многопрофилна болница за активно лечение
УМБАЛ – Университетска многопрофилна болница за активно лечение
САГБАЛ – Специализирана акушеро-гинекологична болница за активно лечение
ЦПЗ – Център за психично здраве
МГС – Малка грантова схема
КЛ – Контролен лист
ТС – Техническа спецификация
СМР – Строително-монтажни работи
РЕ – Ръководител на екипа
КЕ – Ключов експерт
МФ - Министерство на финансите
ОРГО - Общ регламент за групово освобождаване
УОИИ - Услуга от общ икономически интерес
ЗДП - Закон за държавните помощи

I. Кратко представяне на участника.

Пълно наименование на обединението: „ДД Проактив инициативи“ ДЗЗД.

Правен статут: „ДД Проактив инициативи“ ДЗЗД е неперсонифицирано обединение съгласно чл. 357-364 от Закона за задълженията и договорите между „Д енд Д консултинг“ ООД и „ПроАктив Тийм“ ЕООД. Всички членове на обединението са солидарно задължени за изпълнението на договора за целия срок на договора.

„Д енд Д консултинг“ ООД е българско юридическо лице, регистрирано през 2007 г. Предметът на дейност е специализиран в областта на изпълнение на проекти и предоставяне на консултантски услуги. От датата на учредяването си до момента, дружеството е изпълнило повече от 30 договора с Възложители – публични институции. Дружеството е специализирано и в предоставяне на услуги за публични възложители по отношение на подготовки на тръжни процедури по реда на ЗОП, разработване на стратегически документи и правила, подготовка и изпълнение на проекти, финансирани от ЕС и др.

„Д енд Д консултинг“ ООД разполага с отлична техническа обезпеченост на своята дейност – офис, заседателна зала, служебен автомобил и др.

Предимствата на „Д енд Д консултинг“ ООД са професионален, лоялен и гъвкав екип, добре изградена система за вътрешен контрол на качеството, отлична организация и проклиентско отношение.

„ПроАктив Тийм“ ЕООД е основано през м. август 2009 г. като консултантска фирма в сферата на финансирането и управление на проекти. „ПроАктив Тийм“ ЕООД има внедрена система за управление на качеството в съответствие с изискванията на стандарт EN ISO 9001:2008, сертифицирана от Интертек Ва, с обхват разработване на анализи, стратегии, планове и проекти; консултации по подготовка и управление на проекти; организиране на специализирани обучения и семинари.

Основните цели на дружеството са:

- Непрекъснато подпомагане развитието на капацитет на национално и местно ниво за подготовка и управление на проекти, финансирани от ЕС и други донори;
- Насърчаване на местното икономическо развитие чрез предоставяне на консултации и обучения за бизнеса и публичния сектор;
- Подпомагане на административните и бизнес структури в процеса на постигане на устойчиво развитие.

„ПроАктив Тийм“ ЕООД извършва широк спектър от дейности, в т.ч.:

- Консултации и разработване на политики, стратегии, планове и инвестиционни проекти, включително в Публичния сектор;
- Изготвяне на пълна проектна документация за кандидатстване съгласно изискванията на финансиращата институция, вкл. идентифициране на нуждите, попълване на формуляри за кандидатстване, изготвяне на бюджети и анализи „Разходи – ползи“, консултации в процеса на подготовката на проектните предложения;
- Управление на проекти, финансирани от ЕС и други донори, вкл. разработване на процедури за техническо и финансово изпълнение на проекти, подкрепа и консултации на екипа, отговорен за изпълнението на съответния проект, изготвяне на доклади за напредък, разрешаване на казуси и др.;

- Организиране на специализирани обучения и семинари за общини, фирми, НПО и други организации в сферата на проектното финансиране и управление, публично-частните партньорства и т.н.;
- Анализ и оценка на системите за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- Анализ и оценка на риска, включително разработване на стратегии за управление на риска;
- Други.

Компанията работи с клиенти в сектора на държавна и общинска администрация, както и с частни клиенти, фирми, НПО и други.

„ПроАктив Тийм“ ЕООД разполага с отлична техническа обезпеченост на своята дейност – оборудвани работни места, заседателна зала, служебен автомобил, визуализираща техника, специализиран софтуер и др.

Целият професионален опит, ноу-хау и управленски способности на партньорите е на разположение за успешното изпълнение на услугите, изисквани в рамките на настоящата обществена поръчка. Обединението разполага с богата и разнообразна експертиза, необходима за извършване на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка.

II. Общ подход към задачата. Концепция и методология.

Програма BG 07 „Инициативи за обществено здраве“ се изпълнява чрез финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 г. и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009–2014 г.

Програмните споразумения по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“, финансирана от НФМ 2009-2014 и ФМ на ЕИП 2009-2014, между Норвежкото министерство на външните работи/ Комитета на финансовия механизъм и Националното координационно звено са подписани на 29.11.2013 г.

На 13.12.2013 г. е подписано Споразумението за изпълнение на Програмата между Националното координационно звено (НКЗ) и Министерство на здравеопазването, с което НКЗ възлага изпълнението на Програмата, а Програмният оператор (ПО) се задължава да спазва условията на Програмните споразумения и Анекси I и II към тях.

С Решение на Министерския съвет № 151/23.02.2012 г. за Програмен оператор (ПО) по Програмата е определено Министерство на здравеопазването, а Дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерски съвет (АМС) е определена за Подкрепящо звено.

С настоящата поръчка Участникът, ако бъде избран за изпълнител, ще предостави подкрепа на Дирекция „Добро управление“ в Администрацията на Министерския съвет чрез изпълнението на дейностите, изпълнявани от Дирекция „Добро управление“ в ролята ѝ на Подкрепящо звено по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“. Общата цел на Програма BG 07: „Инициативи за обществено здраве“ е да подобри общественото здраве и да намали здравните неравенства с фокус върху пет области:

- ❖ Репродуктивно здраве;
- ❖ Детско здравеопазване;
- ❖ Психично здраве;
- ❖ Подобряване на управлението в здравеопазването;
- ❖ Специфични здравни предизвикателства за ромите.

Програмата е разработена в сътрудничество със Световната здравна организация и е насочена към намаляване неравенствата и подобряване на здравето на нацията.

Очакваните резултати на ниво Програма са:

1. Подобро управление на здравния сектор, чрез:
 - Подобряване на профилактиката на ваксина-предотвратимите заболявания
 - Създаване на система, регулираща конструирането и функционирането на съоръженията за нейонизиращи лъчения в съответствие със законовите изисквания
 - Подобряване на системата за контрол и лечение на диабет
 - Подобряване на системата за профилактика, навременна диагностика, лечение и рехабилитация на лица, страдащи от редки заболявания
 - Подобряване на системата за грижи за психичното здраве на българските граждани
2. Подобен достъп до и подобро качество на здравните услуги, включително услуги за репродуктивно здраве и превантивни услуги за детско здраве, чрез:
 - Подобен достъп до качествени услуги за сексуално и репродуктивно здраве за юноши (на възраст 10-19 години) и други уязвими групи
 - Подобряване качеството на пренаталната диагностика
 - Подобряване качеството на неонаталните грижи чрез модернизиране на неонаталните отделения
 - Подобряване на качеството и достъпа до здравни грижи на деца, страдащи от психични, инфекциозни, генетични и онко-хематологични заболявания
 - Предоставяне на здравни услуги, посредством подхода „домашни грижи“, насочени към бременни жени и деца до три-годишна възраст, с фокус върху групите в риск
3. Подобрени услуги за психично здраве, чрез:
 - Подобряване на компетенциите на общопрактикуващите лекари за идентифициране и лечение на общи психични разстройства
 - Провеждане на епидемиологично изследване – EPIBUL
4. Намалени неравенства между групите потребители, чрез
 - малка грантова схема за предоставяне на стипендии за ромски студенти, приети по медицински или други програми, свързани със здравеопазването

Основните целеви групи са институциите, компетентни при определянето и прилагането на политики в областта на здравеопазването и лечебните заведения. Допълнителните целеви групи включват всички заинтересовани страни в областта, включително неправителствените организации и широката общественост.

Всички проекти, одобрени за финансиране по Програмата, трябва да съответстват на заложените цели и приоритети на Програмата, да бъдат съобразени с изискванията на Регламентите, европейското и националното законодателство и да съблюдават принципите на прозрачност, отчетност, добро финансово управление, устойчиво развитие и равенство на половете.

За коректното и законосъобразно реализиране дейностите, обект на настоящата обществена поръчка, Изпълнителят ще се съобрази с изискванията на действащото Общностно и национално законодателство и с особено внимание към регламентите на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 г., както и в пълно съответствие с изискванията на Възложителя.

1. Действащи национални нормативни актове, публични регистри и относимото право, които Консултантът ще използва при изпълнението на обществената поръчка за качествено и професионално юридическо консултиране на възложителя;

При изпълнението на обществената поръчка Консултантът от една страна е длъжен да се съобрази със приложимата рамка относно финансираните по реда на подкрепата на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 г. и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009–2014 г., от друга със секторното законодателство в областта на общественото здраве, със специфичните режими по отношение на приложимостта на държавната помощ, с оглед вида финансиране, както и с общите принципи заложи в стратегически документи, свързани с приоритетните области на допустимост на финансиране.

1.1. Правна и организационна рамка на ФМ на ЕИП, НФМ и Програмата – приложими международни норми и договори.

В тази връзка на първо място Консултантът ще се съобрази със следните актове и документи от правната и организационна рамка на ФМ на ЕИП, НФМ и Програмата:

- Регламент за изпълнение на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014;
- Регламент за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014;
- Анекси и Приложения към Регламентите за изпълнение на НФМ и ФМ на ЕИП;
- Меморандум за разбирателство относно изпълнението на НФМ между Република България и Кралство Норвегия, подписан на 17.06.2011 г.
- Меморандум за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014 между Република България и Кралство Норвегия, подписан на 17.06.2011 г.;
- ЗАКОН за ратифициране на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 между Република България и Кралство Норвегия, 17 ноември 2011 г.;

- ЗАКОН за ратифициране на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014 между Република България и Кралство Норвегия, 17 ноември 2011 г.;
- Програмно споразумение по НФМ 2009-2014 между Норвежко Министерство на външните работи и Министерски съвет на Р България, Националното координационно звено;
- Програмно споразумение по ФМ на ЕИП 2009-2014 между Комитета на финансовия механизъм и Министерски съвет на Р България, Националното координационно звено;
- Споразумение за изпълнение на Програмата между НКЗ и ПО от 13.12.2013 г.;
- Междунституционално споразумение между Министерство на здравеопазването (ПО) и Администрацията на министерски съвет, дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ (ПЗ) от 28.08.2012 г.;
- Протокол 38b от Споразумението за ЕИП относно Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014;
- Системи за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (2009-2014) за България;
- Други насоки, наръчници и указания, приети от Офиса на финансовия механизъм, Комитета на Финансовия механизъм или Норвежкото министерство на външните работи, в т.ч.:
 - Наръчник на Програмните оператори;
 - Насоки за укрепване на двустранните отношения;
 - Наръчник за комуникация и дизайн;
 - Наръчник за статистическата информация, необходима за информационната система DoRIS;
 - Наръчник за годишното докладване на Програмните оператори;
 - Стратегия за оценка на риска.

Обосновката за приложимост и прилагането на посочените в настоящия раздел 1.1 актове и норми, е свързана с заложените изисквания за:

- Удостоверяване, че финансовата помощ е използвана в съответствие с програмното споразумение, както и че всички активи, придобити по програмата, са използвани единствено и само за целите, предвидени в него;
- Извършване на верификация с цел да се удостовери, че постигнатите резултати и извършените разходи по Програмата са в съответствие с изискванията на Регламентите, програмното споразумение и приложимото национално и европейско законодателство;
- Предоставяне на специализирана правна помощ чрез предоставяне на правни консултации, анализи и становища, свързани с националното законодателство и европейското право при изпълнението на Програма БГ07, при изпълнение на процедурите по мониторинг и верификация на мерките и проектите, които са част от обхвата на обществената поръчка.

1.2. Правна и организационна рамка на ФМ на ЕИП, НФМ и Програмата – приложими национални норми, свързани с начина на финансиране на проекти и разходване на средства на територията на Република България.

С оглед спазване изискванията на Регламентите и националното законодателство във връзка с принципите на отчетност, прозрачност и добро финансово управление, в процеса на изпълнение на обществената поръчка ще бъдат съблюдавани и приложимите нормативни актове на национално ниво, приложими към начина на разходване на средствата на територията на Република България, най-важните от които са:

- Закон за обществените поръчки;
- Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки;
- Закон за счетоводството;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ 118 на МС от 20.05.2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм.
- Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от Европейския съюз
- Приложимост по аналогия на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, с оглед правни дефиниции.

Обосновката за приложимост и прилагането на посочените в настоящия раздел 1.2. актове и норми, е свързана с заложените изисквания за:

- Извършване на верификация с цел да се удостовери, че постигнатите резултати и извършените разходи по Програмата са в съответствие с изискванията на Регламентите, програмното споразумение и приложимото национално и европейско законодателство;
- Предоставяне на специализирана правна помощ чрез предоставяне на правни консултации, анализи и становища, свързани с националното законодателство и европейското право при изпълнението на Програма БГ07, при изпълнение на процедурите по мониторинг и верификация на мерките и проектите, които са част от обхвата на обществената поръчка.

1.3. В допълнение, във връзка със съобразяване на приложимото европейско и национално законодателство при извършване на разходи по Програмата и спецификата на потенциална хипотеза на наличие на държавна помощ при така осъществяваното финансиране, е необходимо съобразяване на правните режими на държавната помощ.

В тази връзка е необходимо изследване и съобразяване на приложимото законодателство в областта на държавните помощи.

По отношение на спазването на изискванията за държавни помощи, приложимата законодателната рамка, обхваща актове на Европейския съюз, както и националното законодателство, по –специално:

- Договор за функциониране на ЕС;
- Процедурен регламент
- РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 659/1999 НА СЪВЕТА от 22 юли 2013 година за установяване на подробни правила за прилагането на член 108 от договора за функционирането на Европейския съюз (ОВ L 83, 27.3.1999 г., стр. 1);
- Регламент за изпълнение
- РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 794/2004 НА КОМИСИЯТА от 21 април 2004 година за прилагането от Регламент (ЕО) № 659/1999 на Съвета относно определянето на подробни правила за прилагането на член 93 от Договора за създаване на Европейската общност (ОВ L 140, 30.4.2004, р.1);

Правно основание

- Регламент (ЕО) № 994/98 на Съвета от 7 май 1998 г. за прилагане на членове 92 и 93 (сега 87 и 88 съответно) от Договора за създаване на Европейската общност към някои категории хоризонтална държавна помощ;
- РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 733/2013 НА СЪВЕТА от 22 юли 2013 година за изменение на Регламент (ЕО) № 994/98 по прилагането на членове 92 и 93 от Договора за създаване на Европейската общност към някои категории хоризонтална държавна помощ.

Опростяване на правилата за държавна помощ

- Известие на Комисията относно опростената процедура за разглеждане на определени видове държавна помощ ОВ C136, 06.16.2009 г.;
- Поправка на Известие на Комисията относно опростената процедура за разглеждане на определени видове държавна помощ PDF ОВ C 157 07.10.2009 г.,
- Известие на Комисията Държавни помощи: Комисията приема пакет за опростяване с цел ускоряване на решенията за държавни помощи;
- Известие на Комисията относно Кодекс на най-добри практики при провеждане на процедури на контрол на държавните помощи 2009/C 136/04 ОВ C 136, 16.6.2009 г.,

Форми за уведомяване и докладване

- Анекс I, Част III.2 към Регламент (ЕО) № 1125/2009 - ФОРМУЛЯР ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНА ПОМОЩ ЗА ОБУЧЕНИЕ
- Анекс I, Част III.3 към Регламент (ЕО) № 1125/2009 - ФОРМУЛЯР ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНА ПОМОЩ ЗА РАБОТНИЦИ С УВРЕЖДЕНИЯ И РАБОТНИЦИ В НЕРАВНОСТОЙНО ПОЛОЖЕНИЕ
- Анекси I, II, III и анекс „А“ към РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 794/2004 НА КОМИСИЯТА от 21 април 2004
- Част III.10. от приложение I към Регламент (ЕО) № 794/2004, изменено с Регламент (ЕО) № 1147/2008 - Формуляр за допълнителна информация за държавна помощ за опазване на околната среда

- ПРИЛОЖЕНИЕ II към РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 651/2014 НА КОМИСИЯТА от 17 юни 2014 година за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора - Информация относно държавните помощи, освободени от изискването за уведомяване по Регламент 651/2014.

Възстановяване на неправомерна държавна помощ

- ИЗВЕСТИЕ НА КОМИСИЯТА Към ефективно прилагане на решенията на Комисията, разпореждащи на държавите-членки да възстановят неправомерна и несъвместима държавна помощ (2007/С 272/05)

Правила за неправомерна държавна помощ

- Известие на Комисията за определяне на приложимите правила при оценка на незаконосъобразната държавна помощ (нотифицирано под номер С(2002) 458) (2002/С 119/12)
- Прилагане на законодателството за държавната помощ от националните съдилища
- Известие на Комисията относно прилагането на законодателството за държавната помощ от националните съдилища. (2009/С 85/01)

Професионална тайна

- Съобщение на Комисията С(2003) 4582 от 1 декември 2003 година относно професионалната тайна при решенията за държавна помощ (2003/С 297/03)

Изменения за електронните съобщения

- Подробни мерки за електронното предаване на уведомления за държавна помощ, включително адреси, както и необходимите разпоредби за осигуряване защита на поверителната информация
- Член 3, параграф 6 от Регламент (ЕО) № 794/2004 на Комисията от 21 април 2004 година за прилагането на Регламент (ЕО) № 659/1999 на Съвета относно определянето на подробни правила за прилагането на член 93 от Договора за ЕО (2005/С 237/03)

Общ регламент за групово освобождаване (ОРГО)

- РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 651/2014 НА КОМИСИЯТА от 17 юни 2014 година за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора.
- Практическо ръководство за ОРГО .

Минимална помощ

- РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1407/2013 НА КОМИСИЯТА от 18 декември 2013 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis.

- РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1998/2006 НА КОМИСИЯТА от 15 декември 2006 година за прилагане на членове 87 и 88 от договора към минималната помощ.
- РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1224/2013 НА КОМИСИЯТА от 29 ноември 2013 година за изменение на Регламент (ЕО) № 800/2008 по отношение на периода на неговото прилагане.
- РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 800/2008 НА КОМИСИЯТА от 6 август 2008 година относно деклариране на някои категории помощи за съвместими с общия пазар в приложение на членове 87 и 88 от Договора (Общ регламент за групово освобождаване).

Научни изследвания и развойна дейност и иновации

- СЪОБЩЕНИЕ НА КОМИСИЯТА Рамка за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации (2014/С 198/01)

Услуги от общ икономически интерес

- Съобщение на Комисията за прилагането на правилата на Европейския съюз към компенсацията, предоставена за предоставянето на услуги от общ икономически интерес (2012/С 8/02).
- РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА от 20 декември 2011 година относно прилагането на член 106, параграф 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз за държавната помощ под формата на компенсация за обществена услуга, предоставена на определени предприятия, натоварени с извършването на услуги от общ икономически интерес (нотифицирано под номер С(2011) 9380) (2012/21/ЕС).
- СЪОБЩЕНИЕ НА КОМИСИЯТА Рамка на Европейския съюз за държавна помощ под формата на компенсация за обществени услуги (2012/С 8/03).
- РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 360/2012 НА КОМИСИЯТА от 25 април 2012 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (deminimis) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес.

На национално ниво, приложимия нормативен акт е:

- Закона за държавните помощи.

Обосновката за приложимост и прилагането на посочените в настоящия раздел 1.3. актове и норми, е свързана с изрично заложеното изискване на Възложителя за:

- Предоставяне на специализирана правна помощ във връзка с казуси в областта на държавните помощи и прилагане на режими за съвместима държавна помощ;

Необходимостта от изследване на режимите на държавна помощ се обуславя и с оглед изискването да се удостовери, че финансовата помощ е използвана в съответствие с програмното споразумение, както и че всички активи, придобити по програмата, са използвани единствено и само за целите, предвидени в него.

1.4. За предоставяне на висококвалифицирана експертиза, в качеството си на Консултант считаме, че е необходимо познаване и изследване и на националното законодателство, свързано със сектора обществени отношения, които попадаат в обхвата на програмата, а именно общо идентифицирани като „обществено здраве“. В тази връзка са приложими режимите, въведени като нормативни изисквания на националното ни законодателство, относими към регламентиране на отношенията в сектора на обществено здраве, като следва да се съобразят:

1. ЗАКОН за здравето;
2. ЗАКОН за лечебните заведения;
3. ЗАКОН за здравословни и безопасни условия на труд;
4. ЗАКОН за медицинските изделия;
5. ЗАКОН за лекарствените продукти в хуманната медицина;
6. ЗАКОН за трансплантация на органи, тъкани и клетки;
7. ЗАКОН за закрила на детето и Правилника за прилагането му;
8. ЗАКОН за интеграция на хората с увреждания.

Познаването и прилагането на секторното законодателство на национално ниво в областта на общественото здраве при изпълнение на настоящата поръчка, считаме че е необходимо с оглед изискванията, свързани с:

- Извършване на верификация с цел да се удостовери, че постигнатите резултати и извършените разходи по Програмата са в съответствие с изискванията на Регламентите, програмното споразумение и приложимото национално и европейско законодателство;
- Предоставяне на качествена и висококвалифицирана експертиза от страна на Изпълнителя в процесите на контрол по проекти, изпълнявани по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“ реализирана чрез финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 г. и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009–2014 г.;
- Изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти/други структури, при възникнала необходимост и по искане на Възложителя.

1.5. С оглед дефинираната обща цел на Програма BG 07: „Инициативи за обществено здраве“ и дефинираните пет приоритетни области, е необходимо да се съобразят принципи и цели заложи в европейски и стратегически документи, както следва:

По отношение на европейските стратегически документи:

1. ЕВРОПА 2020 - Стратегия за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do-uri=COM:2010:2020:FIN:BG:PDF>
2. Together for Health - EU Strategy http://ec.europa.eu/health-eu/doc/whitepaper_en.pdf
3. Investing in Health - Commission staff working document http://ec.europa.eu/health/strategy/docs/swd_investing_in_health.pdf
4. Трета програма за действие на Съюза в областта на здравето (2014–2020 г.) <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0282&from=EN>
5. EU Strategic Framework on Health and Safety at Work 2014-2020 <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014DC0332>

6. Health at a Glance: Europe 2014 (joint report of the EC and OECD – key indicators of health and health systems in 35 European countries
http://ec.europa.eu/health/reports/european/health_glance_2014_en.htm
7. Action Plan for implementation of the European Strategy for the Prevention and Control of No communicable Diseases 2012-2016
http://www.euro.who.int/_data/assets/pdf_file/0019/170155/e96638.pdf-ua=1
8. Addressing the social determinants of health: the urban dimension and the role of local government
http://www.euro.who.int/_data/assets/pdf_file/0005/166136/UrbanDimensions.pdf
9. Health 2020: A European policy framework and strategy for the 21st century
<http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/131303/1/Health2020Long.pdf>
10. Health 2020: A European policy framework supporting action across government and society for health and well-being
<http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/131300/1/Health2020Short.pdf>
11. Economic crisis, health systems and health in Europe: impact and implications for policy
<http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/132050/1/Economic%20crisis%2c%20health%20s%20systems%20and%20health%20in%20Europe%20impact%20and%20implications%20for%20policy.pdf>
12. Европейска стратегия за хората с увреждания 2010-2020
http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/disability_and_old_age/em0047_bg.htm

По отношение на националните ни стратегически документи и концепции, както следва:

1. Концепция "ЦЕЛИ ЗА ЗДРАВЕ 2020", Министерство на здравеопазването, Публикувана на 18.02.2015 г. и Национална програма за развитие: България 2020
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=765>
2. Споразумение за партньорство с ЕС за програмния период 2014 – 2020 г.
<http://www.eufunds.bg/bg/page/993>
3. Стратегия за развитие на държавната администрация
<http://www.strategy.bg/PublicConsultations/View.aspx-lang=bg-BG&Id=780>
4. Национална стратегия за учене през целия живот 2014-2020 г.
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=880>
5. Национална стратегия на Република България за интегриране на ромите (2012 - 2020)
<http://www.nccedi.government.bg/page.php-category=35&id=1741>
6. Рамкова програма за интегриране на ромите в българското общество (2010-2020 г.)
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=609>
7. Национален план за действие по инициативата „Десетилетие на ромското включване 2005 – 2015 г.“ и Национална програма за подобряване на жилищните условия на ромите в България 2005 - 2015 г.
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=433>
8. Национална стратегия за развитие на научните изследвания 2020
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=708>
9. Актуализирана Стратегия за децентрализация 2006 – 2015
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=616>
10. Национална стратегия за детето 2008 - 2018 г.
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=464>

11. Национална стратегия „Визия за деинституционализация на децата в Република България“
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=601>
12. Концепция за развитие на спешната медицинска помощ в Република България 2014 – 2020 г.
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=939>
13. Национална програма за подобряване на майчиното и детското здраве 2014-2020 г.
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=907>
14. Национална стратегия за дългосрочна грижа
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=882>
15. Национална програма за превенция на хроничните незаразни болести 2014-2020 г.
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=861>
16. Актуализирана национална стратегия за демографско развитие на населението в Република България (2012-2030 г.)
<http://www.strategy.bg/PublicConsultations/View.aspx-@lang=bg-BG&Id=495>
17. Национална концепция за насърчаване на активния живот на възрастните хора (2012-2030 г.)
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=764>
18. Дългосрочна стратегия за заетост на хората с увреждания 2011 – 2020 г.
<http://www.strategy.bg/StrategicDocuments/View.aspx-lang=bg-BG&Id=705>
19. Национална стратегия в областта на миграцията, убежището и интеграцията (2011-2020 г.)
http://www.airm-bg.org/Nacionalna_strategiq_po_migraciqta.pdf
20. Концепция за реструктуриране на системата за болнична помощ
<http://www.mh.government.bg/Articles.aspx-lang=bg-BG&pageid=472&home=true&Page=2&categoryid=5581>
<http://www.mh.government.bg/Articles.aspx-lang=bg-BG&pageid=472&home=true&Page=1&categoryid=7323>
21. Национална програма за реформи на Република България
http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/csr2014/nrp2014_bulgaria_bg.pdf

Необходимостта от познаване на принципите в стратегическите документи, считаме за обусловена от общото изискване за предоставяне на високо квалифицирана експертиза, както и от посочения предмет на възлаганата поръчка, свързан с изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти/други структури, при възникнала необходимост и по искане на Възложителя.

2.6. Описание на специфичната материя и терминологията в областта на верификация, проверка, контрол, мониторинг, финансови корекции и одитна пътека.

Верификация

Същност на верификациите - цялостен процес на наблюдение и контрол върху физическия и финансов напредък за потвърждаване на допустимостта на разходите за одобрени за изпълнение проекти, финансирани по дадена програма.

Системата за управление и контрол на всяка програма обикновено включва процедури за гарантиране на точността и истинността на декларираните разходи по програмата. При верификацията на доставката на съ-финансираните продукти и услуги и действителността на декларираните от бенефициентите разходи се проверява за тяхното съответствие с правилата на Общността и националните правила.

Верификациите обикновено обхващат административните, финансови, технически и физически аспекти на съ-финансираните операции/проекти.

Чрез верификациите се гарантира че:

- Декларираните разходи са действително извършени;
- Доставката на продуктите, работата и услугите във връзка с извършваните операции са в съответствие с решението за одобрение на програмата и съответните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Исканията на бенефициентите за възстановяване на средства са точни;
- Операциите и разходите са в съответствие с правилата на Общността и националните правила.

Верифицирането на разходите е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти по ОП. Верифицирането на разходите от бенефициентите обикновено е едно от задължителните условия за последващото им сертифициране.

Проверка – видове:

- Формална проверка (Проверка дали фактурата/документът с еквивалентна доказателствена стойност съдържа всички необходими реквизити, в съответствие с нормативните изисквания, договора за безвъзмездна финансова помощ и договора за обществена поръчка.);
- Проверка на точността на сумите по фактурите/ документите с еквивалентна доказателствена стойност;
- Проверка на допустимостта на разходите, цитирани във фактурите/ документите с еквивалентна доказателствена стойност.
- Проверка за избягване на двойно финансиране на разходите от други програми на Общността или от национални програми;

При верификацията/проверката на документите обикновено следва да провери следното:

- Дали документът обект на проверка е представен в оригинал;
- Наличието на всички необходими реквизити на документа, по отношение на пълнота (т.е. наличие на минимално необходимата информация, съгл. чл. 7 (1) от Закона за счетоводството);
- Точност и съответствие на документа с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, техническото задание и/или техническата спецификация;
- Дали представеният документ се основава и отразява схемата (графикът) на плащанията, предвиден в договора и съдържа всички необходими реквизити, в съответствие с нормативните изисквания, договора за безвъзмездна финансова помощ и договора за обществена поръчка.

- Дали документът съдържа само допустими разходи, в съответствие с националните правила за допустимост на разходите и детайлните правила за допустимост на разходите по програмата;

За да се докаже, че даден разход е допустим, то той трябва да отговоря на критерии за допустимост. Освен, че трябва да попада в съответната категория разходи, то разходът трябва да е извършен, отчетен и осчетоводен в допустимия период и да бъде подкрепен от оригинални разходооправдателни документи. В тази връзка проверката за допустимост на разходите ще включва проверки дали декларираните допустими разходи съответстват на действително направените на базата на съществуващата документация на бенефициента.

- Не са установени нередности, свързани със стопанската операция, за която се отнася документът.
- За всяка предоставена фактура за плащане по получени стоки или услуги, в случай, че в документа е начислен данък добавена стойност, се извършва проверка относно допустимостта на начисления ДДС по съответния проект.

Мониторинг

По своята същност мониторингът е постоянно и систематично събиране, обработване и анализ на информация, което служи за по-добро управление на проектите и се използва за оценка на постигнатия напредък по отношение на целите, заложи в програмата.

Неразделна част от системата за мониторинг обикновено са индикаторите на ниво проект. Те се използват за измерване на постигнатия напредък на всеки отделен проект.

Всяка една публична финансова интервенция се базира на идентифицирането на определени проблеми или нужди. Тези нужди могат да бъдат измерени чрез финансови и физически средства. Ето защо изпълнението на дадена публична финансова интервенция може да бъде измерено чрез два основни типа индикатори – финансови и физически.

- Финансовите индикатори се използват за извършване на мониторинг върху постигнатия напредък по реално изплатени средства за всеки отделен проект в съответствие с изискванията за допустимост на разходите.
- Физическите индикатори служат за отчитане на физическото изпълнение на целите на отделния проект. Делят се на: индикатори за вложени средства (inputindicators), индикатори за изпълнение (outputindicators), индикатори за резултат (resultindicators) и индикатори за влияние (impactindicators).
- Индикаторът за вложени средства (Inputindicator) - отчита какви средства: финансови, човешки, материални или организационни са определени за постигането на конкретната цел;
- Индикаторите за изпълнение (Outputindicators) - определят какъв е крайният резултат от изпълнението конкретна дейност по проекта.
- Индикаторите за резултат (Resultindicators) - са свързани с директния незабавен ефект (физически или финансов), в полза на бенефициентите, в следствие на изпълнението на проекта.

- Индикаторите за влияние (Impact indicators) - се отнасят до последиците от изпълнението на проекта, отвъд незабавните ефекти/резултати. Разграничават се два вида влияние: специфично влияние – това са ефекти, които възникват след определен период от време, които са пряко свързани с предприетото действие и конкретния бенефициент, и глобално влияние – отчита дългосрочните ефекти, засягащи широк кръг население.

Различните видове индикатори са свързани в логическа рамка, съобразена с целите, които следва да бъдат постигнати при изпълнението на проекта. Оперативните цели (измервани чрез индикатори за изпълнение) водят до постигането на непосредствени специфични цели (резултати), които водят до постигане на глобалната цел (влияние). Схема 1, показва (във възходящ ред) логическата рамка на индикаторите, както и връзката между тях и отделните оперативни, специфични и глобални цели, които следва да бъдат постигнати за изпълнението на целите на съответната програма.

Схема 1: Логическа рамка на индикаторите. Връзка между индикаторите и целите, водещи до постигането на целите на програмата



Всеки индикатор се характеризира с дефиниция (наименование на индикатора), мерна единица, базова стойност (при стартиране на изпълнението на проекта/ и целева стойност (след изпълнението на проекта).

Базовата стойност на индикатора съответства на първоначално измерената стойност на съответния индикатор, преди започване на отчитането на напредъка на ниво проект. Възприети са два подхода за определяне на базовите стойности – статичен и динамичен.

Целевата стойност на индикатора отразява целта, към която е насочено изпълнението на даден проект.

Индикаторите трябва да са:

- специфични/релевантни за проекта;
- измерими;

- постижими в рамките на определен период от време.

При осъществяване на дейностите по мониторинг, Консултанта ще отчита и индикаторите, посочени в договорите с бенефициентите.

Мониторингът има за цел:

- да гарантира качествено изпълнение на проектите и да следи напредъка спрямо заложените цели и резултати, отчитайки индикаторите, посочени в договора;
- да гарантира, че проектите допринасят за постигането на общите и специфичните цели и резултати на Програмата, и че съответстват на Регламентите, както и на приложимото европейско и национално законодателство.
- да гарантира спазване на процедурите и ефективно изпълнение на дейностите от страна на бенефициентите, съгласно сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- да удостовери (верифицира), че продуктите, услугите и СМР са доставени/извършени и декларирани от бенефициентите разходи по проектите са действително извършени, в съответствие с правилата на програмата, националното законодателство и условията на договора за БФП;
- да гарантира изпълнението на задълженията на Бенефициентите във връзка с устойчивостта на проектите.

Основните инструменти, чрез които се осъществява мониторинга, са проверки на място (редовни и извънредни), телефонен мониторинг, документална проверка на процедурите за избор на изпълнител (предварителен и последващ), преглед на доклади и последващ мониторинг за гарантиране на устойчивостта.

Проверки на място

Документалните верификации сами по себе си са недостатъчни, за да гарантират всички елементи на законосъобразността и точността на разходите и затова е важно да се извършват проверки на място, които проверяват действителността на операцията, доставката на продукт/услуга да отговаря на условията на договора за финансова помощ, физическия напредък, спазването на общностните правила за публичност и съобразяването изцяло с процедурите за възлагане на обществени поръчки. Проверките на място предоставят вярна информация по физическото и финансово изпълнение на операцията по даденият проект.

Целта на проверката е да се установи дали конкретния договор се изпълнява съгласно предвиденото в него и с нужното качество. В зависимост от същността на проекта основните дейности са различни, но като водещ принцип може да се посочи това дали изпълнението на съответния договор с изпълнител води до постигане на основната цел на проекта.

Проверките на място, наред с документалните проверки са част от механизмите за контрол, чието ефективно функциониране е задължение на бенефициентите по ДБФП.

Проверките на място обикновено обхващат най-малко административните, финансовите, техническите аспекти на операцията/ проекта, физическото изпълнение, както и мерките за осигуряване на информация и публичност.

Проверките на място служат най-малко за:

- наблюдение и контрол на изпълнението на отделните договори;
- удостоверяване на съответствието между докладите, предоставяни от изпълнителите по договорите, ако са предвидени и фактическия напредък по съответния договор;
- намаляване на риска от извършване на нередности.

Чрез проверките на място при Бенефициентите по Програмата, се гарантира качествено изпълнение на проектите, удостоверяват напредъка на проектите спрямо заложените резултати и извършват преглед на оригиналните разходооправдателни и други документи, доказващи изпълнението.

Обикновено всеки проект се проверява поне веднъж по време на изпълнението му.

Извънредните проверки се извършват, когато са идентифицирани проблеми.

Проверките на място се осъществяват на местата, където се изпълняват дейности по проектите и/или управлението, като според целта могат да включват:

- проверка на изпълнението на проекта и реализирания напредък;
- проверка за съответствие на доставените стоки и/или услуги с условията, при които проектите са били одобрени, както и тяхното реално осъществяване и допустимост;
- проверка, включително напредък на извършени СМР, съгласно одобрените проекти и сключените договори с изпълнители;
- проверка на управлението на проектите;
- проверка на счетоводната система и отчетност, и поддържане на адекватна одитна пътека;
- проверка на осъществяваните дейности за публичност и информираност;
- проверка на законосъобразността на проведените процедури за обществени поръчки;
- проверка за нередности и проследяване прилагането на корективни мерки;
- други.

По време на тези проверки на място членове на екипа могат да инспектират:

- документите, налични в офисите на изпълнителите по договори;
- дейностите, извършвани на строителната площадка;
- качеството на материалите, използвани при извършването на тези дейности;
- съответствието на извършените доставки със заложените параметри на договорите;
- съответствието на отчетените/докладваните от изпълнителя дейности с реално извършените дейности по договора за обществена поръчка;
- съответствието на извършените дейности с вида и обема на дейностите, посочени в договора за обществена поръчка, в техническите спецификации и офертата на изпълнителя;
- действията, предприети от изпълнителя за предотвратяване на забавено изпълнение на обществената поръчка и за разрешаване на проблемите, възникнали при изпълнението на договора за обществена поръчка;
- действията, предприети от изпълнителя във връзка с изпълнението на указания/предписани от възложителя мерки във връзка с работата на изпълнителя;

- съответствието на информацията за установени нередности, подлежащи на докладване, съдържаща се в отчетите/ докладите за изпълнение на договора за обществена поръчка, с докладваните от изпълнителя нередности;
- предприетите коригиращи действия при наличие на нередности;
- други.

Контрол

Освен мониторинг на ниво проект обикновено се осъществява и контрол върху финансовия и техническия (физически) напредък по проектите.

Контролът може да бъде два вида:

- Финансов
- Технически

Всички участници в процеса на изпълнението на проектите подлежат на одит и контрол от страна на съответните компетентни органи (национални и европейски).

Предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по проектите

Предварителен контрол

Предварителният контрол на процедурите за избор на изпълнител има за цел да:

- ✓ намали риска от грешки или нередности при прилагането на приложимите правила в областта на обществените поръчки в процеса на изпълнение на проектите; и
- ✓ да провери съответствието на документацията със заложеното в договора за БФП.

При констатиране на несъответствия със ЗОП, ПМС 118 или сключения договор за БФП, се отправят препоръки за тяхното отстраняване преди стартиране на процедурата. По този начин се намалява вероятността за налагане на финансови корекции впоследствие.

Предварителният контрол не освобождава от отговорност бенефициентите, в качеството им на възложители, по отношение на законосъобразността на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

Последващ контрол на обществени поръчки

Последващият контрол служи за проверка на законосъобразността на проведените процедури. Обикновено се осъществява чрез изпращане от страна на бенефициента на всички документи по проведена поръчка, сканирани на електронен носител. Последващият контрол обхваща документацията за обществената поръчка, провеждането на процедурата по оценка, решението за определяне на изпълнител, сключения договор и други детайлни компоненти.

Финансови корекции

Финансовите корекции се налагат в случаите, когато при извършване на проверка на изпълнението на проект, финансиран със средства от ЕС и/или други източници, било при верификация на искания за плащане, при одити на национални или европейски одитни органи или при регулярни или извънредни проверки, се констатира нарушение, най-често в областта на възлагане на обществени поръчки.

Налагането на финансовите корекции не цели установяване на конкретна вина, нито на конкретен извършител. Основното предназначение е да се поправи вреда на бюджета, причинена от извършен недопустим разход.

Понятието е свързано с дейността по осъществяване на последващ контрол на процедурите за избор на изпълнител. В случаите на установени нарушения на правилата в областта на обществените поръчки, експертите на Консултанта може да дават предложения за налагане на финансови корекции.

С налагането на финансови корекции се цели и подобряване на контрола и намаляване случаите на нередности.

Подозрение за измама: нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво, с целта се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама. Управляващите органи на програмите обикновено изпълняват процедура за разкриване, избягване и коригиране на нередности и възстановяване на неправомерно платени суми (заедно с лихвата по закъснелите плащания, където това е удачно).

Измама: действие или пропуск на международно ниво, което би могло да доведе до присвояване или незаконно задържане на средства от държавния бюджет на страната-членка или средства, управлявани от държавните органи.

Нередност: всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има, или би имало, като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като се отчете неоправдан разход в общия бюджет.

Принцип за „четирите очи“: преди всяка изпълнителска процедура и финансова транзакция служителят, натоварен с изпълнението на дадена специфична задача е основно проверяван от друг човек, включително по отношение на попълване на контролните листове.

Консултантът ще приложи принципът на „четирите очи“ при осъществяване на процедурите за изпълнение на дейности по договора.

Одитна пътека

Одитната пътека представлява набор от информация, която трябва да описва дейностите и събитията, случващи се във всяка организация, движението на средствата и свързаните с това форми на контрол и одобрение. Получената информация за одитната пътека дава възможност да се определи реда на събитията във всеки процес. Проверки, които Консултанта може да осъществи по отношение поддържане на адекватна одитна следа при проверките на място в обхвата на настоящата поръчка:

- Поддържа се регистър, указващ съхранението на оригиналните документи по проекта и отговорното лице за тяхното съхранение.
- Цялата документация по проекта се съхранява в оригинал (вкл. всички разработени по проекта материали);
- Документацията е достъпна и подредена, така че документите са лесно откриваемы и проследими;

- Всички първични счетоводни документи (разходооправдателни и платежни) за извършените разходи се палят или като оригинали или във вид, потвърждаващ съответствие с оригинала на общоприети носители на данни;
- Изградената система позволява откриването на документите;
- Документацията, във връзка с извършените одити се пази или като оригинали или във вид, потвърждаващ съответствие с оригинала на общоприети носители на данни.

2. Описание на разбирането на участника за обхвата на задачата и описание на конкретните дейности, посредством които ще бъде изпълнена целта на договора;

Настоящата обществена поръчка обхваща извършване на дейности по контрол, мониторинг и верификация по проектите, финансирани по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“, реализирана чрез финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 г. и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009–2014 г.

Съгласно Техническото задание на поръчката, мерките и проектите, попадащи в обхвата на обществената поръчка са както следва:

Мярка 1: Подобряване на системата за психично здраве на българските граждани

Мярка 2: Подобен достъп до качествени услуги за сексуално и репродуктивно здраве на юноши на възраст от 10 до 19 години с акцент върху уязвимите групи, най-вече роми и хора, живеещи в отдалечени райони

Мярка 5: Подобряване на достъпа до и качеството на грижите за деца с психични, генетични и онкохематологични заболявания (с акцент върху деца, страдащи от церебрална парализа, сърдечно-съдови заболявания, аутизъм и младежи, страдащи от хранителни разстройства) и соматични увреждания, причинени от инфекциозни заболявания (като полиомиелит, бактериален менингит, морбили, туберкулоза, ХИВ/СПИН и т.н.)

Мярка 6: Предоставяне на здравни услуги по домовете на бременни жени и деца до 3 години за групи в риск с акцент върху ромите

Съгласно публикувана информация на интернет сайта на Програмата, разбирането на Консултанта за обхвата на поръчката включва дейностите по контрол, мониторинг и верификация на следните конкретни проекти:

- Десет проекта, финансирани по Мярка 1 – „Подобряване на системата за психично здраве на българските граждани“, както следва:

№ на договор	Бенефициент	Наименование на проекта	Сума на БФП в евро
РД-13-138/14.09.2015 г.	ДПБ – с. Церова Кория	„Подобряване на условията за живот за хора в Държавна психиатрична болница-с. Церова кория“	236 306,00
РД-13-135/	ДПБ – гр. Бяла	Подобряване на качеството на	170 000,00

14.09.2015 г.		лечебния процес за пациентите на ДПБ - Бяла чрез обновяване материално-техн. база"	
РД-13-137/14.09.2015 г.	ДПБ – гр. Кърджали	„Подобряване условията на живот и повишаване качеството на медицинско обслужване в ДПБ-Кърджали"	253 496,62
РД-13-131/14.09.2015 г.	„Психично здраве“ - Групова практика за спец-на медицинска помощ“ ООД, гр. Търговище	„За достойни старини"	198 876,76
РД-13-143/14.09.2015 г.	Община Бургас	Развиване на нови услуги в Дневен център за социална рехабилитация и интеграция на лица с психични разстройства на територията на община Бургас	170 051,31
РД-13-130/14.09.2015 г.	ЦПЗ – „Проф. Шипковенски“ ЕООД	Психично здраве за социално включване	219 268,10
РД-13-133/14.09.2015 г.	„ЦПЗ – Пловдив“ ЕООД	„Развитие на комуникативните и творчески умения на лица с психични разстройства като начин за стимулиране на креативния им потенциал за пълноценна социална реадaptация и интеграция"	219 586,74
РД-13-150/15.09.2015 г.	МБАЛ „СВЕТА МАРИНА“ ЕАД, ГР. ВАРНА	„Нови възможности за качествени и модерни услуги за хората с психични разстройства в МБАЛ "Света Марина" ЕАД, Варна"	192 414,47
РД-13-136/14.09.2015 г.	Сдружение „Сдружение за прогресивна и отворена комуникация"	„Ние Ви разбираме и подкрепяме"	170 000,00
РД-13-142/14.09.2015 г.	Сдружение „Център за защита правата в здравеопазването"	„Открито за психичните разстройства"	170 000,00

- Три проекта, финансирани по Мярка 2 – „Подобрен достъп до качествени услуги за сексуално и репродуктивно здраве на юноши на възраст от 10 до 19 години с акцент върху уязвимите групи, най-вече роми и хора, живеещи в отдалечени райони“, както следва:

№ на договора	Бенефициент	Наименование	Сума на БФП в евро
РД-13-148/ 15.09.2015 г.	УМБАЛ „Свети Георги“ ЕАД, гр. Пловдив	„Създаване на център за семейно планиране и превенция на репродуктивното здраве в детско-юношеска възраст 10-19 години“	182 675,86
РД-13-139/ 14.09.2015 г.	МБАЛ „Кубрат“ ЕООД	„Превенция за сексуално и репродуктивно здраве на юноши на възраст от 10 до 19 години със специфичен фокус върху уязвимите групи в частност ромско население в област Разград“	198 040,00
РД-13-134/ 14.09.2015 г.	Сдружение „Българска асоциация по семейно планиране и сексуално здраве“	„Мисията възможна: по-добро сексуално и репродуктивно здраве за младите хора от уязвими общности - пътища за преодоляване на здравните неравенства“	242 637,00

- Осем проекта, финансирани по мярка 5 – „Подобряване на достъпа до и качеството на грижите за деца с психични, генетични и онкохематологични заболявания (с акцент върху деца, страдащи от церебрална парализа, сърдечно-съдови заболявания, аутизъм и младежи, страдащи от хранителни разстройства) и соматични увреждания, причинени от инфекциозни заболявания (като полиомиелит, бактериален менингит, морбили, туберкулоза, хив/спин и т.н.)“, както следва:

№ на договора	Бенефициент	Наименование	Сума на БФП в евро
РД-13-149/ 15.09.2015 г.	УМБАЛ „Александровска“ ЕАД, гр. София	„Развитие на ефективни програми за ранна диагностика на децата с аутизъм в България чрез прилагане на международни стандартизирани инструменти“	304 920,00
РД-13-147/ 15.09.2015 г.	УМБАЛ „Св.Георги“ ЕАД – гр. Пловдив	„Създаване на Център за деца с хронични заболявания /аутизъм, церебрална парализа, онкохематологични и сърдечно-съдови заболявания, хранителни разстройства/ и обучение на членове от техните семейства за предоставяне на специализирани грижи“	283 369,09
РД-13-151/ 15.09.2015 г.	Община Благоевград	„Нови хоризонти пред децата и младежите с увреждания от Дневен център „Зорница“, гр. Благоевград“	170 005,46
РД-13-132/ 14.09.2015 г.	Фондация „Център ИНСАЙТ“, гр. София	„Фреш старт за младежи с анорексия и булимия“	182 084,00
РД-13-141/ 14.09.2015	Дом за медико-социални грижи за	„В подкрепа на дейността на Дневен център към ДМСГД Св. Иван Рилски чрез разширяване и	172 748,03

г.	деца „Св. Иван Рилски“, гр. София	подобряване на специализираната терапевтична работа за деца от 0 до 7 години“	
РД-13-144/ 14.09.2015 г.	Община Бургас	„Създаване на център за рехабилитация и психологическа подкрепа за децата с детска церебрална парализа, аутизъм и соматични увреждания и техните семейства на територията на община Бургас“	314 999,41
РД-13-140/ 14.09.2015 г.	Фондация „Ханна“, гр. София	„Интегрирана подкрепа: разширяване на достъпа на деца със заболявания в София, Перник и Кюстендил до рехабилитация и развитие на качеството на грижите за тях“	176 910,26
РД-13-145/ 14.09.2015 г.	Специализирана болница за долекуване, продължително лечение и рехабилитация на деца с церебрална парализа „Света София“ ЕООД, гр. София	„Създаване на център за приложение на високотехнологични рехабилитационни методи за подобряване качеството на живот при деца с церебрална парализа“	308 228,40

- Три проекта, финансирани по мярка 6 – „Предоставяне на здравни услуги по домовете на бременни жени и деца до 3 години за групи в риск с акцент върху ромите“, както следва:

№ на договора	Бенефициент	Наименование	Сума на БФП
РД-13-129/ 14.09.2015 г.	Сдружение „Сдружение бургаските болници“, гр. Бургас	„Предоставяне на здравни услуги по домовете на бременни жени и деца до три години с акцент върху групите в риск с фокус върху ромското население на територията на община Руен, община Камено и Община Бургас“	170 000,00
РД-13-128/ 14.09.2015 г.	ВТОРА САГБАЛ „ШЕЙНОВО“ ЕАД, гр. София	„Подобряване на майчиното и детско здраве чрез предоставяне на здравни услуги по домовете на бременни жени и деца до 3 години“	186 073,26
РД-13-146/ 14.09.2015 г.	ПЪРВА САГБАЛ „Света София“, гр. София	„Достъпни здравни услуги за бременни жени, родилки и деца до 3 год. От групи в риск“	236 307,27

- Предварително дефиниран проект: „Подобрено качество на пренаталната диагностика и неонаталните грижи“ с бенефициент Министерството на здравеопазването. (този проект не се включва в дейностите по контрол, а само в дейностите по проверки на място и верификация на доклади и отчети) на стойност 6 531 400 евро;
- Договорите, финансирани по Малка грантова схема в рамките на Резултат 4 „Специфични предизвикателства за здравето на ромското население“ на Програма БГ 07, както следва:

Година	Брой договори със стипендианти	Брой договори с наставници
2014-2015	36 договора за предоставяне на финансова подкрепа	13 договора с наставници
2015-2016	100 договора за предоставяне на финансова подкрепа	34 договора с наставници

Конкретните дейности, които попадат в обхвата на поръчката, методите и резултатите от тяхното осъществяване са следните:

О п и с а н и е н а д е й н о с т и т е	Дейност 1	Предоставяне на специализирана правна помощ	
		Поддейност 1.1	Специализирана правна помощ чрез предоставяне на правни консултации, анализи и становища, свързани с националното законодателство и европейското право при изпълнението на Програма БГ07 при изпълнение на процедурите по мониторинг и верификация на мерките и проектите, които са част от обхвата на обществената поръчка;
		Поддейност 1.2	Специализирана правна помощ чрез изготвяне на становища/доклади за осъществяване на предварителен и последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118/2014г.;
		Поддейност 1.3	Специализирана правна помощ във връзка с казуси в областта на държавните помощи и прилагане на режими за съвместима държавна помощ;
		Поддейност 1.4	Изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти/други структури, при възникнала необходимост и по искане на Възложителя.
	Методи, които ще бъдат използвани	<ul style="list-style-type: none"> • аналитични процедури; • документален анализ; • проучвания; • експертна оценка; • проверка; 	

Резултат	Изготвени писмени становища, анализи и/или консултации по правни казуси и други възникнали въпроси, свързани с дейността на Подкрепящото звено, включително съдържащи приложимата съдебна практика на български и европейски съдилища и Европейския съд в Люксембург във връзка с процеса по мониторинг и верификация.	
Дейност 2	Мониторинг	
	Поддейност 2.1	Проверки на място
	Поддейност 2.2	Телефонен мониторинг
	Поддейност 2.3	Предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по проектите
Методи, които ще бъдат използвани	<ul style="list-style-type: none"> • аналитични процедури; • документален анализ; • проучвания; • проучващи запитвания; • експертна оценка; • проверка; • наблюдение; 	
Резултат	Извършен мониторинг и проверки на място; Осъществен предварителен и последващ контрол по ЗОП и ПМС №118 от 2014 г.	
Дейност 3	Верификация	
	Поддейност 3.1	Верификация на разходите на Бенефициентите
	Поддейност 3.2	Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите
	Поддейност 3.3	Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-донори, за управление и допълващи дейности по Програмата и по двустранния фонд на програмно ниво
Методи, които ще бъдат използвани	<ul style="list-style-type: none"> • аналитични процедури; • документален анализ; • проучвания; • експертна оценка; • проверка; • повторно изчисление; • повторно изпълнение; 	
Резултат	Извършена верификация на разходи и междинни технически доклади	
Дейност 4	Докладване по Програмата	

	Поддейност 4.1	Подпомагане на Възложителя при изготвяне на Годишни и финален доклад по Програмата
	Поддейност 4.2	Подпомагане на Възложителя при изготвяне на Междинни финансови отчети
	Поддейност 4.3	Подпомагане на Възложителя при изготвяне на Стандартизирана статистическа информация за всеки одобрен проект по Програмата
Методи, които ще бъдат използвани	<ul style="list-style-type: none">• аналитични процедури;• документален анализ;• проучвания;• експертна оценка;	
Резултат	Подпомагане на действията при изготвяне на необходимите доклади по Програмата	
Дейност 5	Документиране и Архивиране	
Методи, които ще бъдат използвани	<ul style="list-style-type: none">• документиране;• класификация на документите;• хронологично и систематично подреждане на документи;	
Резултат	Осигурена адекватна одитна пътека. Създаване на надлежни досиета и пълна документация по проектите.	
Дейност 6	Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата	
Методи, които ще бъдат използвани	<ul style="list-style-type: none">• аналитични процедури;• документален анализ;• експертна оценка;	
Резултат	Подпомагане на Възложителя при промяна на Програмата	
Сигнализиране на нередности – при установени данни за нередност при изпълнение на останалите дейности, попадащи в обхвата на поръчката.		

За изпълнение на дейностите по договора, Консултантът ще използва комбинация от методи, инструменти и похвати за събиране на данни и анализ на събраната информация. Използването на различни методи за изследване на един и същи въпрос и анализирането на всички получени резултати е известно като „кръстосан анализ“. Този подход ще бъде полезен за сравняване и кръстосана проверка на данните, получени от различните методи.

Ще бъдат използвани следните методи за изпълнение на дейностите:

- аналитични процедури;
- документален анализ;
- проучвания;
- проучващи запитвания;
- експертна оценка;
- проверка;
- повторно изчисление;
- повторно изпълнение;
- наблюдение;

По-долу в настоящото техническо предложение сме описали детайлно методите за изпълнение на дейностите, като е обоснована връзката с отделните дейности в предмета на поръчката.

Аналитични процедури

„Аналитични процедури“ означава оценки на информация чрез анализ на правдоподобни взаимовръзки между, както финансовите, така и нефинансовите данни. Аналитичните процедури обхващат и необходимото проучване на идентифицираните колебания или взаимовръзките, които са несъвместими с другата съответстваща информация или се отклоняват съществено от очакваните стойности. Аналитичните процедури включват сравнение на информация на Бенефициента например със:

- съпоставима информация, напр. за други периоди;
- очаквани резултати, като например бюджети или прогнози;
- подобна информация за отрасъла на Бенефициента или с други проекти, изпълнявани от други организации;

Аналитичните процедури включват и разглеждане на взаимовръзките, например:

- между елементите на информацията, която се очаква да съответства на предвиждания модел, базиран на опита на Изпълнителя;
- между финансовата информация и свързаната с нея нефинансова информация, като например разходи за възнаграждения към брой служители.

Аналитичните процедури могат да се прилагат по отношение на всички дейности по договора, или към отделни дейности, например при преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите.

Документален анализ

Документалният анализ ще бъде в основата на изпълнението на дейностите по договора и ще включва преглед на всички документи, които са свързани с предмета на поръчката. Такива документи ще бъдат: процедурни наръчници (включително образци на документи и листове за проверка), ръководства и указания към бенефициентите, междинни технически доклади на Бенефициентите, искания за плащане, документи за направени разходи, доклади по програмата и др.

Методът ще бъде използван при осъществяване на всички дейности, особено при преглед на документи, доказващи изпълнението.

Проучвания

Проучванията ще бъдат използвани за събиране на информация по ключови въпроси. Например за придобиване на специфично разбиране за правната и регулаторна рамка, приложима към изпълнение на дейностите. Също така във връзка с дейност 1 Специализирана правна помощ, ако се наложи, Консултантът ще извърши проучване на съдебна практика на български и европейски съдилища и Европейския съд в Люксембург във връзка с процеса по мониторинг и верификация.

В зависимост от потребностите могат да се провеждат под различна форма:

- *Документална форма* – напр. при осъществяване на предварителен и последващ контрол;
- *Проучване лице в лице* - при провеждане на проверка на място;
- *Онлайн проучвания* – където е приложимо.

Проучващи запитвания

Проучващото запитване представлява търсене на информация от осведомени лица, както финансова, така и нефинансова, в или извън Бенефициента. Проучващото запитване се използва широко през целия процес на верификация в допълнение към други методи и инструменти. Проучващите запитвания могат да варират от формални писмени запитвания до неформални устни запитвания. Отговорите на запитванията могат да предоставят на Изпълнителя информация, с която той не е разполагал преди това или поддържащи доказателства.

Методът ще бъде използван при осъществяване на телефонен мониторинг под формата на интервю.

Експертна оценка

Експертната оценка е техника, която се използва за различни цели, включително за идентифициране на проблем, достигане на яснота по определена тема, формулиране на изводи, оценки и препоръки. Същността на метода се изразява в преценка от определен брой експерти на факти и данни, получени от различни източници и чрез различни методи – нормативни актове, документи, статистическа информация, проучвания, наблюдения, проверки на място и други. Успешното прилагане на метода зависи изключително много от компетентностите на експертите, които са ангажирани. Ето защо, при прилагането на метода, експертите от екипа на Консултанта ще бъдат обединени в групи според областите на компетентност, за да може да се постигне по-голяма точност и достоверност на резултатите.

Този метод ще се използва на всеки етап от изпълнението на дейностите по договора като основен или допълващ.

Проверка

Проверката се състои в преглеждане на данни или документи, независимо дали последните са вътрешни или външни, на хартиен носител, в електронна форма или на друг носител, или физическа проверка на даден актив или обстоятелства. Проверката на данни, документи и обстоятелства предоставя доказателства с различна степен на

надеждност, в зависимост от техния характер и източник, а в случая на вътрешни данни и документи - за ефективността на контролите върху тяхното създаване.

Методът ще бъде основно използван при осъществяване на проверки на място и верификация на разходите.

Повторно изчисление

Повторното изчисление включва проверката на математическата точност на стойности посочени в документите. То може да се изпълнява ръчно или електронно.

Методът ще бъде основно използван при верификация на разходите.

Повторно изпълнение

Повторното изпълнение включва независимо изпълнение от страна на Изпълнителя на процедурите или контролите, които първоначално са били изпълнени като част от вътрешния контрол на Бенефициента.

Методът ще бъде основно използван при верификация на разходите.

Наблюдение

Наблюдението включва наблюдение на процес или процедура, която се изпълнява от други лица. Наблюдението осигурява доказателства относно изпълнението на даден процес или процедура, но се ограничава до момента от време, в който се осъществява, както и от факта, че наблюдаваното действие може да се отрази на начина на изпълнение на процеса или процедурата.

Методът ще бъде използван основно като допълващ при осъществяване на проверки на място.

Методи за анализ на информация

- Качествен анализ - ще се използва от Изпълнителя за изследване на качествените данни, събрани чрез телефонен мониторинг, проверки на място и прегледи на документация.
- Интервенционален логически анализ или подход на логическата рамка - спомага за пълно и точно изясняване на целите на проектите и е начин за проследяване на напредъка и цялостното им изпълнение, водещи до постигането на тези цели.
- Теоретично-обоснована оценка - подобно на интервенционалния логически анализ, теоретично обоснованата оценка дава възможност за много по-задълбочено разбиране за изпълнението на дадена дейност. Ще бъде използвана от изпълнителя като рамка за сравняване на целените и реалните резултати, например при анализ на информация, събрана по време на проверките на място за удостоверяване напредъка на проектите спрямо заложените резултати.

2.1. Дейност 1 - Специализирана правна помощ

Поддейност 1.1 Специализирана правна помощ чрез предоставяне на правни консултации, анализи и становища, свързани с националното законодателство и европейското право при изпълнението на Програма БГ07 при изпълнение на процедурите по мониторинг и верификация на мерките и проектите, които са част от обхвата на обществената поръчка;

Експертите на Консултанта ще предоставят юридически консултации и ще изготвят мотивирани анализи и становища по поставени задачи, свързани с дейности в обхвата на настоящата поръчка. За изпълнение на задачите, нашият екип ще осигури правна експертиза на високо ниво, която ще бъде съобразена с действащото законодателство на Европейския съюз и националното ни законодателство. Екипът ще гарантира пълното изясняване на правните аспекти на всеки един елемент от възложената задача и неговото съответствие с приложимата нормативна уредба.

Екипът ще гарантира пълното изясняване на правните аспекти във всяка една конкретно поставена задача, както и съответствието на становището с изискванията на НФМ и ФМ на ЕИП, касаещи Програма БГ07.

Поддейност 1.2 Специализирана правна помощ чрез изготвяне на становища/доклади за осъществяване на предварителен и последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118/2014г.;

Консултантът ще изготвя становища за осъществяване на предварителен контрол и доклади за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118/2014г.

Консултантът ще извърши предварителен контрол по всички проекти, финансирани по програмата и в обхвата на поръчката, без предварително дефинирания проект.

Ще бъдат попълнени съответните контролен лист и доклад за осъществения контрол съгласно уточнените с Възложителя образци.

При констатирано нарушение, експертите на Консултанта ще изготвят мотивирано становище с обосновка за твърдяното нарушение.

Поддейност 1.3 Специализирана правна помощ във връзка с казуси в областта на държавните помощи и прилагане на режими за съвместима държавна помощ;

Законодателството в областта на държавните помощи цели предотвратяване нарушаването на конкуренцията в резултат от намесата на държавата, чрез наливането на публични ресурси в някои сектори, в които е идентифицирана пазарна неефективност. Затова държавните помощи по смисъла на чл. 107 от Договора за функциониране на Европейския съюз (ДФЕС) по принцип са забранени. С цел да се преодолеят пазарните неефективности и да бъде постигнат устойчив, интелигентен и приобщаващ растеж в рамките на конкурентен вътрешен пазар, като същевременно се допринесе за усилията на държавите членки за по-ефективно използване на публичните финанси, Европейската комисия (ЕК) е разработила пакет от документи в областта на държавните помощи. В този пакет от документи се дава възможност на

държавите членки да предоставят държавни помощи при спазване на определени условия, с които се гарантира, че няма да бъдат нарушени конкуренцията, търговията и интересът на общия пазар, като за това задължително се уведомява и Европейската комисия (ЕК).

Разглеждането на казуси в областта на държавните помощи има за цел да даде на Възложителя увереност, че отпуснатото финансиране няма да доведе до нарушаване на конкуренцията на пазара. В тази връзка Консултантът ще изготвя становища по казуси, свързани с определяне на характера на финансирането като помощ, условията на приложимия режим за държавни помощи, както и потвърждение на съответствието на отпуснатото финансиране с изискванията на ЕК, посочени в съответните нормативни документи, а именно – регламенти, съобщения, решения и насоки. Освен по искане на Възложителя по конкретни казуси в областта на държавните помощи, Консултантът ще изготвя становища и по казуси, възникнали в процеса на верификация и мониторинг. По-подробно последните са разписани в т. 3.1. от настоящото техническо предложение.

Проверката за съответствие следва да бъде направена преди разплащане на разходите въз основа на условията, посочени в договора за финансиране, както и въз основа на попълнените от бенефициентите документи – проектно предложение и приложенията към него, както и декларации. В допълнение, при възникнали съмнения относно характера на финансирането и нарушаване условията за отпускането му под формата на съвместима държавна помощ, Консултантът ще изготвя становища относно необходимостта от коригиращи действия във връзка с привеждането му в съответствие, които ще предава на Възложителя.

Поддейност 1.4 Изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти/други структури, при възникнала необходимост и по искане на Възложителя

Ще се произнасяме със становища по постъпили от бенефициентите или други структури запитвания във връзка с осъществяване на дейностите по мониторинг, верификация, проверки и контрол, неясноти в изискванията по програмата или във връзка с условията на сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

При получаване на искане на Възложителя за изготвяне на становище по запитвания на бенефициенти или други структури, Консултанта ще изиска необходимата изходна информация по съответното запитване. Предлагаме всяко искане за становище да се възлага с възлагателно писмо на хартиен носител или по електронна поща от страна на определен представител на Възложителя, до ръководителя на екипа от експерти. Срокът за изпълнение ще бъде уточнен в процедурата за взаимодействие и комуникация. За получаването на изходната информация, която е необходима за качествено и надлежно изпълнение на задачата е целесъобразно да се подпише приемо-предавателен протокол. Датата на подписване на протокола е от значение, тъй като от нея ще започва да тече срокът за изготвяне на съответното становище.

2.2. Дейност 2 –Мониторинг

С дейностите по мониторинг се цели да се потвърди, че основният обхват на проекта, както е описан в договора с проектния изпълнител, е коректно изпълнен и че предприетите дейности целят постигане на целите както на проектите, така и на Програмата. По-конкретно Възложителят определя следните цели на мониторинга:

- ✓ да гарантира спазване на процедурите и ефективно изпълнение на дейностите от страна на бенефициентите, съгласно сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- ✓ да удостовери (верифицира), че продуктите, услугите и СМР са доставени/извършени и декларираните от бенефициентите разходи по проектите са действително извършени, в съответствие с правилата на НФМ и ФМ на ЕИП 2009 - 2014, националното законодателство и условията на договора за БФП;
- ✓ да гарантира качествено изпълнение на проектите и да следи напредъка спрямо заложените цели и резултати, отчитайки индикаторите, посочени в договора;
- ✓ да гарантира, че проектите допринасят за постигането на общите цели на НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 и специфичните цели и резултати на Програмата, и че съответстват на Регламентите, Програмните споразумения, както и на приложимото европейско и национално законодателство;
- ✓ да гарантира изпълнението на задълженията на Бенефициентите във връзка с устойчивостта на проектите.

Специфична задача в обхвата на мониторинга е проверката на приложимото европейско и национално законодателство, в това число спазването на правилата за обществени поръчки и държавни помощи. Чл. 3.6. от Регламента относно изпълнение на Норвежкия финансов механизъм поставя изискване както за съответствие с изискванията за възлагане на обществени поръчки, така и за съвместимост с правилата за държавни помощи. Това налага Изпълнителят да оказва съдействие и да извършва специфични проверки за спазване на общата забрана за предоставяне на държавни помощи в държавите – членки или за спазване на условията и правилата за съвместима държавна помощ, ако са приложими.

Поддейност 2.1 - Проверки на място

Проверките на място са един от основните инструменти използвани за осъществяване на мониторинг. Чрез проверките на място при Бенефициентите по Програмата, Изпълнителят ще проверява качествено изпълнение на проектите, удостоверяване напредъка на проектите спрямо заложените резултати и извършване преглед на оригиналните разходооправдателни и други документи, доказващи изпълнението. В допълнение освен при Бенефициентите по Програмата, предвид спецификата ѝ, проверки на място от страна се осъществяват и при външни изпълнители на Бенефициентите.

Изпълнителят може да провежда както редовни проверки на място, така и извънредни и последващи (т. 4.3 от Анекс II към Програмното споразумение). В съответствие с т. 4.3 от Анекс II към Програмното споразумение, редовните проверки на място ще обхванат 100 % от проектите, като всеки проект ще бъде проверен поне веднъж по време на

изпълнението му. Също така, редовните проверки ще се извършват в съответствие с годишния план за проверки на място предоставен от Възложителя.

Извънредните проверки (ad hoc) ще бъдат извършвани в два основни случая - по инициатива на Изпълнителя или по инициатива на Възложителя - ПЗ, когато е необходимо да се окаже съдействие или са идентифицирани проблеми, които могат да застрашат изпълнението на проекта.

Последващи проверки (follow-up visits) могат да бъдат инициирани от Изпълнителя в случаите когато е установена нужда от допълнително съдействие или са установени проблеми и е необходимо да се направи повторна проверка.

Проверките на място ще се осъществяват на местата, където се изпълняват дейности по проектите и управлението на МГС, като според целта могат да включват:

- ✓ проверка на изпълнението на проекта и реализирания напредък;
- ✓ проверка за съответствие на доставените стоки и/или услуги с условията, при които проектите са били одобрени, както и тяхното реално осъществяване и допустимост;
- ✓ проверка, включително напредък на извършени СМР, съгласно одобрените проекти и сключените договори с изпълнители;
- ✓ проверка на управлението на проектите;
- ✓ проверка на счетоводната система и отчетност, и поддържане на адекватна одитна пътека;
- ✓ проверка на осъществяваните дейности за публичност и информираност;
- ✓ проверка на законосъобразността на проведените процедури за обществени поръчки;
- ✓ проверка за нередности и проследяване прилагането на корективни мерки,
- ✓ други.

Подробно описание на стъпките, които Консултанта смята да предприеме за изпълнение на поддейността е показано в т.3.2. от настоящата оферта.

Поддейност 2.2 - Телефонен мониторинг

Телефонният мониторинг ще обхваща 100 % от проектите в съответствие с т. 4.3 от Анекс II към Програмното споразумение. Този инструмент може да бъде използван по всяко време от изпълнението на проекта по инициатива на Изпълнителя, когато е необходима допълнителна информация във връзка с техническо изпълнение, финансово управление, обществени поръчки, мерки за информация и публичност, нередности, възникнали проблеми и други въпроси.

Подробно описание на стъпките, които Консултанта смята да предприеме за изпълнение на поддейността е показано в т.3.2. от настоящата оферта.

Поддейност 2.3 - Предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по проектите

Съгласно член 7.16 от Регламента, националното законодателство и правото на Европейския съюз за възлагане на обществени поръчки трябва да бъдат стриктно спазвани на всяко ниво при изпълнението на програмата и проектите. На национално ниво това изискване означава, че изпълнителите на проекти трябва да прилагат Закона за обществените поръчки при извършване на разходите по проектите, когато възниква основание за това.

Предварителен контрол на процедурите за избор на изпълнител

Предварителният контрол на процедурите за избор на изпълнител има за цел да:

- ✓ намали риска от грешки или нередности при прилагането на приложимите правила в областта на обществените поръчки в процеса на изпълнение на проектите; и
- ✓ да провери съответствието на документацията със заложеното в договора за БФП.

Предварителен контрол се осъществява върху всички процедури за избор на изпълнител по ЗОП и ПМС 118/2014г.

Предварителният контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки ще обхваща:

- ✓ Преглед на техническото задание (спецификация), критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, и Методиката (при критерий «Икономически най-изгодна оферта») за съответствие с приложимите разпоредби;
- ✓ Преглед на техническото задание (спецификация) за съответствие с посочените в съответния проект нужди, изисквания и спецификации.

Съгласно заданието Изпълнителят следва да извърши предварителен контрол по всички проекти, финансирани по програмата с изключение на четирите предварително дефинирани проекта.

Дейността по осъществяване на контрол по обществените поръчки предвидена от Изпълнителя ще обхване:

- Проведените процедури от Бенефициентите в ролята им на Възложители на обществени поръчки по реда и при условията на Закона за обществените поръчки;
- Проведените процедури за възлагане на поръчки от лица, които не са Възложители по ЗОП и които възлагат дейности на трети лица по реда на ПМС № 118 от МС от 20.05.2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм, фонд "Убежище, миграция и интеграция" и фонд "Вътрешна сигурност".

Подробно описание на стъпките, които Консултанта смята да предприеме за изпълнение на поддейността е показано в т.3.2. от настоящата оферта.

Последващ контрол на процедурите за избор на изпълнител

Последващ контрол на процедурите за избор на изпълнител за проверка на законосъобразността на проведените процедури се осъществява от Изпълнителя, от името на ПЗ или по време на проверките на място в периода на изпълнение на проектите, или чрез изпращане от страна на бенефициента на всички документи по проведена поръчка, сканирани на електронен носител.

При проверката на проведените от бенефициентите процедури за възлагане на обществени поръчки се попълват контролни листове по образец, в зависимост от вида на процедурата и нормативния акт, които се прилагат към докладите от проверката.

Изпълнителят ще попълва контролните листа, които Възложителят ще предостави по образец, съгласно процедурния наръчник. Образците ще бъдат включени в процедурата за взаимодействие и комуникация, която ще бъде изготвена от Изпълнителя в срок до 20 дни след сключване на договора и одобрена от Възложителя.

Подробно описание на стъпките, които Консултанта смята да предприеме за изпълнение на поддейността е показано в т.3.2. от настоящата оферта.

2.3. Дейност 3 - Верификация

Верификацията на дейностите и разходите по проектите се извършва съгласно чл. 4.7 (с) от Регламентите. Необходимо е да се верифицират резултатите от проектите, за да се гарантира, че декларираните разходи от бенефициентите са действително извършени и допустими, съгласно Регламентите, Програмното споразумение, приложимите правила на ЕС и националното законодателство, както и договора за БФП.

Верификацията се базира на документацията, представена от Бенефициентите, както и на прегледа и контрола, извършвани в съответствие с разпоредбите на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2009-2014. Процедурите за преглед и контрол от страна на Изпълнителя се прилагат чрез извършване на контролни проверки, определени в съответните контролни листове, които ще бъдат предоставени от Възложителя.

Верификацията на разходите ще се извършва от Изпълнителя, съгласно чл. 6.8 от Междунституционалното споразумение. Резултатите от извършения мониторинг от страна на Изпълнителя (проверка на реалното изпълнение, съответствието с обхвата на проекта и т.н.) също се вземат предвид от Изпълнителя при определяне на общата сума на верифицираните разходи. При верификацията на разходите се извършва проверка за спазване на условията и изисквания на приложимия режим за държавна помощ или липса на държавна помощ, в зависимост от конкретния случай. Проверката обхваща съответствие с условията и изискванията, при които е отпуснато финансирането.

В процеса на верификация на разходите Изпълнителят ще извърши адекватен документален преглед, включително преглед и проверка на автентичността, достоверността и точността на съпътстващите документи (фактури или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност) за извършените разходи, което гарантира постигане на пълно съответствие между документите и общата сума на допустимите разходи, които Изпълнителят докладва.

Изпълнителят ще извършва необходимите контролни дейности, като гарантира, че общата сума на допустимите разходи, е в съответствие с разпоредбите и критериите за допустимост, определени в Глава 7 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2009-2014, Програмата, Споразумението за изпълнение на програмата между НКЗ и ПО, обявите за набиране на проектни предложения, организирани от ПО в съответствие с чл. 6.3 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2009-2014, договорите за предоставяне на БФП с Бенефициентите.

Поддейност 3.1 - Верификация на разходите на Бенефициентите

Процесът на верификация се основава на получените от бенефициента доклад за напредъка, финансов отчет и разходооправдателни документи.

Към всяко искане за междинно или финално плащане Бенефициентът следва да представи:

- Междинен/финален финансов отчет, включващ разходите на бенефициента и партньорите по проекта;
- Заверени копия на всички разходооправдателни документи за разходите, включени в отчета;
- Междинен/финален доклад за напредъка;
- Заверени копия на всички документи и материали, доказващи изпълнението на дейностите и постигнатите резултати и др.

Подробно описание на стъпките, които Консултанта смята да предприеме за изпълнение на поддейността е показано в т.3.3. от настоящата оферта.

Поддейност 3.2 - Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите

Прегледът на докладите на Бенефициентите по Програмата е един от инструментите за осъществяване на мониторинг и отчитане на постигнатите резултати. Прегледът на техническите доклади е първата стъпка от процеса по верификация като констатациите и резултатите от проверката се вземат предвид при определяне на общата сума на допустимите за верифициране разходи. Те се представят заедно с междинните/финалните искания за плащане, като Изпълнителят извършва документална проверка на всички доклади на Бенефициентите.

От докладите на проверка подлежат:

- Съответствието със стандартния формат на отчетите;

- Наличността на всички необходими документи и материали, доказващи изпълнението на дейностите и постигнатите резултати;
- Съответствие между одобрените в проекта цели, дейности и резултати и реализираните такива;
- Спазването на задълженията за публичност и информация.

От финансовите отчети и разходооправдателните документи на проверка подлежат:

- Съответствието със стандартния формат на отчетите;
- Наличността на всички необходими разходооправдателни документи;
- Законосъобразността на извършените разходи, включени във финансовия отчет;

Проверката ще бъде отразена в контролен лист, който Възложителят е посочил, че е част от процедурния наръчник и Изпълнителят ще поиска от Възложителя и ще бъде включен в процедурата за взаимодействие и комуникация. Пакетът документи по искането за плащане, заедно с попълнения контролен лист за извършената проверка от Ключов експерт „Мониторинг“ на междинни и финални доклади за напредъка се предоставят на ключов експерт „Финансова верификация“ за извършване на верификация на финансовите отчети.

Подробно описание на стъпките, които Консултанта смята да предприеме за изпълнение на поддействието е показано в т.3.3. от настоящата оферта.

Поддействие 3.3 - Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-донори, за управление и допълващи дейности по Програмата и по двустранния фонд на програмно ниво

Във връзка с верификацията на разходите на партньорите от страните-донори по проектите, Изпълнителят ще прилага параграф 3 на чл. 7.13 на Регламентите, както е посочено в Анекс II към Програмното споразумение – т. 4.2.

Съгласно параграф 3 на чл. 7.13 на Регламентите, за достатъчно доказателство за извършените разходи от партньорите по проектите се приема доклад от независим сертифициран одитор, удостоверяващ че всички разходи са извършени съгласно Регламентите, националното законодателство и счетоводните практики в държавата на партньора.

2.4. Дейност 4 - Докладване по Програмата

2.4.1. Годишен и финален доклад по Програмата

Съгласно Заданието годишният доклад по програмата ще бъде изготвен на базата на годишните доклади на бенефициентите, годишния доклад за изпълнение на малката грантова схема, представен от външния изпълнител, избран да управлява схемата, извършените дейности по управление и изпълнените допълващи дейности и инициативи през годината.

Финалният доклад по Програмата ще бъде изготвен на базата на финалните доклади на бенефициентите, финалният доклад за изпълнение на малката грантова схема, представен от външния Изпълнител, избран да управлява схемата, извършените дейности по управление и изпълнените допълващи дейности и инициативи.

Съгласно приложенията на Регламентите годишният и финалният доклади ще бъдат изготвени на английски език, както е посочено в изискванията в **Анекс 9 към Регламентите – “Programme Operator’s manual”** и по конкретно **раздел 5 - Annual Programme Report on Implementation and Final Report**. Преди изготвянето на докладите, Изпълнителят ще съгласува с Възложителя предложения подход и ще уточни конкретните раздели, които следва да бъдат изготвени от Изпълнителя, в случай че докладите се изготвят споделено от ПО и ПЗ.

2.4.2. Междинни финансови отчети

В Заданието не е конкретизирана ролята на Изпълнителя в подготовката на междинните финансови отчети, но Изпълнителят е в готовност при необходимост да укаже съдействие на Възложителя за предоставяне на необходимата информация за попълване на междинни финансови отчети съгласно условията определени в Регламентите и техните анекси. Съгласно образците към Регламентите целта на междинния финансов отчет е да отчете действителните платени разходи и да представи прогноза за плащанията, предвидени през следващия отчетен период. Междинните финансови отчети ще бъдат изготвяни в съответствие образеца и сроковете, които ще бъдат предоставени от Възложителя и описани в Процедурата за взаимодействие и комуникация, която Изпълнителят ще изготви и предостави на Възложителя за одобрение в срок от 20 дни след сключването на договор. Съгласно анексите към Регламентите междинните финансова отчети се изготвят по образец **Анекс 11 – InterimFinancialReportTemplate**, като се вземе предвид, че информацията в отчета е на база верифицираните и платени от ПЗ разходи през отчетния период. В Междунституционалното споразумение (чл. 6.11) са определени изискванията за изготвянето и представянето на междинните отчети.

2.4.3. Стандартизирана статистическа информация за всеки одобрен проект по Програмата

В Заданието не е конкретизирана ролята на Изпълнителя в предоставянето на статистическа информация за всеки одобрен проект по Програмата, но Изпълнителят е в готовност при необходимост да укаже съдействие на Възложителя за предоставяне на необходимата информация. Както е посочено в Раздел 3 на Статистическия наръчник на Офиса на Финансовия Механизъм, представянето на статистическа информация за всеки одобрен проект по Програмата се осъществява чрез системата DoRIS.

Изпълнителят ще предоставя статистическа информация, като разходи по проекта, изплатени суми и постигнати резултати, за всеки проект по програмата в съответствие

образеца и сроковете, които ще бъдат съгласувани с Възложителя и описани в Процедурата за взаимодействие и комуникация, която Изпълнителят ще изготви и предостави на Възложителя за одобрение в срок от 20 дни след сключването на договор.

2.4.4. Сигнализиране на нередности

В съответствие с чл. 11.1 от Регламентите, държавата бенефициент и Програмният оператор са длъжни да положат всички възможни усилия за предотвратяване, разкриване и отстраняване на всякакви случаи на нередности. Всички съмнения за нередности и действителни случаи на нередности трябва да бъдат разследвани незабавно и ефективно, и да бъдат правилно отстранени, включително и чрез прилагане на подходящи финансови корекции.

Съгласно дефиницията за „нередност“, посочена в чл. 11.2 от Регламентите, нередност е всяко нарушение на правната рамка на НФМ или ФМ на ЕИП 2009-2014 г. или на която и да е разпоредба на законодателството на ЕС или на националното законодателство, което засяга или вреди на който и да е етап от изпълнението на финансовите механизми в държавата бенефициент, и по-конкретно, но без да се ограничава до, изпълнението и/или бюджета на Програмата, проект или други дейности, финансирани по НФМ или ФМ на ЕИП 2009-2014, например чрез извършване на необосновани или непропорционални разходи или чрез намаляване или загуба на приходи по Програмата и/или проекта.

Правилата и процедурите, уреждащи организацията на работата по предотвратяване, установяване, докладване и отстраняване на нередности, имат за цел да се осигури:

- защита на финансовите интереси на страните-донори и държавата-бенефициент;
- предотвратяване на нередности при изпълнение на дейностите за постигане на определените резултати и цели на Програмата и проектите;
- своевременното предприемане на корективни мерки и възстановяване на неправомерно изплатени суми.

В съответствие с Анекс А от Меморандумите за изпълнение на НФМ и ФМ на ЕИП, НКЗ изпълнява функциите на национална институция, отговорна за изготвянето и представянето на докладите за нередности, съгласно чл. 11.3 от Регламентите.

Съгласно чл. 11.3.3 от Регламентите нередностите се докладват от Програмния оператор на НКЗ за всички нередности, тяхното разследване и всички предприети мерки. Сроковете и процедурата са пояснени в чл. 11.4 до чл. 11.7. Докладването на нередности се извършва по три начина: незабавно докладване на нередности, редовно докладване и докладване при поискване.

Изпълнителят ще се съобрази с Изискванията заложи в Регламентите, както и правилата и процедурите, уреждащи организацията на работата по предоставяне, установяване, докладване и отстраняване на нередности. По време на изпълнението на дейностите попадащи в обхвата на обществената поръчка - верификация,

мониторинг, предварителен и последващ контрол, Изпълнителят ще анализира съмнения и данни за нарушения и нередности и ще изготвя отделни констатации, ако установи безспорни данни за нередност. Данните ще бъдат докладвани на Възложителя, който след като провери основателността на сигнала, предприема действия по регистриране и администриране на нередност. Окончателната преценката дали дадено нарушение представлява нередност е винаги на Възложителя.

По време на проверките на място по отношение на съмнения за нередности по проекта ще се осъществяват проверки дали:

- са налице факти и обстоятелства, водещи до съмнения за нередност;
- е налице е административен или съдебен акт, установяващ нарушение свързано с изпълнението на проектните дейности/проведените процедури за избор на изпълнители по проекта;
- са предприети действия от Бенефициента за изпълнение на задължителни указания (ако има издадени такива);
- са предприети действия от Бенефициента за превенция срещу повторно появяване на нарушения.

2.5. Дейност 5 - Архивиране

С оглед осигуряване на адекватна одитна пътека, Изпълнителят ще съхранява всички входящи, вътрешни и изходящи документи, свързани с всички дейности от управлението и изпълнението на поръчката. Изпълнителят ще се съобрази с изискванията заложи в чл. 8.8 от Регламентите, за да може поддържа архив да съответства на изискванията, на които трябва да отговаря и архивът на Възложителя:

- Цялата официална кореспонденция свързана с изпълнението на поръчката;
- Всички документи, свързани с отделните проекти, включени в обхвата на поръчката;
- Цялата документация, свързана с верификацията на разходите, междинните и финалните финансови отчети по Програмата и по проектите, както и копия на разходооправдателните и други съпътстващи документи;
- Цялата документация, свързана с мониторинга по проектите, становищата за извършен предварителен контрол и докладите от последващия контрол на процедурите по обществени поръчки, докладите от проверките на място, междинните технически доклади и годишните доклади по проектите;
- Всички документи, свързани с регистрирането, установяването, докладването на нередности на Възложителя.

В процеса на изпълнение на поръчката документите ще се съхраняват в класьори текущо от екипа на Изпълнителя. След приключване на експертната обработка, всички документи ще се прилагат в архив за съхранение.

Папките, в които ще се архивират документи ще бъдат етикетираны отвън, като се посочи номера на Програмата и основното съдържание. Всяка папка ще съдържа опис на съдържащите се в нея документи и ако Възложителят изиска страниците могат да бъдат номерирани и/или прошнуровани.

След приключване на договора, заедно с окончателния доклад Изпълнителят ще предостави всички документи и материали изготвени по проекта на Възложителя съгласно чл. 8.2. от Проекта на Договора - Всички документи/материали, създадени в процеса на изпълнение на договора, са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и се предоставят при поискване и задължително заедно с окончателния доклад, с изключение на тези, вече предадени чрез констативни протоколи без забележки.

2.6. Дейност 6 – Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата

Възможностите за промяна на програмите по НФМ и ФМ на ЕИП са описани в чл. 5.9 на Регламентите и за промяна на Програмата е необходимо предварително одобрение от страните-донори (с изключение на посочените в чл. 2.9, параграф 2 от Програмното споразумение случаи).

При възникнала необходимост от модификация ще се приложи процедура за промяна.

Друго, по преценка на участника.

При всички дейности, които е приложимо, изпълнителят ще осигури публичност и информираност по финансирането на настоящия договор.

Относно правилата за публичност и информираност по Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 ще се следват указанията публикувани на адрес <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>

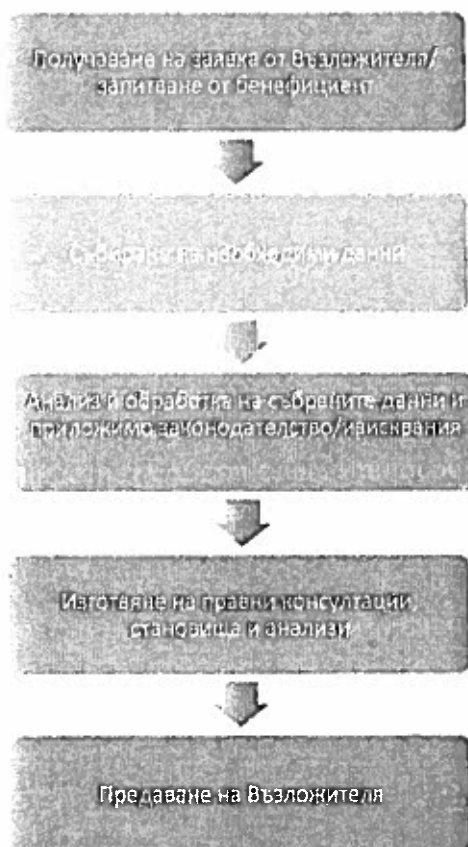
Ръководството определя подробни технически изисквания по отношение на използването на логото, също така и на билбордове, плочи, плакати, публикации, интернет страници и аудио-визуални материали.

Цялата информация, всички документи и материали, за които е приложимо, ще се разработват в съответствие с техническите изисквания по отношение на логото на финансовите механизми, публикациите, печатни материали и други, представени подробно в Наръчника за комуникация и дизайн, изготвен и разпространяван от Офиса на ФМ на ЕИП.

3. Подробна характеристика и изисквания за изпълнение на посочените основни дейности, които Изпълнителят трябва да изпълни;

3.1. Дейност 1 - Специализирана правна помощ

Основните етапи, действия и стъпки, които Изпълнителят предвижда при предоставяне на специализирана правна помощ по под-дейност 1.1. и 1.4. са:



Етап 1. Подготовка

Стъпка 1. Получаване на заявка от Възложителя/ запитване от бенефициент;

Стъпка 2. Събиране на необходими данни;

Стъпка 3. Разпределяне от РЕ към съответния експерт според необходимата за извършване на дейността компетентност;

Етап 2. Изпълнение

Стъпка 1. Анализ и обработка на събраните данни и на приложимо законодателство, съдебна практика и/или други изисквания;

Стъпка 2. Формулиране на мнение/становище/консултация;

Етап 3. Документиране

Стъпка 1. Обобщаване от РЕ на полученото становище от съответния експерт според областта на компетентност на получената заявка/запитване;

Стъпка 2. Изготвяне на правни консултации, становища и анализи.

Стъпка 3. Създаване и поддържане на електронен регистър на издадените становища/доклади/анализи.

Етап 4. Докладване

Стъпка 1. Предаване на Възложителя на изготвените правни консултации, становища и анализи по постъпили заявки/запитвания;

Поддейност 1.1 Специализирана правна помощ чрез предоставяне на правни консултации, анализи и становища, свързани с националното законодателство и европейското право при изпълнението на Програма БГ07 при изпълнение на процедурите по мониторинг и верификация на мерките и проектите, които са част от обхвата на обществената поръчка;

При изпълнението ще се съобразяваме с изискванията на Възложителя и с особеностите на всеки конкретен казус. След запознаване с конкретните особености на всеки случай, ще бъде направен анализ на приложимото законодателство, проверка за наличието на съдебна практика и/или практика по прилагането на приложимото законодателство и ще бъде формулирано становище, съобразено изцяло с действащото законодателство и с конкретната обстановка. При особено сложни казуси, ако е необходимо, ще бъдат привлечени допълнителни експерти и други ресурси, за да бъде постигната максимална бързина, точност и акуратност на даденото мнение/становище/консултация.

При изпълнение на дейността ще следим за всички изменения в действащото законодателство, които ще намерят отражение при предоставяне на правните услуги.

При изготвяне на писмени становища, анализи и/или консултации по правни казуси, свързани с дейността на Подкрепящото звено, ще съобразим приложимата съдебна практика на български и европейски съдилища и Европейския съд в Люксембург във връзка с процеса по мониторинг и верификация.

Поддейност 1.2 Специализирана правна помощ чрез изготвяне на становища/доклади за осъществяване на предварителен и последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118/2014г.;

След извършване на прегледа за законосъобразност на представените документи за осъществяване на предварителен/последващ контрол за законосъобразност, екипът ни ще подготви и предаде на възложителя констатации относно законосъобразността на предадените за преглед документи, при установяване на незаконосъобразност на части от документите ще бъде подробно описано в какво се изразява нарушението, на коя правна норма противоречи и какви са препоръките на нашия екип за отстраняването на констатираните нарушения при предварителен контрол, съответно предложение за налагане на финансова корекция при последващ контрол.

Констатациите ще бъдат описани в попълненото като резултат от предварителния контрол експертно становище и доклад в резултата на извършения последващ контрол.

Примери за най-често допускани нарушения от бенефициентите, в качеството им на възложители по ЗОП:

- Ограничителни изисквания, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка и съответно нарушение на чл. 25, ал 5 и ал. 6 от ЗОП е едно от най-често срещаните нарушения при възлагането на обществени поръчки, независимо от предмета на поръчките. Например изисквания за опит на експертите, с които ще бъде изпълняван предмета на обществената поръчка; изискване към потенциалните

участници за общ/специфичен оборот, квалифициран като непропорционален и прекомерен; включване на изискване към участниците за наличието на сертификат, без да е посочено „или еквивалентен“, което се определя като дискриминационно.

- Незаконосъобразни технически спецификации - посочени конкретни стандарти, спецификации, техническо одобрение или друга техническа референция или са посочени работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на предмета на поръчката;
- Неправилно използване на основания за съкращаване на срока за подаване на оферти;
- Методика за оценка, определяна като субективна и поради тази причина незаконосъобразна;
- Липса на прозрачност/равно третиране при оценяването.

При осъществяването на последващ контрол за законосъобразност ще се обърне изключително вниманието на фазата на действията на помощния орган на възложителя – комисията, за разглеждане, оценка и класиране на получените оферти. Практиката показва, че най-голям процент от пропуските и несъответствията със закона се наблюдават на тази фаза. По тази причина изпълнителят ще проверява с повишено внимание и увеличен експертен капацитет съдържанието на протоколите на оценителната комисия, като ще сравнява нейните констатации със съдържанието на офертите на участниците.

При прегледа на предоставените документи и при подготовката на нови такива при изпълнението на поръчката ще следваме и съблюдаваме за спазването на следните основни принципи, намерили място в основните нормативни актове, имащи отношение към осъществяването на предвидените дейности и същевременно основополагащи за всяко съвременно общество:

- Свобода и равенство;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност на стопанските субекти;
- Недопускане на дискриминация;
- Публичност и прозрачност;
- Ефективност и целесъобразност при разходването на публични средства.

При изпълнението на дейностите по настоящата поръчка екипът ни ще следи стриктно дали всяко извършено действие, изпълнена процедура и подготвен документ са съобразени с посочените принципи. Съблюдаването им от една страна е важно за ефективното изпълнение на функциите на органите на държавно управление, а от друга допускането на неспазване/нарушение е директно основание за налагане на административни санкции и на финансови корекции.

Следва да отбележим, че предложените от нас експерти, покриват изцяло областите на експертиза, необходима за осъществяване на качествена и всеобхватна проверка на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Основните етапи, стъпки, действия и сроковете за осъществяване на предварителен и последващ контрол са разгледани при описанието на под-дейност 2.3.

Поддейност 1.3 Специализирана правна помощ във връзка с казуси в областта на държавните помощи и прилагане на режими за съвместима държавна помощ;

Съгласно чл. 3.6. от Регламента за приложение на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014г. е посочено, че правилата за държавни помощи и обществени поръчки, които трябва да се спазват, включително интензитета на помощта и максималния размер, следва да бъдат посочени в програмата и конкретизирани в програмното споразумение. В допълнение условията във връзка с отпускането на държавна помощ за всеки отделен бенефициент следва да са посочени в условията на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Експертите на Консултанта, които извършват верификация на разходите и мониторинг ще проверяват спазването на условията по договора, както и декларираните от съответния бенефициент данни в декларациите, приложени към проектното предложение.

В случай, че условията са спазени и няма съмнения относно промяна в декларираните обстоятелства, експертите ще дават положително становище. При съмнение относно спазването на условията за държавни помощи, експертите ще предоставят данни от проведените проверки на експерт държавни помощи, който да се произнесе.

При получаване на сигнал от експертите, участващи в дейностите по верификация и мониторинг, експерт държавни помощи ще извърши анализ. Анализът ще премине през следните основни етапи:

- 1) Проверка на документи от извършените проверки.
- 2) Анализ на несъответствията.
- 3) Анализ на приложимия режим.
- 4) Препоръки за привеждане в съответствие под формата на доклад до Възложителя.

Първият етап ще бъде завършен, чрез изпълнение на дейността по документален анализ на попълнените контролни листа и доклади, чрез преминаване през следните стъпки:

- Проверка на данните в документите от извършените проверки;
- Проверка на приложените подкрепящи документи;
- Преглед на заключенията и изводите;
- Заключение относно основателност на сигнала;

В случай, че заключението на експерт държавни помощи относно основателността на сигнала е отрицателно, Консултантът ще изготви положително становище за потвърждение на съответствието на разходите с правилата за държавни помощи. При потвърждение основателността на сигнала, екипът от експерти в областта на държавните помощи ще премине към втория етап – анализ на несъответствията.

Анализът на несъответствията ще бъде извършен по следната схема:

- Сравнителен анализ на поетите спрямо изпълнените ангажименти от бенефициента.
- Извеждане на неспазените ангажименти или нарушени такива.

В този етап екипът на Консултанта ще направи заключение относно нарушенията по същество. При формално неспазване на ангажиментите, което може да бъде

отстранено, чрез изготвяне на допълнителна информация от страна на бенефициента, Консултантът ще премине към четвъртия етап – препоръки за привеждане в съответствие. При нарушения, свързани с размерна на помощта или с декларираните неверни данни, Консултантът ще премине към третия етап – анализ на приложим/и режим/и с цел проверка на възможността за промяна и отпускане на държавна помощ, която съответства на друг приложим режим за допустима помощ.

По време на третия етап, в зависимост от вида на финансираните мерки, Консултантът ще премине през следните стъпки:

- Проверка на приложими режими, извън нарушения режим, с цел идентифициране на такъв, в който несъответстващите данни да бъдат в допустимите граници – например интензитет на помощта, общ размер на помощта, вид на възлагането, документи за възлагане и др.
- Изготвяне на методика за избор на режим, в която ще бъдат включени критерии за оценка на всеки от възможните режими, с цел вземане на информирано решение от страна на Възложителя.
- Подготовка на оценка на приложимите режими по съответните критерии с обосновка.

Проверката на приложими режими ще разгледа следните възможности:

А) Проверка за съответствие с режим „липса на държавна помощ“, чрез провеждане на теста за държавна помощ по четирите критерия:

- 1) Помощта предоставя ли се от държавата или чрез държавни ресурси;
- 2) Помощта облагодетелства ли определени предприятия или производството на някои стоки;
- 3) Помощта нарушава или заплашва ли да наруши конкуренцията;
- 4) Помощта засяга ли търговията между държавите-членки.

и достигане до извод представлява или не финансирането в отделните му части държавна помощ по смисъла на чл.107 от ДФЕС; подготовка на обосновка за липса на помощ. По време на изпълнението на проверката за наличие на държавна помощ Консултантът ще вземе предвид и основните нормативни актове, които уреждат управлението на елементите на здравната инфраструктура:

- Закона за лечебните заведения;
- Закона за здравето;
- Закон за здравното осигуряване;
- Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина;
- Закона за съсловните организации на лекарите и лекарите по дентална медицина;
- Правилник за устройство и дейността на спешен медицински център;
- Наредба № 25 от 4.11.1999 г. за оказване на спешна медицинска помощ ;
- Наредба № 49 от 18.10.2010 г. за основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешният ред на лечебните заведения за болнична помощ и домовете за медико-социални грижи

Б) Проверка за съответствие на финансирането, представляващо държавна помощ, с концепцията за Услуга от общ икономически интерес (УОИИ) и възможните режими, а именно – минимална помощ за УОИИ или помощ под формата на компенсация за

обществена услуга, съгласно Решение на ЕК от 20.12.2011г. Проверка за съответствие с критериите за режими за УОИИ,

В) Проверка за съответствие с критериите за прилагане на минимална помощ по 1407/2013; Проверка за съответствие на категориите помощи, които не попадат в обхвата на определението за УОИИ, с останалите изисквания на Регламент 1407/2013 относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis;

След преминаване през стъпките по-горе, Консултантът ще представи изготвената оценка пред Възложителя, като в допълнение ще даде разяснения и ще отговори на въпроси на Възложителя при необходимост.

След изясняване на оценката и избор на приложим режим от Възложителя, Консултантът ще премине към четвъртия – последен етап от анализа – а именно подготовка на препоръки за конкретни мерки с цел привеждането на помощта в съответствие с приложимото законодателство. За целите на този етап екипът от експерти в областта на държавните помощи ще премине през следните стъпки:

- Подготовка на матрица за оценка на съответствието с всеки от критериите за прилагане на режима.
- Попълване на матрицата на база документите на бенефициента.
- Извеждане на критериите, които следва да бъдат приведени в съответствие.
- Разработване на мерки за привеждане в съответствие.
- Предложение за използване на конкретни образци на документи.

Консултантът ще документира изпълнението на всички стъпки в рамките на всеки отделен етап от настоящата поддейност с цел отчитане на изпълнението и постигнатите резултати пред Възложителя. Документите, които Консултантът ще изготви като продукт от настоящата поддейност са както следва:

По първи етап – писмено заключение относно основателност на сигнала, подписано от страна на експерт/и държавни помощи.

По втори етап – писмен доклад за установените несъответствия, съдържащо заключение за характера на нарушенията и възможността за коригирането им.

По трети етап – методика за оценка на приложимите режими с критерии за избор, както и писмено предложение за избор на режим с обосновка.

По четвърти етап – матрица за оценка на съответствието с избрания режим и план с мерки за привеждане в съответствие на финансирането. В допълнение при необходимост на Възложителя ще бъдат предложени образци на документи, които да бъдат попълнени с цел предприемане и удостоверяване на предприетите мерки.

Поддейност 1.4 Изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти/други структури, при възникнала необходимост и по искане на Възложителя

В зависимост от конкретната натовареност на екипа, ръководителят ще разпределя задачата на съответния експерт, като основна роля при тази дейност ще имат експертите юристи от екипа на Консултанта, които при необходимост ще бъдат подпомагана от другите ключови експерти в съответната област в зависимост от характера на полученото запитване. Експертите ще координират помежду си своите констатации и ще ги предават на ръководителя на екипа за окончателен преглед и

проверка. По този начин се гарантира максимално качество и акуратност на извършените действия и съответно на изготвените становища. Същите се оформят окончателно и се предават на възложителя след като всички експерти са потвърдили съгласието си с описаните констатации.

Основният инструмент за отчитане на работата ще бъдат писмените становища, анализи и други документи, като резултат от изпълнените дейности. За улеснение на този процес ние ще създадем електронен регистър, където всички получени от възложителя заявки, както и издадените в изпълнение на тези заявки становища/доклади/анализи ще бъдат документирани и ще бъдат във всеки един момент достъпни за Възложителя и заинтересовани страни.

3.2. Дейност 2 – Мониторинг

Поддейност 2.1 - Проверки на място

Дейността по проверки на място е описана в т. 2.2. В настоящата част участникът ще представи подробна характеристика и изисквания за изпълнение на дейността.

Изпълнителят предлага следните стандартни стъпки за провеждане на проверка на място, като за коректното изпълнение и документиране на проверката на място те ще бъдат съгласувани с Възложителя, ще бъдат определени точните срокове и образци на контролни листа и доклад от проверка (в случай, че Възложителят има създадени вече ще бъдат използвани възприетите такива) и ще бъдат включени в процедурата за взаимодействие и комуникация, изготвена от Изпълнителя в срок до 20 дни след сключване на договора и одобрена от Възложителя.

Изпълнителят може да провежда както редовни проверки на място, така и извънредни и последващи (т. 4.3 от Анекс II към Програмното споразумение). В съответствие с т. 4.3 от Анекс II към Програмното споразумение, редовните проверки на място ще обхванат 100 % от проектите, като всеки проект ще бъде проверен поне веднъж по време на изпълнението му. Също така, редовните проверки ще се извършват в съответствие с годишния план за проверки на място предоставен от Възложителя.

Преди започването на проверките Изпълнителят ще изиска информация от Възложителя дали до този момент има провеждани проверки на място на някои бенефициенти, с цел да се избегне проверката на някой бенефициент два пъти преди за всички бенефициенти да е изпълнена една проверка на място.

Основните етапи, действия и стъпки, които Изпълнителят предвижда за осъществяване на проверките на място са:



Етап 1. Подготовка

- Уведомяване на Бенефициента за целта, датата и лицата, които ще извършат проверката - минимум 5 работни дни преди датата на проверката. Обикновено правилото се използва само за редовни проверки, а при извънредни не се изисква уведомяване на Бенефициентите. Изпълнителят ще съхранява документация, доказваща навременното уведомление на бенефициентите за предстоящата проверка, както и описаните цели на проверката и лица, които ще я извършат. Информацията ще бъде предоставяна на Възложителя като приложение към доклада от проведената проверка;

Етап 2. Изпълнение

- Извършване на проверка на място съгласно обхвата описан в т. 2.2. и попълване на контролен лист по образец (предоставен от Възложителя) по време на проверката. Екипът на Изпълнителя ще провери:
 - изпълнението и управлението на проекта и реализирания напредък – по-конкретно ще се провери дали включените служители отговарят на предварително определените за участие в одобрения проекта имат ли сключени договори, как се отчита работата, как се съхранява документацията по проекта и т.н.;
 - съответствието на услугите или доставките със заложените условия и допустимостта им, включително наличие на доказателствен материал във връзка с реализираните доставки, услуги или разходи с нематериален характер. Проверка на материали, стоки или услуги дали са налични и дали се използват по предназначение, има ли договор с подизпълнител и т.н.;

- напредък на извършени СМР, съгласно одобрените проекти, съгласно разпоредбите на договора за БФП и сключените договори с изпълнители;
- счетоводната система и отчетност – отделна партида по проекта в счетоводната система, коректно осчетоводяване на всички разходи по проекта, наличие на разходооправдателни документи, допустимост на разходооправдателните документите, наличие на оригинали на първични счетоводни документи; разходи за възнаграждения, осигуровки и данъци и т.н.;
- поддържане на адекватна одитна пътека – наличие на регистър, отговорни лица за документообработката и съхранението, оригинали на документация, отчетност във връзка с постигането на индикаторите и др.;
- осъществяваните дейности за публичност и информираност – съответствие с предвидените в одобрения проект, съответствие с наръчника за комуникация и дизайн, както и Анекс 4 към Регламентите, визуализация, табела и т.н.;
- законосъобразността на проведените процедури за обществени поръчки, проверка за нередности и проследяване прилагането на корективни мерки;

Етап 3. Документиране

- Изготвяне на доклад от проверката по образец (предоставен от Възложителя) с включени препоръки към Бенефициента, ако е необходимо. Докладът ще обобщава направената проверка, като ще отрази подробно всички констатации посочени и в контролния лист. Всички изводи от проверката ще бъдат отразени в изготвияния по образец доклад. Сроктът за изпълнение на дейността ще бъде съобразен с определения от Възложителя и ще бъде включен в процедурата за взаимодействие и комуникация изготвена от Изпълнителя в срок до 20 дни след сключване на договора и одобрена от Възложителя;

Етап 4. Докладване

- Съгласуване на доклада с експерти от ПЗ преди да бъде предоставен за одобрение на Ръководителя на ПЗ. Всички доклади от проверки изготвени от Изпълнителя ще бъдат предоставяни за съгласуване с ПЗ преди да бъдат окончателно одобрени от ръководителя на ПЗ. В тази връзка в процедурата за взаимодействие и комуникация могат да бъдат включени конкретни срокове за отделните екипи с цел да окончателното одобрение на докладите да отговаря на сроковете определени от Възложителя;
- Изпращане на копие от доклада, одобрен от Ръководителя на ПЗ до Бенефициента в определен срок. След получаване на официалното одобрение на доклада от Ръководителя на ПЗ, Изпълнителят ще изпрати копие от доклада на съответния бенефициент. Сроктът ще бъде съобразен с поставения такъв от Възложителя;

Етап 5. Архивиране

- Прилагане на документите от проверката в досието на проекта. Всички документи свързани с извършената проверка на място ще бъдат приложени в досието на дадения проект;

В случай че изпълнителят установи слабости в управлението на проекта и предпише мерки за коригирането им, ще осъществява наблюдение на изпълнението на тези мерки. Информацията от наблюдението ще бъде приложена в досието на проекта.

В случай че в хода на изпълнение на проверките на място, Изпълнителят установи случаи на нарушение, нередности и дори индикации за измами, тези случаи се докладват отделно на Възложителя, като преди това се извършва задълбочена проверка на установени факти и обстоятелства и тяхната правна квалификация.

Консултантът ще изготви доклад от проверката на място по образец, съобразен с Възложителя. Докладът от проверка на място може да включва като минимум:

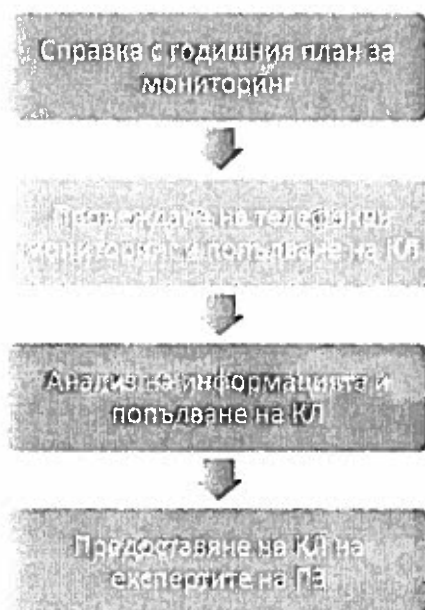
- Основна информация;
- Данни за проверката, в т.ч. цел/и и обхват на проверката на място;
- Данни от проверката, в т.ч. искания за плащане обект на проверката, проверени документи за техническо и финансово изпълнение при проверката, състояние/качество на изпълняваните дейности и резултати, отклонения спрямо предвиденото по договор, постигнати индикатори, наличие на доказателства за коректно отчитане на данни по индикаторите - проверка на източниците на информация, друго (каквото е приложимо);
- Състояние на препоръките от предишната проверка на място /ако е приложимо/;
- Констатации и препоръки, включително краен срок за изпълнение и отговорни лица, ако е приложимо;
- Предложени суми за верифициране и неверифициране, в случаи на проверка по искане за плащане;
- Факти и обстоятелства, водещи до съмнения за нередност;
- Описание на приложенията към доклада от извършената проверка на място - снимков материал и други.

Всички констатации и препоръки ще са подкрепени с подробна обосновка на заключенията, изводите и препоръките. Експертите на Консултанта ще аргументират твърденията си и ще прилагат доказателствен материал, където е приложимо.

Поддейност 2.2 - Телефонен мониторинг

Телефонният мониторинг ще се осъществява под формата на интервю, за което ще се попълва контролен лист от експерт на Изпълнителя, провел разговора. В случай че Възложителят има създаден контролен лист за провеждане на телефонен мониторинг, той ще бъде изискан от Изпълнителя след сключването на договора. В случай че Възложителят няма определен контролният лист, то такъв ще бъде изготвен от изпълнителя и съгласуван с Възложителя в процедурата за взаимодействие и комуникация изготвена от Изпълнителя в срок до 20 дни след сключване на договора и одобрена от Възложителя. Като цяло контролният лист трябва да отразява проверката на управлението и изпълнението на проекта, финансовото управление, проверка на проведените процедури по ЗОП или ПМС 118, мерките за информация и публичност. Изпълнителят ще се съобрази с годишния план за мониторинг изготвен от Възложителя в съответствие с т.4.3 от Анекс II към Програмното споразумение и осъществяваният мониторинг ще следва годишния план.

Основните етапи, действия и стъпки, предлагани от Изпълнителя за провеждане на телефонен мониторинг са следните:



Етап 1. Подготовка

- Справка с годишния план за мониторинг – справка кои проекти са определени като рискови и на кои проекти вече е провеждан телефонен мониторинг. Избор на бенефициенти, които да бъдат интервюирани по телефона;

Етап 2. Изпълнение

- Провеждане на телефонен мониторинг – Провеждане на структурираното интервю с бенефициента по обхвата определен в контролния лист;
- Анализ на предоставената информация и предприемане на допълнителни мерки при необходимост – анализ дали проекта се изпълнява правилно или съществуват рискове свързани с успешното изпълнение на дейностите по проекта. При установени подобни обстоятелства ще се изготвят препоръки и корективни мерки. Експертна преценка за наличие на предпоставки за нередности. Преценка дали е необходима извънредна проверка на място, експертна преценка дали е необходимо да се предложат на ПЗ корективни мерки, които да бъдат предприети;

Етап 5. Документиране

- Попълване на контролен лист за проведения телефонен разговор.

Етап 4. Докладване

- Предоставяне цялата информация и контролния лист на експертите на ПЗ.

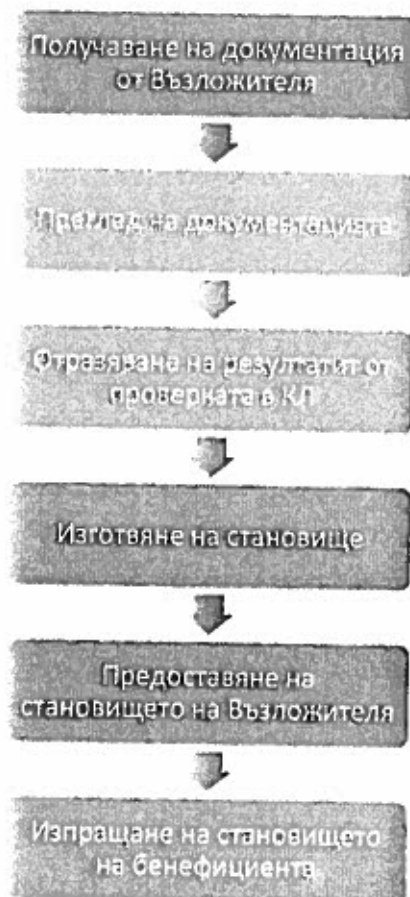
Етап 5. Архивиране

- Прилагане на документите от извършването на дейността в досието на проекта.

Поддейност 2.3 - Предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по проектите

Предварителен контрол на процедурите за избор на изпълнител

Основните етапи, стъпки, действия и сроковете за осъществяване на предварителен контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки ще бъдат съобразени със следните изисквания на Възложителя описани в Заданието:



Етап 1. Подготовка

- Получаване на документацията при Възложителя от Бенефициента в съответствие със задълженията им по договора за БФП/заповедта и предоставяне на Изпълнителя за извършване на предварителен контрол; (1 работен ден)

Етап 2. Изпълнение

- Преглед на документацията; (5 работни дни)
- Отразяване на резултатите от проверката в контролен лист по образец, съгласно процедурния наръчник.

Етап 3. Документиране

- Изготвяне на становище от Изпълнителя с включени препоръки/забележки, ако е приложимо;

Етап 4. Докладване

- Предоставяне на становището от Изпълнителя на Възложителя; (до 5 работни дни след получаване на документацията от Възложителя)

- Изпращане на становището до Бенефициента с копие до ПО в срок до 10 работни дни от получаването на документацията.

Етап 5. Архивиране

- Прилагане на документите от извършването на дейността в досието на проекта.

Предварителен контрол на процедура по ЗОП – ще се извършат като минимум следните проверки при преглед на документацията:

- Посочени са критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация на кандидата или участника и документите, с които се доказват; документите съответстват на предвидените в законодагелството.
- Формулирани са условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в процедурата и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка;
- Посочена е прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС, която е в рамките на одобрения проект;
- При критерий „икономически най-изгодна оферта“ е посочена методиката за определяне на комплексна оценка, включително показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест; показателите са свързани с предмета на обществената поръчка; дадени са точни указания за определяне на оценката по всеки показател; в комплексната оценка не са включени критериите за подбор като показатели за оценка на офертите; посочено е, че поръчката е свързана с проект по НФМ/ФМ на ЕИП;
- Предвидените дейности и срокове съответстват на одобрения проект;
- Техническата спецификация дава възможност за равен достъп за участие в процедурата и не създава необосновани пречки пред конкуренцията; съдържа ясно и изчерпателно описание на стоките или услугата; посочени са параметри, които биха довели до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или стоки (конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип или произход);
- Посочени са изискванията относно прилагането на мерки за публичност и информираност.

Предварителен контрол на избор съгласно ПМС 118/2014 – ще бъдат извършени най-малко следните проверки при преглед на документацията:

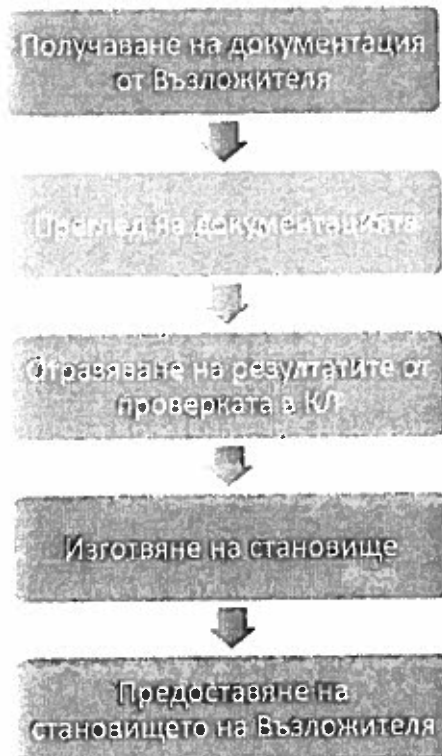
- Одобрената от бенефициента поканата съдържа минималната задължителна информация по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 118/2014 г.
- Предвиденият срок за публичен достъп до поканата не е по-кратък от 7 дни и е съобразен със сложността на подготовката на оферта от страна на кандидатите.
- Предвиденият краен срок за подаване на оферти не е по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.
- В поканата не са включени условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата.

- В поканата не е включена информация, насочваща към определена марка, патент, процес, производител или тип, чрез описание, посочване на лого или наименование.
- В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят условията по предходната точка, са добавени думите "или еквивалентно";
- Поставените изисквания за икономическото и финансовото състояние и технически възможности на кандидатите и/или квалификация, съобразени ли са със стойността и предмета на възлагане, както и с обема и сложността на дейностите, които ще се извършват?
- Дадени ли са указания за минималното съдържание на офертата съгласно чл. 15 от ПМС № 118/2014 г.?
- Дадени ли са указания за възможността на заинтересованите лица да поискат писмено разяснения по поканата в срок до 4 дни преди изтичането на срока за подаване на оферти, съгласно чл. 15 от ПМС № 118/2014 г.?
- Не са включени като показатели за оценка на офертата минимални изисквания за икономическо и финансово състояние, професионална квалификация и технически възможности на кандидатите, както и минимални технически параметри (чл.14, ал.7 от ПМС 118)
- Методиката за определяне на комплексната оценка съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател, вкл. за относителната тежест, която се дава на всеки от показателите (чл.14, ал.8 от ПМС 118)

Изпълнителят ще попълва контролните листа, които Възложителят ще предостави по образец, съгласно процедурния наръчник. Образците ще бъдат включени в процедурата за взаимодействие и комуникация, която ще бъде изготвена от Изпълнителя в срок до 20 дни след сключване на договора и одобрена от Възложителя. При констатиране на несъответствия със ЗОП или ПМС 118, или сключения договор за БФП, Изпълнителят изготвя препоръки и ги предоставя на Възложителя, който отправя препоръки за тяхното отстраняване преди стартиране на процедурата.

Последващ контрол на процедурите за избор на изпълнител

Когато Изпълнителят получи първо искане за плащане, в което са включени разходи по договори, сключени в резултат на проведени обществени поръчки, Изпълнителят ще извършва последващ контрол на проведените процедури, за да установи дали са проведени законосъобразно и извършените разходи подлежат на верификация. Основните етапи, стъпки, действия и сроковете за осъществяване на последващ контрол са:



Етап 1. Подготовка

- Получаване на документацията от Възложителя;

Етап 2. Изпълнение

- Преглед на документацията;
- Отразяване на резултатите от проверката в контролен лист в зависимост от вида на процедурата по образец, съгласно процедурния наръчник на Възложителя.

Етап 3. Документиране

- Изготвяне на становище от Изпълнителя с включени обосновани заключения за законосъобразност – Консултантът ще опише наличието/липсата на нарушения на правилата в областта на обществените поръчки;

Етап 4. Докладване

- Предоставяне на становището от Изпълнителя на Възложителя;

Етап 5. Архивиране

- Прилагане на документите от извършването на дейността в досието на проекта.

Консултантът е запознат с методологията на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите и при своята работа може да съобрази и проверките от контролните листове на одитния орган. В тях намират отражение индикатори за измама, които също са полезни при извършване на контрола.

При открита процедура по ЗОП, например, Консултантът би извършил най-малко следните проверки по компоненти при преглед на документацията:

Документация за обществената поръчка

- Законосъобразно ли е приложен редът за възлагане?

- Съответства ли предмета на поръчката на одобрените дейности и бюджет на проекта/програмата?

Обявление за обществена поръчка

- Спазен ли е утвърдения образец на АОП на обявлението?
- Спазен ли е срокът за изпращане на обявлението?
- Изпратено ли е обявлението за публикуване в „Официален вестник на ЕС, съгласно изискванията на чл. 45в от ЗОП?
- Използвана ли е възможността за намаляване на срока и налице ли са основанията по чл. 64, ал.3 от ЗОП?
- Прилаган ли е чл. 27а от ЗОП за промяна в публикуваното обявление?
- Удължавани ли са сроковете по процедурата и спазени ли са изискванията на чл. 27а от ЗОП?
- Пълно, ясно и точно ли са посочени в обявлението обекта, предмета и прогнозна стойност на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции?
- В обявлението посочени ли са критерии за подбор, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, както и документите с които се доказват?
- Посочени ли са минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, както и документите, с които се доказват? (чл.50 от ЗОП)
- Посочени ли са минимални изисквания за техническите възможности на кандидата или участника, и/или квалификация, както и документите, с които се доказват? (чл. 51 от ЗОП)
- Критериите за подбор и документите, с които се доказва съответствието с тях, съобразени ли са и съответстват ли на обекта, предмета, стойността, сложността, както и количеството или обема на обществената поръчка и предназначението на строителството, доставките или услугите?
- Формулирани ли са условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в процедурата и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка?
- Когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“ показателите за комплексна оценка свързани ли са с предмета на обществената поръчка?
- Дадени ли са точни указания за определяне на оценката по всеки показател?
- Включени ли са критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП като показатели за оценка на офертата, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

Техническа спецификация

- ТС дават равен достъп на кандидатите за участие в процедурата и не ограничават свободната конкуренция

- ТС не са насочени към определена търговска марка, модел, производител или произход.
- Добавени са думите „или еквивалент“ (ако е приложимо).
- Посочени ли са изискванията относно прилагането на мерки за информираност и публичност?

Комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка

- Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима (най-малко трима при провеждане на процедура по опростени правила), единият от които е юрист. (чл.34, ал.2 от ЗОП)
- Коректно ли е посоченото правно основание за назначаване на комисията; номера на Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка; предмета на поръчката и публикацията на обявлението?
- Определен ли е краен срок за изготвяне на протокол от работата на комисията, който не може да бъде по-дълъг от крайния срок на валидност на офертите?

Отваряне на оферти

- Процедурата по оценка на оферти се провежда на мястото, датата и часа, посочени в заповедта и обявлението.
- В случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите, уведомени ли са участниците за това писмено?
- Направена ли е проверка за навременно пристигане на офертите и за състоянието на пликовете?
- При отварянето на офертите поне трима от членовете на комисията и по един представител на присъстващите участници са подписали пликове № 3 на участниците.
- При отварянето на офертите поне трима от членовете на комисията и по един представител от присъстващите участници са подписали всички документи съдържащи се в пликове № 2 на участниците.

Оценка на оферти

- Комисията извършила ли е проверка на документите и информацията съдържаща се в плик № 1 за съответствието им със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП?
- Отстранила ли е комисията кандидатите, които не отговарят на изискванията за икономическо и финансово състояние, професионална квалификация и технически възможности, посочени в обявлението?
- Отстранила ли е комисията кандидатите, чиито технически предложения не отговарят на техническите спецификации на възложителя?
- Направена ли е проверка съгласно изискванията на чл. 70, ал. 1 от ЗОП?
- Изпратено ли е искане за обосновка до участника в процедурата, когато комисията е установила, че офертата на участника съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от

средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка?

- Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщила ли е на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели?

Протокол от дейността на комисията

- Съставен ли е протокол от дейността на комисия за разглеждане, оценка и класиране на получените оферти?
- Протоколът съдържа списък на кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания.
- Коректно и ясно са представени мотивите на комисията, които водят до отстраняване на участниците.
- Оценени са офертите на допуснатите участници, получените оценки по всеки показател и комплексна оценка (когато критерия е икономически най-изгодна оферта) са отразени в протокола за всеки кандидат.

Решение за определяне на изпълнител

- Спазен ли е срокът от 5 работни дни за издаване на мотивирано решение за обявяване класирането на участниците и участника определен за изпълнител след получаването на протокола от проведената процедура.
- Правилно ли е определено правното основание за издаването на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката?
- В решението посочени ли са отстранените от участие в процедурата кандидати и мотивите за отстраняването им?

Сключване на договор

- Валидна ли е офертата на спечелилия кандидат към датата на подписване на договора?
- Участникът, определен за изпълнител, при подписване на договора представил ли е всички необходими документи?
- Съответства ли договорът на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника?
- Включва ли договорът срок за изпълнението му?

При проверката на проведените от бенефициентите процедури за възлагане на обществени поръчки се попълват контролни листове по образец, в зависимост от вида на процедурата и нормативния акт, които се прилагат към докладите от проверката. Изпълнителят ще попълва контролните листа, които Възложителят ще предостави по образец, съгласно процедурния наръчник. Образците ще бъдат включени в процедурата за взаимодействие и комуникация, която ще бъде изготвена от Изпълнителя в срок до 20 дни след сключване на договора и одобрена от Възложителя.

3.3. Дейност 3 – Верификация

Поддейност 3.1 - Верификация на разходите на Бенефициентите

Процесът на верификация се основава на получените от бенефициента доклад за напредъка, финансов отчет и разходооправдателни документи.

Към всяко искане за междинно или финално плащане Бенефициентът следва да представи:

- Междинен/финален финансов отчет, включващ разходите на бенефициента и партньорите по проекта;
- Заверени копия на всички разходооправдателни документи за разходите, включени в отчета;
- Междинен/финален доклад за напредъка;
- Заверени копия на всички документи и материали, доказващи изпълнението на дейностите и постигнатите резултати и др.

Конкретните стъпки, които Консултантът предвижда да предприеме са тясно свързани и със следващата поддейност 3.2. Затова конкретната последователност от стъпки обхващаща двете поддейности е описана по-долу.

Поддейност 3.2 - Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите

С оглед на спазване на изискванията за съдържанието и сроковете за докладване по Програмата, бенефициентите следва да представят необходимите отчети и доклади съгласно изискванията, сроковете и формата, посочени в договорите за БФП по проектите и приложените към тях образци. Ключов експерт „Мониторинг“ на Изпълнителя ще провери качеството на доклада, съответствието на изпълнените дейности и постигнатите резултати със заложените в проекта, наличието на ясни достатъчни доказателства за изпълнението на дейностите, спазването на задълженията за публичност и информация. Изпълнителят ще съгласува критериите за проверка на докладите с Възложителя в процедурата за взаимодействие и комуникация като при проверката от докладите и финансовите отчети на проверка ще подлежат.

От докладите на проверка подлежат:

- Съответствието със стандартния формат на отчетите;
- Наличността на всички необходими документи и материали, доказващи изпълнението на дейностите и постигнатите резултати;
- Съответствие между одобрените в проекта цели, дейности и резултати и реализираните такива;
- Спазването на задълженията за публичност и информация.

От финансовите отчети и разходооправдателните документи на проверка подлежат.

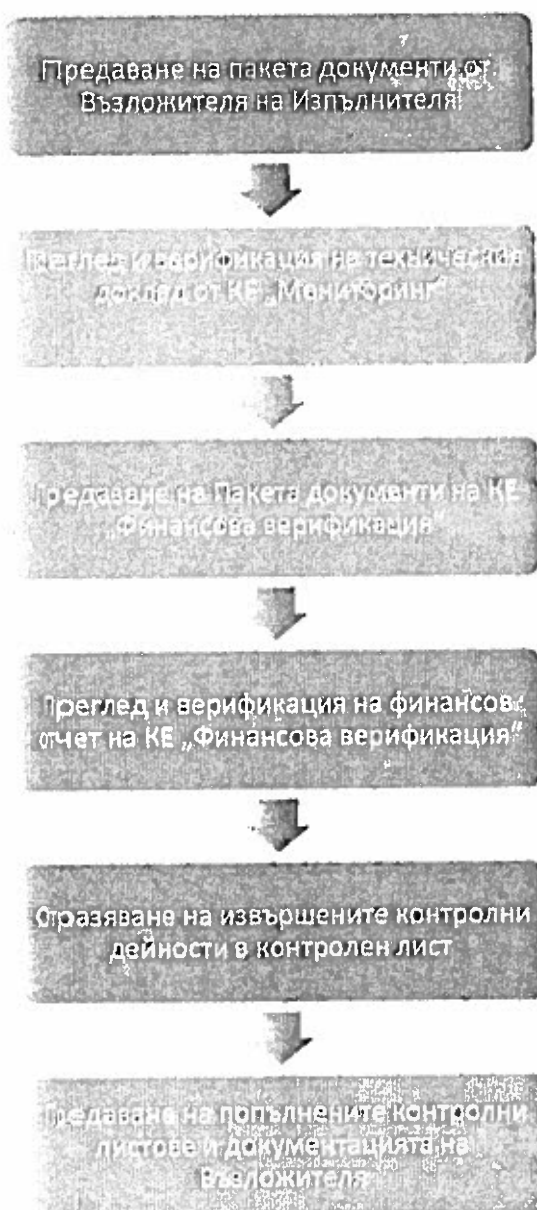
- Съответствието със стандартния формат на отчетите;
- Наличността на всички необходими разходооправдателни документи;
- Законосъобразността на извършените разходи, включени във финансовия отчет;

Консултантът ще извърши като минимум следните контролни дейности и отразяването им в контролен лист за верификация на разходи:

- Предоставени са копия на сключен договор или друг документ, на чието основание са извършени разходите, през съответния период
- Представено е копие на разходооправдателен документ за всеки извършен разход. Всяко копие на разходооправдателен документ е придружено от копие на съответния платежен документ.
- Представени са всички необходими отчетни документи, съдържащи всички необходими реквизити за правилното и точно отчитане на извършените дейности по програмата
- Представени са доказателства за прилагане на мерките за информиране и публичност
- Разходите са в съответствие с представените разходооправдателни документи
- Разходите са извършени за нуждите на управление на Програмата и/или за допълващи дейности (complementary actions)
- Отчетените разходи са в съответствие със заложените разходи за управление на Програмата и/или допълващи дейности по Програмата
- Отчетените разходи са извършени за изпълнение на дейности, които са допустими съгласно Програмата и Регламентите
- Представени са доказателства, че стоките/услугите са реално доставени/извършени: копие на приемо-предавателен/констативен протокол, паметни записки, присъствени списъци и др. приложими според вида на стоките/услугите
- Сборът от количеството на сега представените стоки/услуги и такива, представени в минал период от време от същия вид - заложен в определена бюджетна линия на Програмата, не надвишава общото количество, посочено в бюджета за управление на Програмата и/или допълващи дейности по Програмата.
- Процедурите за възлагане на обществени поръчки за изпълнението на дейности по проекта са проведени в съответствие с приложимото национално законодателство и правото на ЕС в областта на обществените поръчки.
- Няма наличие на доказателства/предположения за умишлено разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне изискванията на ЗОП
- Изпълнени са дейности за осигуряване на информация и публичност, съгласно предвиденото в проекта при спазване на изискванията на Анекс 4 Изисквания за информация и публичност към Регламента за изпълнение на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 и Наръчника за комуникации и дизайн.
- Разходите са извършени в рамките на допустимия период, съгласно Програмата
- Има съответствие между представените за верификация разходи и приложените отчетни документи

- Представени са всички необходими разходооправдателни и платежни документи.
- Представените разходооправдателни документи съдържат цялата информация съгласно чл. 7 ЗСч (номер, дата, издател, получател, сума цифром и словом и т.н.).
- Разходооправдателните документи съдържат данни относно номера и наименованието на Програмата и фондовете, по които се финансира тя.
- Разходите подлежащи на верификация са допустими съгласно разпоредбите на Регламентите за изпълнение на Норвежкия финансов механизъм и Финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014.

Конкретни етапи, дейности и стъпки в процедурата по верификация на разходите:



Етап 1. Подготовка

- Предаване на пакета документи по искане за плащане, придружено от технически и финансов доклад/отчет от Възложителя на Изпълнителя;

Етап 2. Изпълнение

- Ако е приложимо извършване на последващ контрол на проведените процедури при първо искане за плащане, в което са включени разходи по договори, сключени в резултат на проведени обществени поръчки, за да установи дали са проведени законосъобразно и извършените разходи подлежат на верификация (съгласно описанието на поддейност 2.3);
- Преглед и верификация на техническия доклад и приложените доказателства за техническото изпълнение чрез приложимите контролни дейности за проверка на доклад за напредък на бенефициент от Ключов експерт „Мониторинг“;
- Предаване на Пакета документи, заедно с попълнения контролен лист от ключов експерт „Финансова верификация“;
- Преглед и верификация на финансов отчет с приложени разходооправдателни документи и искане за плащане от ключов експерт „Финансова верификация“ на Изпълнителя чрез приложимите контролни дейности за верификация на искане за плащане от бенефициент и предварителен контрол преди извършване на плащане по образец;

Етап 3. Документиране

- Отразяване на извършените контролни дейности в контролен лист по образец за проверка на доклад за напредък на бенефициент от Ключов експерт „Мониторинг“;
- Отразяване на извършените контролни дейности в контролен лист за верификация на искане за плащане от бенефициент и предварителен контрол преди извършване на плащане по образец;

Етап 4. Докладване

- Предаване на попълнените контролни листове и документацията на Възложителя;

Етап 5. Архивиране

- Прилагане на документи от извършването на дейността в досието на проекта.

При открити несъответствия/грешки в процеса на верификация на междинен и/или финален отчет, Ключов експерт „Мониторинг“ и/или ключов експерт „Финансова верификация“, в зависимост от тяхната компетентност, изготвят становище за необходими допълнителни документи и/или разяснения по междинния/финалния доклад за напредъка или финансов отчет от съответния бенефициент. Становището се предоставя на Възложителя, който осъществява връзка със съответния бенефициент. Възложителят предоставя допълнителните документи и разяснения на Изпълнителя, след предоставянето им от бенефициента.

Срокът за извършване на проверката е 20 календарни дни от датата на постъпване на Искане за плащане, придружено от междинни/финални доклади за напредъка и финансови отчети. В случаите, когато са необходими допълнителни документи и

разяснения, срокът за предоставянето им от страна на Бенефициента е 5 работни дни. В тези случаи, срокът за извършване на проверката спира да тече до момента на получаване на допълнителната информация.

В случай на установяване на нередности или наличие на данни за такива, искането за плащане се разглежда, но Изпълнителят не верифицира част от разходите по него до изясняване на обстоятелствата, свързани с нередността, за което ПО уведомява писмено бенефициента и НКЗ.

В случаите на установени нарушения на правилата в областта на обществените поръчки, и при невъзможност да бъде определен точния размер на финансовата загуба, размерът на финансовите корекции се определя по пропорционалния метод, като за референция се използват „Насоките за определяне на финансови корекции върху разходи, финансирани от Общността на принципа на споделеното управление, за несъответствия с правилата за обществени поръчки“, приети с решение на Европейската комисия от 19.12.2013 г. (Brussels, 19.12.2013 C(2013)9527 final).

Поддейност 3.3 - Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-донори, за управление и допълващи дейности по Програмата и по двустранния фонд на програмно ниво

Във връзка с верификацията на разходите на партньорите от страните-донори по проектите, Изпълнителят ще прилага параграф 3 на чл. 7.13 на Регламентите, както е посочено в Анекс II към Програмното споразумение – т. 4.2.

Съгласно параграф 3 на чл. 7.13 на Регламентите, за достатъчно доказателство за извършените разходи от партньорите по проектите се приема доклад от независим сертифициран одитор, удостоверяващ че всички разходи са извършени съгласно Регламентите, националното законодателство и счетоводните практики в държавата на партньора.

В случай че не е наличен доклад от независим сертифициран одитор, Консултантът ще извърши като минимум следните контролни дейности и отразяването им в контролен лист за верификация на разходи:

1. В искането е попълнена цялата изискуема информация
2. Искането е подадено заедно с отчет, съдържащ техническа и финансова част
3. В техническата част на отчета е попълнена цялата изискуема информация
4. Има съответствие между данните, представени в искането за плащане, техническата и финансова част на отчета
5. Представени са доказателства за прилагане на мерките за информиране и публичност

Контролни дейности при верификация на разходите по двустранния фонд на програмно ниво:

1. Изпълнените дейности съответстват на Споразумението за предоставяне на БФП по Двустранния фонд;

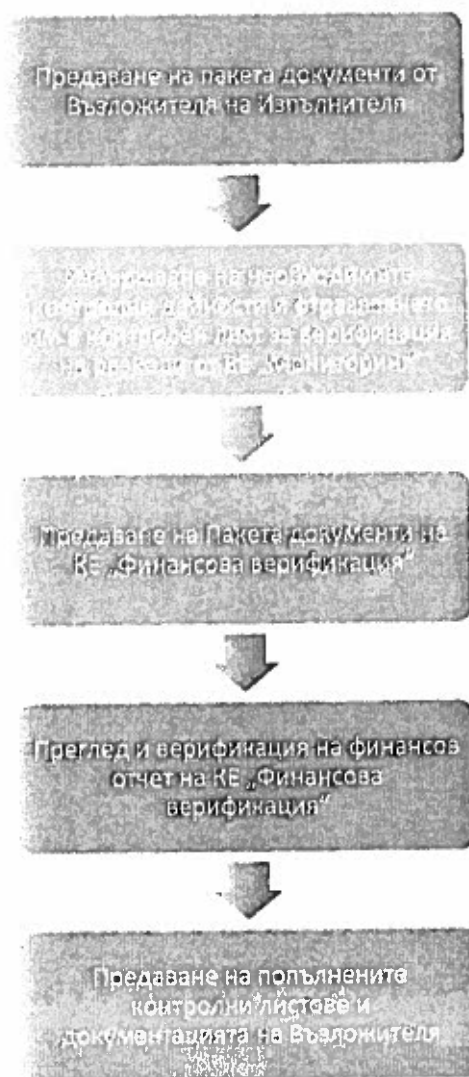
2. Отчетените резултати съответстват на Споразумението за предоставяне на БФП по Двустранния фонд;
3. Предоставено е копие на сключен(и) договор(и)/издадена(и) заповед(и)/друг(и) документ(и), на чието основание са извършени разходите, включени в искането за плащане;
4. Представени са всички необходими отчетни документи
5. Отчетените разходи са в съответствие със заложените дейности и са заложи в финансовата обосновка на искането за подкрепа, одобрено със Споразумение за предоставяне на БФП по Двустранния фонд
6. Представени са доказателства, че стоките/услугите са реално доставени/извършени: копие на приемо-предавателен/констативен протокол, паметни записки, присъствени списъци и др. приложими според вида на стоките/услугите
7. Процедурите за възлагане на обществени поръчки за изпълнението на дейностите са проведени в съответствие с приложимото национално законодателство – КЛ за проверка на процедурите – прилагат се или се посочва, къде се съхраняват
8. Няма наличие на доказателства за разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне изискванията на ЗОП/ПМС 118.

Проверка на искане за плащане

1. Разходите са извършени в рамките на допустимия период, посочен в Споразумението.
2. Има съответствие между данните, представени в искането за плащане, финансовата част на отчета и приложенияте към искането за плащане отчетни документи
3. Сумата на искането за плащане е равна или по-малка от сбора на сумите в представените разходооправдателни и платежни документи
4. Представена е разпечатка от аналитичната партида на проекта от счетоводната система на бенефициента за извършените и платени разходи
5. Представено е копие на разходооправдателен документ за всеки извършен разход, придружено от копие на съответния платежен документ.
6. Представено е извлечение от счетоводната система на бенефициента удостоверяващо, че разходите са надлежно осчетоводени от бенефициента.
7. Представени са всички необходими разходооправдателни и платежни документи и те са достатъчни за правилното и точно отчитане на извършените дейности по проекта.
8. Представените първични счетоводни документи съдържат цялата информация съгласно чл. 7 ЗСч (номер, дата, издател, получател, сума цифром и словом и т.н.)

Конкретни етапи, действия и стъпки, които Консултантът ще предприеме са:

[Handwritten signature]



Етап 1. Подготовка

- Получаване на междинен финансов отчет и предаване на пакета документи от Възложителя на Изпълнителя;

Етап 2. Изпълнение

- Извършване на необходимите контролни дейности;
- Ако е приложимо приемане на констатациите от доклад от независим сертифициран одитор, удостоверяващ че всички разходи са извършени съгласно Регламентите, националното законодателство и счетоводните практики в държавата на партньора;

Етап 3. Документиране

- Отразяване на контролните дейности в контролен лист за верификация на разходи и предварителен контрол преди плащане;

Етап 4. Докладване

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Предаване на КЛ на Възложителя.

3.4. Дейност 4 Докладване по Програмата

Годишният доклад по програмата ще представя цялостна информация за изпълнението на Програмата само за предходната календарна година, като отчита процедурите за набиране на проектни предложения, как резултатите по проектите допринасят за постигане на предвидените програмни резултати, анализира рисковете и мерките за справяне с тях и т.н.

Финалните доклади се представят от бенефициентите в съответствие с изискванията на общите условия по договорите им за безвъзмездна помощ и образците към тях.

Изпълнителят поема ангажимента, в рамките на дейностите по верификация, да извършва проверки на представените от бенефициентите доклади и да кумулира данните от тях, необходими за изготвяне на докладите по Програмата. Изпълнителят ще подпомага Възложителя при изготвянето на годишния и финалния доклад, като попълва тези части от тях, за които в рамките на изпълнение на другите дейности от поръчката е събрал необходимите данни.

Конкретни етапи, действия и стъпки, които Консултантът ще предприеме са:



Етап 1. Подготовка

- Събиране на данните, необходими за изготвяне на докладите по Програмата – Консултанта ще кумулира данните, които е събрал в рамките на изпълнение на другите дейности по поръчката;

Етап 2. Изпълнение

- Анализ и обработка на събраните данни -- ще се изпълни с цел съответствие по форма и съдържание на данните спрямо необходимата информация за попълване в докладите по програмата;

Етап 3. Документиране

- Попълване на съответните части от годишния и финалния доклад, за които Консултанта е събрал данни.

Етап 3. Докладване

- Предаване на Възложителя -- предаване на попълнените части от годишния и финалния доклад.

Изпълнителят ще се съобрази с всички срокове заложиени за изготвянето на годишния и финалния доклад, като те ще бъдат подробно описани в Процедурата за взаимодействие и комуникация, която Изпълнителят ще изготви и предостави на Възложителя за одобрение в срок от 20 дни след сключването на договор. Сроковете ще бъдат определени, така че да бъдат спазени сроковете заложиени в Системата за управление и контрол на програма БГ 07.

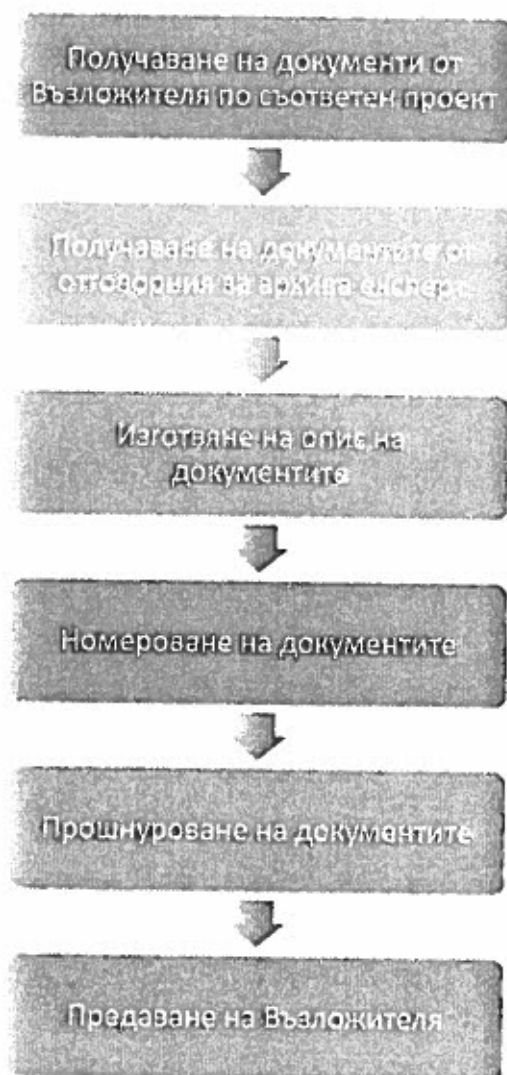
3.5. Дейност 5 Архивиране

С изпълнението на дейността се цели осигуряване на адекватна одитна пътека. Всички документи, свързани с етапите от управление и изпълнение на Програмата следва да бъдат надлежно съхранени, в т.ч.:

- цялата официална кореспонденция, свързана с управлението и изпълнението на Програмата;
- цялата документация, свързана с верификацията на разходите, междинните и финалните финансови отчети по Програмата и по проектите, както и копия на разходооправдателните и други съпътстващи документи;
- цялата документация, свързана с мониторинга по проектите, становищата за извършен предварителен контрол и докладите от последващия контрол на процедурите по обществени поръчки, докладите от проверките на място и други документи по проектите;
- всички документи, свързани с плащанията;
- всички документи, свързани с регистрирането, установяването, докладването и отстраняването на нередности по Програмата;

Документите в процес на изпълнение ще се съхраняват текущо от съответните експерти. След приключване на експертната обработка, цялата преписка, включително новосъздадени документи, се прилагат към съответния архив за текущо съхранение.

Конкретни етапи, действия и стъпки, които Консултантът ще предприеме са:



Етап 1: Получаване на документи от Възложителя след извършване на окончателно плащане по съответен проект

Конкретни стъпки, които Консултантът ще предприеме са:

Стъпка 1: Получаване на документите - Съставяне на приемо-предавателен протокол, с цел да е ясно какво получено.

Стъпка 2: Поемане на документите от отговорния за архива експерт с цел преминаване към следващия етап.

Етап 2: Изготвяне на опис, номерование и пронумероване на всички документи по даден проект.

Конкретни стъпки, които Консултантът ще предприеме са:

Стъпка 1: Изготвяне на опис

Всяка папка, в която се съхраняват документи ще бъде етикетирана отвън, като се посочи основното съдържание. Всяка папка следва ще съдържа опис на съдържащите се в нея документи.

Стъпка 2: Номероване на документите

Всички документи по даден проект ще бъдат подредени и последователно номерирани.

Стъпка 3: Прошнуроване на документите

Консултантът ще подходи с особено внимание при работа с документите с цел ненарушаване по никакъв начин на тяхната цялост.

Етап 3. Предаване на Възложителя - съставяне на приемо-предавателен протокол.

3.6. Дейност 6 Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата

Съгласно чл. 5.9 на Регламентите Програмата може да бъде променяна в следните случаи:

- С цел да се отговори на непредвидени обстоятелства/събития;
- За да се вземат предвид заключения от прегледа на изпълнението на програмата при годишните срещи;
- С цел да се отразят заключения от направени оценки;
- Когато промяната е необходима, за увеличаване на въздействието на Програмата;
- За да се намалят рискове и/или трудности при изпълнението.

При възникнала необходимост от модификация на Програмата, Изпълнителят ще подпомага Възложителя при подготовката на споразумение/актове или други документи за промяна на Програмата или ще сигнализира при установяване на необходимост за това, което може да доведе до инициране на такава промяна от страната на ПЗ.

Конкретни етапи, действия и стъпки, които Консултантът ще предприеме са:



Етап 1. Подготовка

- Подаване на сигнал за необходимост от модификация на Програмата (ако е приложимо);
- Анализ на иницирирана промяна на програмата от страната на ПЗ;

Етап 2. Изпълнение

- Провеждане на работна среща за обсъждане на изменението;
- Определяне на екип от експерти или експерт, отговорен за подготовка на промяната и съответните документи от страна на Консултанта (ако е приложимо);
- Подпомагане подготовката на обосновано и детайлно Искане за промяна, когато е от страна на ПЗ (ако е приложимо);

Етап 3. Документиране

- Подпомагане отразяването на изменението в бюджета (ако е свързана с промяна на бюджета) на Програмата и/или съответните приложими документи.

4. Описание на целите и очакваните резултати

Цел(и) на поръчката

Цел на поръчката	Общата цел на поръчката е навременно и коректно изпълнение на дейностите, които Дирекция „Добро управление“, в качеството си на Подкрепящо звено (ПЗ) трябва да упражнява по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“ за постигане на заложените по програмата резултати
------------------	---

Функциите и задачите на Подкрепящото звено са определени в Междунституционално споразумение между Министерство на здравеопазването и Администрацията на Министерския съвет за управление и изпълнение на програмата по програмни области 13 и 27: „Инициативи за обществено здраве“, финансирани съвместно от Норвежкия финансов механизъм и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и включват:

- Удостоверяване, че финансовата помощ е използвана в съответствие с програмното споразумение, както и че всички активи, придобити по програмата, са използвани единствено и само за целите, предвидени в него;
- Извършване на верификация с цел да се удостовери, че постигнатите резултати и извършените разходи по Програмата са в съответствие с изискванията на Регламентите, програмното споразумение и приложимото национално и европейско законодателство;
- Извършване на годишен мониторинг на определени проекти, избрани на базата на оценка на риска и/или на принципа на случайната извадка.

Специфични цели на поръчката	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставяне на качествена и висококвалифицирана експертиза от страна на Изпълнителя в процесите на контрол, мониторинг и верификация по проекти, изпълнявани по програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“ реализирана чрез финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009–2014 г. и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009–2014 г.; • Спазване на сроковете определени в регламентите и договорите с Бенефициентите по Програмата относно извършването на дейностите по контрол на тръжните процедури, мониторинг и верификация; • Организиране на процесите по контрол, мониторинг и верификация на проектите по ефективен и ефикасен начин, така че да се постигнат целите на програмата; • Осигуряване на специфична компетентност в области, в които Възложителя не разполага с достатъчен персонал.
------------------------------	--

Очаквани резултати:

Резултатът от изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка е подпомагане на срочното и ефективно управление на Програмата, балансиране на работното натоварване на служителите на дирекция „ОПДУ“, оптимизиране на разпределението на дейности и отговорностите.

Преки резултати, които Възложителят се очаква да получи	<ul style="list-style-type: none"> • Правни консултации, становища и анализи; • Осъществен предварителен и последващ контрол по ЗОП и ПМС № 118 от 2014 г. • Извършване на мониторинг; • Верификация на разходи и извършване на проверки на място, при необходимост; • Подпомагане на действията по докладване на Програмата; • Подпомагане на Възложителя при промяна на Програмата; • Създаване на надлежни досиета и пълна документация по проектите.
---	---

Етапи на представяне на резултатите:

Правни консултации, становища и анализи;	Предоставяне на Възложителя на правни консултации, становища и анализи по постъпили заявки; Отчитане на извършената работа в междинен и окончателен доклад.
Осъществени предварителен и последващ контрол по ЗОП и ПМС № 118 от 2014 г.	Предаване на попълнени контролни листове и изготвени становища/доклади. Отпращане на предложения за налагане на финансови корекции (ако е приложимо). Проверката ще приключи с попълнени контролни листове и изготвени становища от осъществения контрол. Докладване на данни за нередности на Възложителя – изготвяне на отделна констатация (ако е приложимо). Отчитане на извършената работа в междинен и окончателен доклад.
Извършване на мониторинг;	Предоставяне на попълнени контролни листове и доклади от извършени проверки на място, КЛ от проведен телефонен мониторинг и осъществен контрол; Ще бъдат попълнени съответните контролни листове/доклади в рамките на процедурите по мониторинг на проектите и ще бъде предадена на Възложителя приложимата документация. Отчитане на извършената работа в междинен и окончателен доклад.
Верификация на разходи и извършване на проверки на място,	Предоставяне на становище за необходими допълнителни документи и разяснения на Възложителя (ако е приложимо); Предаване на попълнени КЛ и документация на Възложителя. Проверката ще приключи с попълнен контролен лист и изготвено становище. Докладване на данни за нередности на Възложителя – изготвяне на отделна констатация (ако е приложимо)

при необходимост;	Отчитане на извършената работа в междинен и окончателен доклад.
Подпомага не на действията по докладване на Програмата;	Предаване на Възложителя на попълнени части от докладите, за които е събрал необходимите данни от предоставените от Бенефициентите доклади и при изпълнение на другите дейности. Отчитане на извършената работа в междинен и окончателен доклад.
Подпомага не на Възложителя при промяна на Програмата;	Подаване на сигнал до Възложителя при установяване на необходимост от промяна на програмата, която да бъде иницирирана от страна на ПО/ПЗ. Предаване на Възложителя на подготвено споразумение/актове или други документи за промяна на програмата (когато е приложимо). Отчитане на извършената работа в междинен и окончателен доклад.
Създаване на надлежни досиета и пълна документация по проектите.	Предаване на Възложителя на надлежно оформени досиета на проектите с изготвен опис на документите, съдържащи се в тях. Отчитане на извършената работа в междинен и окончателен доклад.

5. Друго, по преценка на участника.

Основните етапи при изпълнение на всички дейности в обхвата на поръчката, които Консултанта ще изпълни са:

- Подготовка – на този етап основно ще се получават необходими документи, преглед на изисквания за осъществяване на дейността;
- Изпълнение – на този етап ще се осъществява същинското извършване на дейността;
- Документиране – на този етап ще се попълват и/или изготвят съответните документи с резултатите от извършените дейности;
- Докладване – тук ще се извършва съгласуване и/или изпращане на документите с резултатите на Възложителя;
- Архивиране – на този етап ще се прилагат документите от извършването на дейността в текущо досие на проекта.

III. Организация, управление и координиране на изпълнението

1. Описание на дейностите по организация, управление и координация

Координацията с Възложителя е един от основните компоненти за качествено и срочно изпълнение на възлаганите дейности. Правилните координационни действия са от взаимен интерес и са непосредствен инструмент за постигане целите на обществената поръчка. С оглед на изложеното участникът предвижда няколко основни компонента, свързани с координацията с Възложителя, както следва:

- Поддържане на постоянен контакт и навременно информиране на представители на Възложителя относно текущото изпълнение на дейностите по договора, както и предварително съгласуване при необходимост на конкретни действия, които засягат елементи от изпълнението на договорните задължения;
- Своевременно информиране на Възложителя в случаи, в които съществува потенциална вероятност за възникване на ситуации (рискове), свързани с изпълнението на дейностите по договора;
- Участието в периодични срещи с представители на Възложителя също е съществен компонент от правилната координация с него. Те дават възможност за изясняване както на текущи въпроси, така и основни такива, засягащи изпълнението на работите и най-вече проверките на място;
- Воденето на редовна писмена кореспонденция (а в приложимите случаи и чрез електронна поща и ако е допустимо – телефонни разговори) също е елемент от координацията с Възложителя.

Добрата комуникация между всички, работещи по реализиране на дейностите, обект на настоящата поръчка, лица и експерти е водещ елемент за постигане на целите на договора.

Липсата на подкрепа и съдействие от представителите на възложителя или на третите лица към експертите на Консултанта може да постави под сериозна заплаха изпълнението на дейностите и самите резултати от тях. Създаване на обстановка на доверие между екипите на Консултанта и другите участници, особено в проверките на място е важна предпоставка за безпроблемното изпълнение на задълженията на експертите.

Нашето разбиране е, че осигуряването на добра комуникация и координация, както вътре в екипа, така и с експертите от Възложителя, е от особена важност за ефикасността и ефективността на съвместната работа.

За осигуряване на ефективна координация и комуникация между екипа на Изпълнителя и Възложителя се предвиждат работни срещи при идентифицирана необходимост или за разрешаване на конкретен въпрос. При планиране на срещите ще се водим от принципа „нищо излишно“, за да се осигури минимална ангажираност на експертите на Възложителя. Срещите ще са основно два вида – встъпителна за планиране и събиране на информация и срещи за консултиране и обсъждане на конкретни въпроси и предложения.

Важна роля в процеса на координация ще играе Ръководителят на екипа. Той ще прилага системи за организация и комуникация с Възложителя по отношение изпълнение на дейностите по договора. Ръководителят на екипа ще организира

експертите с цел отлично сътрудничество между екипа на Изпълнителя и Възложителя, както и предоставяне на всякакъв тип информация и съдействие при поискване от всяка от страните и с Бенефициентите.

Ръководителят на екипа ще отговаря за поддържане на връзка с контактното лице на Възложителя, както и за подаване на информацията, получена от него към останалите членове на екипа с цел да се предотвратят евентуални недоразумения и неразбиране от двете страни, както по този начин се ангажира и минимален ресурс от страна на Възложителя.

Идентифицирани са следните средства, които целят да поддържат ефективна координация и комуникация между екипа от експерти и Възложителя в хода на изпълнение на обществената поръчка:

- ✓ **Работни срещи между членовете на екипа, както и между тях и определени представители на Възложителя** - създават условията за директна обратна връзка, което ще осигури бързо уточняване на детайли и отстраняването на евентуално възникнали неточности.
- ✓ **Редовни събирания на всички ключови експерти, на които текущо ще бъдат обсъждани възникнали проблеми и казуси, като резултатите от тези обсъждания ще бъдат своевременно комуникирани с Възложителя.**
- ✓ **Обмен на документация и информация** – хоризонтално и вертикално между всички участници в процеса чрез обмен на информация по телефон, електронната поща и други съвременни средства, когато е необходимо.

Първоначалното запознаване между екипите на Възложителя и на Консултанта е основополагащо за бъдещата координация и комуникация по време на работния процес.

Консултантът ще предложи встъпителна работна среща веднага след подписване на договора, на която да бъдат определени лица за контакт, получаване на информация и уточняване на детайлите по договора, като:

- ✓ линии на комуникация;
- ✓ необходими документи и информация за изпълнение от страна на Възложителя;
- ✓ уточняване на срокове, отговорности и контактни лица;
- ✓ график за изпълнение на работата във всяко едно от направленията;
- ✓ форми на комуникация и представяне на изготвените документи;

Възложителят ще определи времето и мястото за провеждане на встъпителната среща, като Консултантът ще се съобрази с възможностите на Възложителя и ще има готовност до 2 работни дни след подписване на договора. Ще предложим дневен ред на срещата и предварително ще изпратим въпросите за съгласуване. Протокол от проведената среща ще се изготви от експертите на Консултанта и ще бъде съгласуван с Възложителя. Комуникацията по подготовката на срещата и съгласуването на протокол от нея, предлагаме да се води предимно по електронна поща. Протоколът от срещата ще включва най-малко следното:

- ✓ обсъдени организационни въпроси, в т.ч. – ред и начин на обмен на информация, свързана с изпълнението на договора, в т.ч. механизми за комуникация на оперативното ниво; предоставени необходими документи и информация за

изпълнение от страна на Възложителя;

- ✓ изискани допълнителни документи, които са предварително известни на екипа, че ще бъдат необходими;
- ✓ време за изпълнение на предвидените в техническото предложение дейности/етапи и обсъден график за изпълнение на работата във всяко едно от направленията;
- ✓ форми на комуникация и представяне на изготвените документи;
- ✓ обсъдени рискове пред изпълнението на услугата.

След работната среща с Възложителя ще се уточни конкретно начина на комуникация и специфичните срокове за дейностите по мониторинг, вкл. контрол, проверки на място и верификация, които ще залегнат в процедура за взаимодействие и комуникация, изготвена от Изпълнителя в срок до 20 дни след сключване на договора.

2. Друго, по преценка на участника.

Консултантът ще спазва принципите за недопускане на конфликт на интереси. Смятаме да предприемем всички необходими мерки, за да предотвратим или прекратим всяка ситуация, която може да компрометира независимото и обективно изпълнение на дейностите по договора. Ръководителят на екипа ще следи за спазването на принципите и правилата за етично поведение от всички членове на екипа.

IV. Механизъм за осигуряване на качество на резултатите

1. Описание на конкретни мерки за осигуряване на адекватно спрямо целите на поръчката качество.

При изпълнението на услугата Консултантът ще осигури система за вътрешен контрол, която да гарантира спазването на поне следните документи:

- ✓ Договора за предоставяне на консултантски услуги, който ще се подпише в резултат на възлагане на настоящата обществена поръчка;
- ✓ Изискванията на Програмата BG 07 „Инициативи за обществено здраве“;
- ✓ Действащото законодателство в Република България;
- ✓ Действащите приложими регламенти, указания и насоки на ЕК;
- ✓ Вътрешните актове и правила на МС, които са публични или са предоставени от Възложителя на Консултанта.

За качественото и ефективно изпълнение на услугата, Консултантът е предвидил:

- ✓ Средства за създаване и контрол на организацията – след сключване на договор, при необходимост ще бъдат допълнително разпределени конкретните задачи на отделните експерти, ще се уточни начина на комуникация и ще бъдат дадени точни и ясни инструкции, вътре в екипа на участника, за вида и съдържанието на документите, които трябва да бъдат разработени, в съответствие с идентифицираните критерии, посочени в настоящата документация за възлагане на обществената поръчка.

✓ **Спазване на нормативната уредба** – при изпълнение на дейностите участникът ще следва стриктно разпоредбите на действащото законодателство, всички приложими меморандуми за разбирателство, споразумения и други документи, касаещи качествено и ефективно изпълнение на услугата, вкл. приложимите изисквания, насоки, наръчници и указания, приети от офиса на финансовия механизъм, комитета на финансовия механизъм или Норвежкото министерство на външните работи.

✓ **Готовност** – участникът ще е на разположение на Възложителя за активна комуникация при възникнала необходимост по време на изпълнение на всяка една от предвидените дейности.

✓ **Контрол** – по време на целия период на изпълнението на дейностите по договора Ръководителят на екипа ще упражнява непрекъснат контрол върху работата на целия екип, ангажиран с изпълнението на договора и следи за правилното, точно и своевременно изпълнение на отделните задачи. Проекти на готовите документи, разработени в рамките на поръчката, ще бъдат преглеждани от Ръководителя на екипа преди да бъдат предавани на Възложителя, с оглед контрол за съответствие с изискванията, подробно описани в Техническата спецификация и изясняване на фактите и данните, преди формулиране на крайното заключение и предложение до Възложителя.

За ефективното изпълнение на дейностите и постигането на предвидените резултати, участникът ще концентрира ресурсите си върху няколко основни елементи, засягащи системата за вътрешен контрол на участника:

✓ **Управленска структура**, проектирана така, че да събере в едно допълващи се умения в рамките на интегриран, балансиран и конкретен екип от експерти с необходимото ниво на познание;

✓ **Контролиране** спазването на заложената последователност и проследяване качествено изпълнение на възложените дейности и задачи на експертите;

✓ **Информирание** за всеки открит или неразрешен въпрос, касаещ изпълнението на дейностите по договора с кореспонденция до Възложителя или предварително определен негов представител.

Ние сме създали политика и процедури, разработени по начин, осигуряващ разумна степен на сигурност, че сме информирани за нарушения на изискванията за независимост и сме предприели съответните действия за разрешаване на тези случаи. Механизмът, свързан с предложението на участника за създаване и поддържане на вътрешна система за контрол и координация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на неговия екип, ще се извършва в йерархична структура от Ръководителя екип до останалите експерти.

Основните принципи на координацията вътре в екипа на Консултанта, както и за постигане на ефективно изпълнение на предмета на поръчката, ще бъдат:

- Прозрачност и публичност на работния процес;
- Децентрализация на решенията от експертно естество;
- Вътрешна и външна координация на работата;
- Системен механизъм в организацията на вътрешния мониторинг и ежедневен контрол върху изпълнението на предвидените дейности;
- Одитна проследимост на изпълнените задачи и предоставените услуги по договора;

- Взаимен контрол, обвързан с взаимна информираност, координация и взаимопомощ между експертите вътре в екипа на Консултанта, ангажирани с изпълнението на предмета на поръчката;
- Използване на принципа на административния контрол при отчитане и изпълнение на отделните задачи. Този принцип е свързан с правила за организиране на документооборота, идентификация и докладване на възникнали проблеми и/или отклонения от възприетите правила за работа, което позволява добра организация при оценката и управлението на възможните рискове при изпълнението на договора, както и своевременно възприемане и прилагане на коригиращи действия;
- Използване на принципа на добрия финансов контрол, целящ да осигури адекватна и ефективна система за финансово управление и контрол на процеса на изпълнение на обществената поръчка, което ще допринесе за финансова устойчивост на работния процес като цяло.

Технически и материални ресурси, които ще бъдат използвани за качествено изпълнение на предмета на поръчката в пълния ѝ обем и в дефинирания срок
За своевременно изпълнение на договора и в пълния му обем ще използваме следните ресурси, чрез които да постигнем заложените цели и резултати:

- **Човешки ресурси** – компетентни ключови експерти, включване при необходимост на допълнителни, освен изискуемите от Възложителя неключови експерти, които да подпомагат работата на ключовите експерти;
- **Финансови ресурси** - Консултантът разполага и е планирал необходимите средства за финансово обезпечаване на договорните си взаимоотношения с експертите, за да осигури редовно и навременно заплащане на техните възнаграждения;
- **Технологично оборудване, включително софтуер** - Консултантът ще осигури адекватно техническо обезпечаване и оборудване на своите експерти;
- **Осигуряване на офиси** – Консултантът разполага с модерен офис и необходимото пространство за работа на своите експерти; Офисите на членовете на Обединението разполагат с необходимото обзавеждане, оборудване, помощен персонал и консумативи, за да се създадат нормални условия за работа на експертите и те да се съсредоточат върху основните си задължения. Всякакви оборудване, в т.ч. телефони, факс, интернет, компютри (в т.ч. преносими), принтери, скенери и друга техническа обезпеченост, необходими за целите на изпълнение на настоящия договор, е осигурено от Консултанта.
- **Ноу-хау и добри практики** при изпълнението на подобни договори;
- **Други.**

V. Описание на човешките ресурси

1. Описание на човешките ресурси – ръководител, ключови експерти и др.;

Консултантът е подбрал и предлага екип от експерти с изключително богат опит и отлична квалификация по въпросите, свързани с предмета на поръчката.

Ключов експерт № 1 – „Ръководител екип“ – Веселина Георгиева
 Ключов експерт № 2.1 – Експерт „Юрист“ – Александра Павлова
 Ключов експерт № 2.2 – Експерт „Юрист“ – Иван Карчев
 Ключов експерт № 3.1 – „Финансова верификация“ – Милена Йорданова
 Ключов експерт № 3.2 – „Финансова верификация“ – Румяна Цаканска
 Ключов експерт № 4 – „Мониторинг“ – Станислав Станев
 Ключов експерт № 5 – „Информационни технологии“ – Веселин Кюркчиев
 Ключов експерт № 6.1 – „Строителство“ – Венелин Върбанов
 Ключов експерт № 6.2 – „Строителство“ – Георги Дурчов
 Ключов експерт № 7.1 – „Държавни помощи“ – Добромира Банкова-Ганева
 Ключов експерт № 7.2 – „Държавни помощи“ – Теодор Тотев
 Ключов експерт № 8 – „Медицина и обществено здраве“ – Пламен Йовчев
 Ключов експерт № 9 – „Медицинско оборудване“ – Валентин Димитров Христов

2. Описание на квалификацията и опита на всеки член на екипа;

В настоящата част е представено кратко описание на квалификацията и опита на всеки член на екипа на Консултанта. По-подробно описание е представено съгласно справка-декларация за образованието, професионалния опит и квалификация на експертите, отговарящи за изпълнението на поръчката в плик 1 от офертата на Участника.

Ключов експерт № 1 – „Ръководител екип“ – Веселина Георгиева

Управител на фирма за консултантски услуги, основни дейности: подготовка и управление на проекти, финансирани от ЕС и други донорски програми.

Експерт на свободна практика, основни дейности: подготовка на проекти по ОП „Околна среда“, ОП „Административен капацитет“, ОП „Конкурентноспособност“, Програмата за развитие на селските райони, в т.ч. изготвяне на финансови и икономически анализи в съответствие с Ръководството за „Разходи – ползи“ на ЕК, апликационни форми, заявления за подпомагане и друга съпътстваща документация, необходимо за подготовката на проектите.

Началник отдел „Програмиране и мониторинг“ ИА ИСПА, Министерство на регионалното развитие и благоустройство, основни дейности: Цялостна координация и ръководство на процеса по подготовка и наблюдение (мониторинг) на проекти във Водния сектор, финансирани по програма ИСПА и международните финансови институции и управлявани от дирекцията. Цялостна координация и подготовка на дейностите за преминаване към Разширена децентрализация по програма ИСПА и акредитиране на Изпълнителната агенция по ИСПА към МРРБ.

Ръководител на екипи при изпълнение на договори.

Ключов експерт № 2.1 – Експерт „Юрист“ – Александра Павлова

Над 10 години професионален опит;

Над 7 години професионален опит в областта на подготовка, изпълнение, управление и отчитане на проекти в т.ч. инвестиционни, финансирани от бюджета, със средства от ЕС и/или други източници;

Задълбочено познаване на законови и подзаконови нормативни актове на вътрешното законодателство, регламенти и директиви на Общността;

Опит в изготвянето на тръжни документации, подготовката и провеждането на процедури в областта на обществените поръчки, участие в оценителни комисии.

Разработка, изпълнява и управлява проекти, финансирани по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и от държавния бюджет.

Планиране и управление на процеси в сферата на проектното финансиране. Изготвяне на тръжни документации за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки.

Изготвя правни анализи, свързани с процеса на изпълнение и отчитане на проекти, финансирани със средства на ЕС.

Подпомага Възложители при обявяването и провеждането на тръжни процедури за избор на изпълнители по проекта, участва в оценителни комисии и др.

Ключов експерт № 2.2 – Експерт „Юрист“ – Иван Карчев

Опит в подготовка на документации за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и ПМС 118 от името на възложителя за доставки, услуги и строителство; Работа по проекти, финансирани от ЕС и други донорски организации. Участие като външен експерт - правосъбен юрист в комисии за разглеждане и оценка на предложения в открити процедури по ЗОП.

Подготовка и управление на инвестиционни и инфраструктурни проекти за публичния и частния сектор, включително предпроектни проучвания, анализ на разходите и ползите, тръжна документация, мониторинг и контрол на изпълнението; Разработване на проектни предложения по Структурните и Кохезионния фонд на ЕС (Оперативни програми 2007- 2013 г., Програма за развитие на селските райони 2007-2013 г.) за общини, фирми, неправителствени организации и други допустими бенефициенти; Мониторинг и контрол по време на изпълнението на проектите, изготвяне /преглед на технически и финансови отчети; Разработване на модели на публично-частно партньорство при реализацията на инвестиционни и инфраструктурни проекти, включително под формата на концесии;

Подготовка и управление на проекти за укрепване на административния капацитет за публични органи (общини, области и др.); Подготовка на юридически документи, анализи и становища;

Подготовка и участие в провеждането на процедури по ЗОП.

Опит като юрист на звено за изпълнение на проект.

Ключов експерт № 3.1 – „Финансова верификация“ – Милена Йорданова

Общ професионален опит повече от 8 години;

Понастоящем заемана длъжност: експерт програми и проекти; основни дейности - консултантски услуги в областта на финансиране по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС. Изготвяне на тръжни оферти. Консултации при изпълнението на проекти, финансирани със собствени средства и по европейски и международни програми и заеми; Подготовка на проекти и изготвяне на финансови анализи. Укрепване на капацитет на структурни звена за усвояване и управление на европейски фондове по Оперативните програми на ЕС. Осъществяване на мониторинг, с цел наблюдение изпълнението на проекти и осигуряване на съответствие с договора и ненарушаване на правилата на Структурните фондове и законодателството на Република България и ЕС.

Богат опит в изпълнението на проекти, финансирани чрез оперативните програми на ЕС, включително в разработването и прилагането на правила и процедури за цялостно управление и изпълнение на проекти, финансирани от Оперативна програма "Околна среда 2007 – 2013 г.", в това число процедури по възлагане на обществени поръчки, мониторинг и докладване, верификации и разплащания и осчетоводяване на разходите, оценка на проекта, провеждане на мерки за информация и публичност, администриране и докладване на нередности и др;

Изключително добро познаване на нормативните изисквания за прилагането на европейските програми в България – директиви, регламенти, наредби, процедури, правилници, наръчници;

Участие като член на екипи за управление на проекти, финансирани от Оперативна програма "Околна среда 2007 – 2013 г.";

Богат опит във верификация на разходи преди плащане, както и проверка на разходи и извършени плащания по проекти, финансирани със средства от ЕС.

Три-годишен опит като одитор - Опит в извършването на одитни ангажименти, в т.ч. и на проекти, съ-финансирани със средства от ЕС; Участие в ангажименти за изграждане на системи за управление и контрол; Участие в оценка и управление на риска; Извършване на оценки и различни видове проверки. Участие при изготвяне на одитни доклади във връзка с възложени одитни ангажименти. Участие в проекти за техническа помощ и укрепване на капацитет; Участие при изпълнението на одитни ангажименти за одит на операциите и независим финансов одит на изпълнението на проекти, финансирани от ЕС.

Експерт по граждански договор при извършване на проверки по програма „САПАРД“. Интернет проучване за средни пазарни цени на активи, предмет на допустими инвестиционни разходи за кандидатстване по програма „САПАРД“.

Една година опит като счетоводител.

Ключов експерт № 3.2 – „Финансова верификация“ - Румяна Цаканска

Има повече от 30 години професионален опит, като икономист и юрист при осъществяване на контрол, установяване на нередности, нарушения, злоупотреби и проверки по законосъобразност на процедури, провеждани съгласно Закона за обществени поръчки и други законови и подзаконови нормативни актове и проекти, финансирани по линия на Европейския съюз. Експертът притежава дългогодишна практика в предоставянето на консултантски услуги за изготвяне на правни и икономически анализи, извършването на одити и разработване на системи за финансово управление и контрол и оценка на риска.

Ключов експерт № 4 – „Мониторинг“ – Станислав Станев

Експертът има богат професионален опит, придобит в различни публични и частни организации, сред които министерства, НПО, сдружения, консорциуми и др. на територията на страната и извън нея. Професионалният опит на експерта е над 22 години, в сферата на:

✓ Разработването, изпълнение и отчитането на програми и проекти, финансирани от структурните и предприсъединителните фондове на ЕС и международни финансови институции в 6 основни сектора – регионално развитие (вкл. териториално сътрудничество), околна среда, социална политика, вътрешни работи, транспорт и гражданско общество;

- ✓ Управление на програми и проекти – технически и финансово по целия проектен цикъл;
- ✓ Обучение за управление, изпълнение, тръжни процедури, наблюдение и оценка на проекти с европейско финансиране;
- ✓ Извършване на наблюдение (мониторинг), финансов контрол и оценка на програми и проекти с европейско и международно съ-финансиране, обществени поръчки по Практическото ръководство на ЕС (ПРАГ) и ЗОП;
- ✓ Подготовка на проектни предложения, формуляри за кандидатстване, съпътстваща документация за финансиране от национални оперативни програми и международни донори, оценяване и обучение за оценяване на проектни предложения;
- ✓ Разработване на стратегически документи, проучвания, методологии, процедурни наръчници и доклади.

Ключов експерт № 5 – „Информационни технологии“ - Веселин Кюркчиев

Директор дирекция ИКТ; Отговорности за цялостната дейност в предприятието, свързана с информационните и комуникационни технологии, обслужване и поддръжка на всички електронни системи, внедряване на иновативни решения, проектиране и моделиране на решения, връзки с бизнес процесите в предприятието, изготвяне на технически задания, провеждане на обществени поръчки.

Мениджър Проекти /Ръководител екипи / Програмист;

Институт по Математика и Информатика, Българска Академия на Науките - Математик;

Ключов експерт № 6.1 – „Строителство“ – Венелин Върбанов

Опит в сферата на проектирането, строителството и ВиК мрежите и съоръженията, както и в областта на управлението на водни ресурси;

Контрол по изпълнението на дейности, свързани с изграждане и рехабилитация на канализационни и водоснабдителни системи в правилната технологична последователност и съответствие с нормативните изисквания.

Опит в осъществяването на предпроектни и проектни проучвания;

Опит в подготовката на технически задания за тръжни процедури и участия в Оценителни комисии като външен експерт с право на глас по ЗОП и НВМОП за проектиране, строителство и строителен надзор на обекти от ВиК сектора за общини;

Подготовка на проектно предложение, вкл. работен проект, управление на проекта и контрол на изпълнението "Реконструкция на водопроводна мрежа и изграждане на канализация в ромски квартали в с. Долни Луковит", Финансиран по програма ФАР, бюджетна линия BG 2005/017-353.01.03;

Опит в подготовката на оферти на строителни фирми и на консултантски компании за участие в тръжни процедури за строителство и строителен надзор по проекти финансирани от публични организации и фондове на ЕС;

Опит в оценяване на проекти, финансирани от Европейския съюз /в качеството си на външен оценител в съвместна Оценителна комисия по програма ФАР в МРРБ.

Опит като член на оценителни комисии, в качеството си на външен експерт, вписан в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП при АОП.

Ключов експерт № 6.2 – „Строителство“ – Георги Дурчов

Повече от 5г. опит в проектиране и дизайн на сгради.

Главен проектант на обекти;

Член на екипа на изпълнител по договор с предмет „Проектиране и строителство на ПСОВ, ВиК мрежа западна част, външни връзки към ПСОВ и корекция на река гр. Банско“ във връзка с проект „Рехабилитация на водоснабдителната и канализационната мрежа на гр. Банско с изграждане на ПСОВ“, финансиран по Оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013 г.“.

Опит в извършване на консултантски услуги при осъществяване на строителен надзор.

Ключов експерт № 7.1 – „Държавни помощи“ – Добромира Банкова-Ганева

Общ професионален опит повече от 13 години;

Адвокат от Софийска адвокатска колегия/Управляващ съдружник на Адвокатско дружество, Представител по индустриална собственост пред Българско патентно ведомство, Европейско Патентно ведомство и ОНИМ;

Опит в следните области: европейско право, търговско право (в частност дружествено право), облигационно право, вещно право, обществени поръчки, концесии и публично-частно партньорство, защита на лични данни, административно право.

Опит в изготвянето на проекти за изменение на български нормативни актове, структуриране на компании, консултиране на инвестиционни проекти и публично-частно партньорство.

Познаване на българското и европейското законодателство, експерт в проекти, свързани с изграждане на регионални системи за отпадъци, представителство пред Европейския съд за правата на човека, експерт по проекти, финансирани по предприєдинителни фондове на Европейския съюз - ФАР и ИСПА; участие в оценителна комисия по програма ФАР, експерт по туининг договор между Република България и Кралство Великобритания.

Подготовка на правни анализи, образци на документи, договори, задания;

Експерт юрист- извършен анализ на действащата нормативна уредба, в т.ч. относими регламенти и Директиви на Европейския съюз, както и на отделни страни членки на Европейския съюз и сравнителен анализ с действащото българско законодателство в областта, включително по отношение на необходимостта от транспониране на отделни разпоредби от регламенти на Европейския съюз;

Адвокат/ Управляващ съдружник в Софийска адвокатска колегия, оказване на процесуално представителство на физически и юридически лица; Правна помощ на общини и други административни органи при подготовка и провеждане на тръжни процедури за проекти, финансирани от ЕС и Националното законодателство.

Ключов експерт № 7.2 – „Държавни помощи“ – Теодор Тотев

Общ професионален опит повече от 13 години;

Придобита юридическа правоспособност – удостоверение №1947, издадено на 29.12.2005г. от Министерство на правосъдието.

Успешно Положен изпит през 2008г. пред Висш Адвокатски съвет за вписване като адвокат в Софийска Адвокатска Колегия. Богат опит при предоставяне на правни консултации, изготвяне на документи в сферата на търговското, облигационното право, обществени поръчки, подготовка и управление на проекти, финансирани или съфинансирани със средства от ЕС.

Ключов експерт № 8 – „Медицина и обществено здраве“ – Пламен Йовчев

Общ професионален опит повече от 15 години;
 МБАЛ „Хигия“ – Хасково 2010 до момента - Завеждащ АГО, Организира цялостната дейност, свързана с провеждане на лечение на пациентите. Осъществява контрол върху работата на медицинския екип в отделението. Следи и прилага съвременните методи за диагностика, профилактика, лечение и възстановяване на пациентите.
 МБАЛ „Хигия“ – Хасково, Управление и координация на дейностите в болницата и работа с Регионалния здравен център. Възлагане на текущи задачи и контрол върху тяхното изпълнение. Осъществява дейности за развитие на болницата.
 Регионален координатор на проект по Програма ФАР - Мобилен медицински кабинет за обслужване на хора в неравностойно положение с бенефициент Министерство на здравеопазването;
 Управител на медицински офис. Проект по Програма ФАР - Медицински офис за анонимни и безплатни кръвни тестове за СПИН с бенефициент Министерство на здравеопазването.

Ключов експерт № 9 – „Медицинско оборудване“ - Валентин Христов

Общ професионален опит повече от 20 години;
 Работи в ИП «Медико-комплект»- с предмет на дейност проектиране, производство, доставка, оборудване, монтаж и поддръжка на инсталация за медицински газове
 Отговорности: - Технолог, Организатор производство; - Изпълнителен Директор;
 Управител в СД «Медико-газ-Христов и Христова» с предмет на дейност проектиране, производство, доставка, оборудване, монтаж и поддръжка на инсталация за медицински газове.
 Ръководите екип от специалисти по част „Медицински газове и инсталации“ по проекти, финансирани от ЕС.

3. Разпределение на отговорностите и задачите между членовете на екипа.

Консултантът предлага подробно разпределение на задачите и отговорностите между предлаганите от него специалисти, така че успешно да изпълни договора, предмет на настоящата поръчка. Екипът от експерти е разпределен и балансиран за изпълнение на всички задачи и дейности по реализирането на поръчката, отчитайки изискванията на Техническата спецификация.

Всички експерти са независими и нямат конфликт на интереси при изпълнение на възложените им задължения.

Следващата таблица съдържа описание на конкретните роли, отговорности и задачи по дейности и под-дейности на експертите.

РОЛЯ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЕКСПЕРТ	ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ
-----------------------------------	-----------------------

Ключов експерт Отговорности:

№ 1 -

„Ръководител“

РОЛЯ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЕКСПЕРТ	ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ
-----------------------------------	-----------------------

екип"

Успешно изпълнение на всички дейности и задачи;

Обезпечаване координацията между партньорите в обединението;

Обезпечаване представителство и комуникация с Възложителя; РЕ е отговорен за осъществяването на контакт с Възложителя относно уточняване на детайли от изпълнението на договора;

Общ контрол върху процеса по управление на качество;

Контрол за спазване от експертите на всички вътрешни правила и процедури, които уреждат процесите на контрол, мониторинг и верификация;

Окончателен контрол върху качеството на предоставяните резултати; РЕ е отговорен за изготвянето съвместно с другите РЕ за качеството на предоставените услуги/изготвени документи и постигане на очакваните резултати в съответствие с изискванията на Възложителя;

Обезпечаване изпълнението на дейностите по договора с помощта на ключовите и при необходимост с допълнителни не-ключови експерти;

Осъществяване на директни и гладки взаимоотношения със заинтересованите страни и Възложителя;

Организира цялостното изпълнение на договора и ще бъде основно отговорен за съвместната работа на отделните експерти.

Задачи:

Ръководи изпълнението на дейностите по договора; РЕ управлява ежедневно изпълнението на поръчката, координира експертите при изпълнението на дейностите по проекта и следи за навременното им изпълнение;

Докладва по административни въпроси на Представяващия обединението;

Поддържа тесни контакти и добри работни отношения с Възложителя;

Оказва подкрепа на екипа по време на изпълнението му по всички аспекти, които са в компетенциите му и са предмет техническата

**РОЛЯ НА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЕКСПЕРТ**

ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ

спецификация.

Дава указания за изпълнение на задачите от експертите и осъществява координацията между тях;

Осъществява комуникация с Възложителя във връзка с изпълнение на дейностите по поръчката;

Осъществява комуникацията с Програмния оператор;

Осъществява комуникация и координация с трети страни във връзка с изпълнение на дейностите по договора.

Участва в срещи с Възложителя и заинтересованите страни;

Ръководи срещите на екипа;

Извършва оценка на напредъка по изпълнение на заложените дейности;

Следи за своевременно подаване на необходимите доклади по договора, както и преглежда и одобрява тяхното съдържание.

Одобрява изготвените доклади за извършени дейности по договора.

Разпределя допълнително възникнали задачи за изпълнението на дейностите към отделните експерти;

Отговаря за проверка за липса на конфликт на интереси при изпълнение на възложените задължения на експертите.

Създава система за вътре-екипна комуникация;

Упражнява непрекъснат контрол върху работата с експертите в екипа и комуникира с всеки един от тях;

Докладва на Възложителя за сигнализираните от експертите нередности;

**Ключов експерт
№ 2.1 – Експерт
„Юрист“**

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Оказване на подкрепа на екипа по време на изпълнението на договора по всички аспекти, които са в компетенциите му и са

РОЛЯ НА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЕКСПЕРТ

ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ

предмет техническата спецификация.

Осъществяване на комуникация с трети страни във връзка с изпълнение на дейностите по договора.

Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата според компетентността си;

Задачи:

Участва в изпълнението на дейност 1 Специализирана правна помощ, като предоставя консултации, анализи и становища при изпълнението на Програма БГ07;

Осъществява предварителен и последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118/2014;

Консултира Възложителя по въпроси, касаещи Закона за обществени поръчки и ПМС 118/2014, възникнали във всеки един момент в хода на изпълнението на дейност 1 от договора.

Участва при решаване на казуси в областта на държавни помощи;

Извършва задълбочена проверка на установени факти и обстоятелства и тяхната правна квалификация при установени случай на нарушения, нередности и/или индикации за измама;

При възникнала необходимост от модификация на Програмата, подготвя анализи и/или други документи за промяна на Програмата;

Ключов експерт
№ 2.2 – Експерт
„Юрист“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Оказване на подкрепа на екипа по време на изпълнението на договора по всички аспекти, които са в компетенциите му и са предмет техническата спецификация.

Осъществяване на комуникация с трети страни във връзка с изпълнение на дейностите по договора.

Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата според компетентността си;

РОЛЯ НА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЕКСПЕРТ

ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ

Задачи:

Участва в изпълнението на дейност 1 Специализирана правна помощ, като предоставя консултации, анализи и становища при изпълнението на Програма БГ07;

Създава и поддържа електронен регистър на издадените становища/доклади/анализи;

Осъществява предварителен и последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118/2014;

Консултира Възложителя по въпроси, касаещи Закона за обществени поръчки и ПМС 118/2014, възникнали във всеки един момент в хода на изпълнението на дейност 1 от договора.

Участва при решаване на казуси в областта на държавни помощи;

Извършва задълбочена проверка на установени факти и обстоятелства и тяхната правна квалификация при установени случай на нарушения, нередности и/или индикации за измама;

При възникнала необходимост от модификация на Програмата, подготвя анализи и/или други документи за промяна на Програмата;

Ключов експерт
№ 3.1 –
„Финансова
верификация“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Отговаря за верификация на разходите на Бенефициентите по проектите от Мярка 1, 2, 5 и 6;

Осъществяване на комуникация с трети страни във връзка с изпълнение на дейностите по договора;

Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата според компетентността си;

Задачи:

Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите по проектите от Мярка 1, 2, 5 и 6;

Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-

РОЛЯ НА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЕКСПЕРТ

ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ

донори, за управление и допълващи дейности по Програмата и по двустранния фонд на програмно ниво;

Преглед и верификация на междинните/финални финансови отчети и приложенията към тях на Бенефициентите по проектите от Мярка 1, 2, 5 и 6;

Изготвя становище за необходими допълнителни документи и/или разяснения по финансов отчет от съответния бенефициент;

Участва в изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти и други структури, при възникнала необходимост и според компетентността си;

Подпомага Възложителя при изготвяне на Междинни финансови отчети;

При възникнала необходимост от модификация на Програмата, отразява изменението в бюджета (ако промяната е свързана с бюджета) и/или други задачи с финансов характер за промяна на Програмата;

Ключов експерт

№ 3.2

„Финансова
верификация“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Отговаря за верификация на разходите на Бенефициентите по проектите на Бенефициент Министерството на здравеопазването по предварително дефиниран проект: „Подобрено качество на пренаталната диагностика и неонаталните грижи“ и договорите, финансирани по Малка грантова схема в рамките на Резултат 4 „Специфични предизвикателства за здравето на ромското население“ на Програма БГ 07;

Осъществяване на комуникация с трети страни във връзка с изпълнение на дейностите по договора.

Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата според компетентността си;

Задачи:

Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите по проектите от Мярка 1, 2, 5 и 6;

РОЛЯ НА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЕКСПЕРТ

ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ

Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-донори, за управление и допълващи дейности по Програмата и по двустранния фонд на програмно ниво;

Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициент Министерството на здравеопазването по предварително дефиниран проект: „Подобрено качество на пренаталната диагностика и неонаталните грижи“ и договорите, финансирани по Малка грантова схема в рамките на Резултат 4 „Специфични предизвикателства за здравето на ромското население“ на Програма БГ 07;

Преглед и верификация на междинните/финални финансови отчети и приложенията към тях на Бенефициентите по проектите, за които отговаря;

Изготвя становище за необходими допълнителни документи и/или разяснения по финансов отчет от съответния бенефициент.

Участва в изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти и други структури, при възникнала необходимост и според компетентността си;

Подпомага Възложителя при изготвяне на Междинни финансови отчети;

При възникнала необходимост от модификация на Програмата, отразява изменението в бюджета (ако промяната е свързана с бюджета) и/или други задачи с финансов характер за промяна на Програмата;

Ключов експерт
№ 4 –
„Мониторинг“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Осъществяване на мониторинг на ниво бенефициент;

Отговаря за архивиране на документите, представени от Възложителя след извършване на окончателно плащане по съответен проект и създаване на надлежни досиета;

Оказване на техническа помощ при докладване и при необходимост от промяна на Програмата според компетентността си;

РОЛЯ НА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЕКСПЕРТ

ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ

Задачи:

Участва при осъществяване на мониторинг чрез редовни и извънредни проверки на място;

Осъществява телефонен мониторинг под формата на интервю и попълва контролен лист от проведения разговор;

Проверка за качеството на междинния/финалния доклад за напредъка от съответния бенефициент;

Осъществява проверки за съответствие на изпълнени дейности и постигнати резултати;

Проверка за спазване от страна на Бенефициентите на задълженията за информация и публичност;

Изготвя становище за необходими допълнителни документи и/или разяснения по междинния/финалния доклад за напредъка от съответния бенефициент.

Подпомага изготвянето на Годишни и финален доклад по Програмата;

Подпомага Възложителя при изготвяне на Междинни финансови отчети;

Подпомага Възложителя при изготвяне на Стандартизирана статистическа информация за всеки одобрен проект по Програмата.

Участва в изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти и други структури, при възникнала необходимост и според компетентността си;

Ключов експерт
№ 5 –
„Информационни
технологии“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Осъществяване на предварителен/последващ контрол във връзка с проверка на технически спецификации, според компетентността си;

Осъществяване на проверки на място по проектите в неговата сфера на компетентност;

РОЛЯ НА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЕКСПЕРТ

ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ

Задачи:

Участва в изпълнението на задълженията на Консултанта като част от екипа на Консултанта в рамките на компетентността си;

Участва в извършване на предварителен/последващ контрол във връзка с проверка на технически спецификации и други изисквания според компетентността си;

Запознава се с изходната информация, предоставена от Възложителя;

Участва при извършване на проверки на място;

Ключов експерт
№ 6.1 –
„Строителство“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Осъществяване на предварителен/последващ контрол във връзка с проверка на технически спецификации, според компетентността си;

Осъществяване на проверки на място по проектите, включващи СМР;

Задачи:

Участва в изпълнението на задълженията на Консултанта като част от екипа на Консултанта в рамките на компетентността си;

Участва в извършване на предварителен/последващ контрол във връзка с проверка на технически спецификации и други изисквания според компетентността си;

Запознава се с изходната информация, предоставена от Възложителя;

Участва при извършване на проверки на място;

Ключов експерт
№ 6.2 –
„Строителство“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Осъществяване на предварителен/последващ контрол във връзка с проверка на технически спецификации, според компетентността си;

Осъществяване на проверки на място по проектите, включващи СМР;

РОЛЯ НА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЕКСПЕРТ

ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ

Задачи:

Участва в изпълнението на задълженията на Консултанта като част от екипа на Консултанта в рамките на компетентността си;

Участва в извършване на предварителен/последващ контрол във връзка с проверка на технически спецификации и други изисквания според компетентността си;

Запознава се с изходната информация, предоставена от Възложителя;

Участва при извършване на проверки на място;

Ключов експерт
№ 7.1 –
„Държавни
помощи“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Анализиране на законодателството в областта на държавните помощи;

Предоставяне на разяснения и становища по въпроси, свързани с приложимите режими на държавна помощ;

Осъществяване на проверки за спазване на общата забрана за предоставяне на държавни помощи или за спазване на условията и правилата за съвместима държавна помощ;

Задачи:

Извършва експертна и аналитична работа по отношение на законодателството в областта на държавните помощи на национално и европейско ниво;

Идентифицира приложими режими на държавна помощ;

Предоставя разяснения при възникнали от страна на Възложителя въпроси, свързани с приложимите режими на държавна помощ;

Изготвя становища в резултат от анализа по отношение приложимия режим на държавни помощи;

Участва в извършване на специфични проверки във връзка с проверка за спазване на общата забрана за предоставяне на държавни помощи или за спазване на условията и правилата за

РОЛЯ НА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЕКСПЕРТ

ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ

съвместима държавна помощ;

Ключов експерт
№ 7.2 –
„Държавни
помощи“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Анализиране на законодателството в областта на държавните помощи;

Предоставяне на разяснения и становища по въпроси, свързани с приложимите режими на държавна помощ;

Осъществяване на проверки за спазване на общата забрана за предоставяне на държавни помощи или за спазване на условията и правилата за съвместима държавна помощ;

Задачи:

Извършва експертна и аналитична работа по отношение на законодателството в областта на държавните помощи на национално и европейско ниво;

Идентифицира приложими режими на държавна помощ;

Предоставя разяснения при възникнали от страна на Възложителя въпроси, свързани с приложимите режими на държавна помощ;

Изготвя становища в резултат от анализа по отношение приложимия режим на държавни помощи;

Участва в извършване на специфични проверки във връзка с проверка за спазване на общата забрана за предоставяне на държавни помощи или за спазване на условията и правилата за съвместима държавна помощ;

Ключов експерт
№ 8 – „Медицина
и обществено
здраве“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Осъществяване на предварителен/последващ контрол във връзка с проверка на технически спецификации, според компетентността си;

Осъществяване на проверки на място по проектите в неговата сфера на компетентност, като например включващи дейности, свързани с

РОЛЯ НА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЕКСПЕРТ

ОТГОВОРНОСТИ / ЗАДАЧИ

медицински грижи и предоставяне на здравни услуги;

Задачи:

Участва в изпълнението на задълженията на Консултанта като част от екипа на Консултанта в рамките на компетентността си;

Участва в извършване на предварителен/последващ контрол във връзка с проверка на технически спецификации и други изисквания според компетентността си;

Запознава се с изходната информация, предоставена от Възложителя;

Участва при извършване на проверки на място;

Ключов експерт
№ 9 –
„Медицинско
оборудване“

Отговорности:

Качествено и своевременно изпълнение на предвидените задачи;

Осъществяване на предварителен/последващ контрол във връзка с проверка на технически спецификации, според компетентността си;

Осъществяване на проверки на място по проектите в неговата сфера на компетентност, като например включващи дейности, свързани с доставка на медицинско оборудване и апаратура;

Задачи:

Участва в изпълнението на задълженията на Консултанта като част от екипа на Консултанта в рамките на компетентността си;

Участва в извършване на предварителен/последващ контрол във връзка с проверка на технически спецификации и други изисквания според компетентността си;

Запознава се с изходната информация, предоставена от Възложителя;

Участва при извършване на проверки на място;

Всеки един от експертите на Консултанта ще има следните по-обща задължения във връзка с изпълнението на договора:

- Сигнализира за нередности като изготвя отделна констатация, ако установи данни за нередност;
- Взема участие в срещите на екипа, както и с експерти на Възложителя и заинтересованите страни при необходимост;
- Отговаря за надлежното документиране и съхранение на документация, създадена по договора;
- Спазва всички вътрешни правила и процедури, които уреждат процесите на контрол, мониторинг и верификация;
- Отразяване на направените проверки в съответните контролни листове;
- Участва в екипа на Консултанта при подготовката на дължимите доклади по договор, като основно подава информация за изпълнение на задълженията си;
- Участва в екипа на Консултанта при отразяване на коментари на Възложителя по предадените доклади в рамките на компетентността си;
- Изпълнява и други задачи, които не са изрично упоменати по-горе, но са необходими за изпълняване на функциите му, свързани с подпомагане изпълнението на договора.

С цел разграничаване на отговорностите, когато експертите от даден профил са по двама, разбирането на Консултанта, ако Възложителят не е предвидил друго, е за разпределяне между експертите с еднакъв профил на проектите в обхвата на дейностите по договора. По този начин всеки от експертите ще изпълнява предвидените за него задължения и отговорности за определените му проекти. Като с цел уеднаквяване на подхода при изпълнение на задълженията са предвидени регулярни срещи в рамките на екипа за споделяне на опит и съвместно разрешаване на казуси.

Таблица с участие на експертите по дейности/под-дейности

Дейност/под-дейност/ Експерти	„Ръководител екип“	Експерт „Юрист“	Експерт „Юрист“	„Финансова верификация“	„Финансова верификация“	„Мониторинг“	„Информационни технологии“	„Строителство“	„Строителство“	„Държавна помощ“	„Държавна помощ“	„Медицина и обществено здраве“	„Медицинско оборудване“
Предоставяне на правна помощ специализирана	✓	✓	✓							✓	✓		
Специализирана правна помощ чрез предоставяне на правни консултации, анализи и становища, свързани с националното законодателство и европейското право при изпълнението на Програма БГ07 при изпълнение на процедурите по мониторинг и верификация на мерките и проектите, които са част от обхвата на обществената поръчка;	✓	✓	✓							✓	✓		
Специализирана правна помощ чрез изготвяне на	✓	✓	✓										

Дейност/под-дейност/ Експерти	„Ръководител екип“	Експерт „Юрист“	Експерт „Юрист“	„Финансова верификация“	„Финансова верификация“	„Мониторинг“	„Информационни технологии“	„Строителство“	„Строителство“	„Държавни помощи“	„Държавни помощи“	„Медицина и обществено здраве“	„Медицинско оборудване“
становища/доклади за осъществяване и последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118/2014г.;													
Специализирана правна помощ във връзка с казуси в областта на държавните помощи и прилагане на режими за съвместима държавна помощ;	✓	✓	✓							✓	✓		
Изготвяне на становища по запитвания на бенефициенти/други структури, при възникнала необходимост и по искане на Възложителя	✓	✓	✓							✓	✓		

Дейност/под-дейност/ Експерти	Ръководител екип	Експерт "Юрист"	Експерт "Юрист"	Финансов верификация	Финансов верификация	"Мониторинг"	Информационни технологии	Строителство	Строителство	Държавна помощ	Държавна помощ	"Медицина и обществено здраве"	"Медицинско оборудване"
Мониторинг	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓
Проверки на място	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓
Телефонен мониторинг						✓	✓	✓	✓			✓	✓
Предварителен контрол на последващ обществени поръчки по проектите		✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓
Верификация	✓			✓	✓	✓							
Верификация на разходите на Бенефициентите	✓			✓	✓								
Преглед и верификация на междинните технически доклади на Бенефициентите	✓			✓	✓	✓							

Дейност/под-дейност/ Експерти	„Ръководител екип“	Експерт „Юрист“	Експерт „Юрист“	„Финансов а верификация“	„Финансов а верификация“	„Мониторинг“	„Информационни технологии“	„Строителство“	„Строителство“	„Държавни помощи“	„Държавни помощи“	„Медицина и обществено здраве“	„Медицинско оборудване“
Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-донори, за управление и допълващи дейности по Програмата и по двустранния фонд на програмно ниво	✓			✓	✓	✓							
Докладване по Програмата	✓			✓	✓	✓	✓						
Подпомагане на Възложителя при изготвяне на Годишни и финален доклад по Програмата	✓	✓				✓							
Подпомагане на Възложителя при изготвяне на Междинни финансови отчети	✓			✓	✓								
Подпомагане на Възложителя при изготвяне на Стандартизирана						✓	✓						

Дейност/под-дейност/ Експерти	Ръководител екип	Експерт „Юрист“	Експерт „Юрист“	Финансов а верификация	Финансов а верификация	Мониторинг	Информационни технологии	Строителство	Строителство	Държавна помощ	Държавна помощ	„Медицина и обществено здраве“	„Медицинско оборудване“
статистическа информация за всеки одобрен проект по Програмата													
Документиране и Архивиране	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Оказване на техническа помощ при промяна на Програмата	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓			
Други задачи, свързани с подпомагане изпълнението на договора, възложени от Ръководителя на екипа.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4. Описание на предвижданите дейности за подизпълнение, ако има такива, с ясно посочване на задачите (вида и обема на работа), които ще бъдат възложени на подизпълнителите;

Не е приложимо.

VI. Друго, по преценка на участника.

1. Докладване по договора

Изпълнителят ще представя на Възложителя междинен доклад за извършената работа по договора на всеки 4 месеца, считано от датата на подписване на договора и окончателен доклад в срок от 1 месец след приключване на последната дейност по договора.

В срок до 20 дни след сключването на договор Изпълнителят ще изготви и предостави за одобрение на Възложителя образец на доклад за отчитане на работата му по договора.

Докладите на Изпълнителя ще включват следната минимална информация за извършените дейности през отчетния период:

- Брой извършени проверки на документации на процедури за обществени поръчки по ЗОП или процедури за избор на изпълнител по ПМС 118;
- Брой изготвени становища/доклади в рамките на процедурите по мониторинг на проектите;
- Срокове, в които са били изготвени становищата по прегледаните документации;
- Констатирани ли са нередности или други проблеми и какви са отправените препоръки по отделните документации;
- Брой извършени проверки на място по проектите по отделните мерки и изготвени доклади от тях;
- Срокове, в които са били изготвени докладите от извършените проверки на място;
- Информация за констатациите и проблемите установени при проверките на място, както и направените препоръки;
- Брой извършени проверки на междинни/финални доклади за напредъка и финансови отчети по проектите по отделните мерки и изготвени доклади от тях;
- Срокове, в които са били прегледани и оценени докладите;
- Информация за основни констатации по докладите;
- Информация относно предложения за налагане на финансови корекции.

При изпълнението на дейностите Изпълнителят ще спазва всички срокове поставени от Възложителя и съобразени със заложените такива в общите условия на договорите с бенефициентите, програмното споразумение и регламентите.

Специфичните срокове за дейностите по мониторинг, вкл. контрол, проверки на място и верификация ще бъдат определени след сключване на договора с Изпълнителя в

процедура за взаимодействие и комуникация изготвена от Изпълнителя в срок до 20 дни след сключване на договора и одобрена от Възложителя.

2. Допускания и рискове

Допускания

Допускания	Кратко разбиране от участника
Пълно сътрудничество между Възложителя и Изпълнителя за навременното изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя;	Доброто сътрудничество между Възложителя и Изпълнителя при изпълнението на договора е изключително важно за постигане на заложените цели. Разчитаме на това, но и смятаме да подпомогнем активното сътрудничество с експертите на Възложителя.
Пълен достъп до необходимата документация и предоставяне в електронен вид на необходимите документи;	<p>Допускаме, че достъп до документи и информация, необходима за изпълнение на договорните задължения ще бъде осигурен, както и че цялата документация и информация ще ни бъде предоставена от Възложителя с цел успешното изпълнение на договора.</p> <p>Разчитаме да получим от страна на Възложителя списък с отговорни служители, които да оказват необходимото съдействие на Консултанта; навременно предоставяне на информация и нейната изчерпателност, предоставяне на всички нужни документи през всички фази на изпълнение на договора.</p> <p>За качественото и ефективно изпълнение на услугата от първостепенна важност е обмяна на информация и навременно предоставяне на документите, съставени или получени във връзка с управлението и изпълнението на проектите. При сключване на договора, ще се определи начин, по който копия от документите, получени или съставени във връзка с проектите ще се предоставят текущо на Изпълнителя и неговите екипи, така че да се обезпечи качественото и срочно изпълнение на услугите и навременно предоставяне на продуктите. Разработване на допълнителни инструменти за набиране на допълнителна информация в случай на необходимост. Анализ на събраната информация на всеки етап от нейното събиране.</p>
Наличие на вътрешни правила и процедури, одобрени от Възложителя, които уреждат процесите на	Експертите на Консултанта ще се съобразят с всички вътрешни правила и процедури, които уреждат процесите на контрол, мониторинг и верификация. Внимателно ще се запознаем с тях и ще работим съгласно съответните образци на документи към процедурите. Ще се съобразим изцяло със Системата за

контрол, мониторинг и верификация и с които Изпълнителят е длъжен да се съобразява;	управление и контрол на програма БГ 07.
Изпълнение на дейностите в поставените срокове.	<p>При подобен многокомпонентен договор, какъвто е настоящия, несъмнено най-голямото предизвикателство е управлението на времето. Ние ще работим в тази сфера в следните посоки:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Управление на общото време (предотвратяване на закъснения по отношение на крайния срок);➤ Синхронизация на времето на отделните дейности/под-дейност/задачи (особено за задачите на експертите, които са взаимно свързани и началото на едната зависи от края на другата);➤ Оптимизация на времето за изпълнение на отделните задачи и договора като цяло (непрекъснато следене и анализ на възможностите за оптимизация, като по този начин се осигурява допълнителен ресурс, с който на по-късен етап може да се оперира). <p>В срок до 20 дни след сключването на договор Изпълнителят ще изготви и предостави за одобрение на Възложителя процедура за взаимодействие и комуникация, която ще включва и срокове и отговорни лица.</p> <p>Сроковете, които ще се заложат за извършване на всяка една от дейностите по договора трябва да бъдат определени, така че да бъдат спазени сроковете заложиени в Системата за управление и контрол на програма БГ 07, както и договорите на бенефициентите. Освен сроковете за изпълнение на дейностите, Консултантът ще опише в процедурата начина на комуникация между Възложителя и Изпълнителя и отговорните лица за двете страни на договора.</p>

Рискове

В процеса на реализация на дейностите по договора съществува вероятност за възникване на събития и действия, потенциално оказващи негативно влияние върху изпълнението на договора. Предварителното идентифициране на основните рискове при реализация му и мерките за тяхното ранно откриване и предотвратяване е ключов фактор за успешното изпълнение предвидените дейности.

Възложителят е идентифицирал следните рискове, които могат да повлияят на ефективното, качествено и навременно изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка:

Рискове	Мерки за управление
<p>Значителната натовареност на служителите на Дирекция „Добро управление“, както и на останалите заинтересовани страни, което може да повлияе на оперативната комуникация с Изпълнителя и на навременно предоставяне на информация;</p>	<p>Опитът от провеждането на подобни договори сочи, че често служителите са прекомерно натоварени с текущи задачи, особено тези, които са ключови за изпълнението на дейностите. Възникването на подобно ограничение в изпълнението на услугата може да има сериозен негативен ефект и да повлияе на сроковете за изпълнение на дейности по договора. Консултантът ще вземе предвид значителната натовареност на служителите на Дирекция „Добро управление“, както и на останалите заинтересовани страни и е предвидил ясна организация на работа с цел осигуряване на оптимална комуникация и сътрудничество с Възложителя, неговите експерти и останалите заинтересовани страни.</p> <p>Изготвяне на гъвкав график за изпълнение на дейностите, който позволява адаптиране към натовареността на служителите. Включване на повече служители, които да са взаимно заменяеми.</p> <p>Привличане на допълнителни, неключови експерти за компенсиране на забавяне, ако се наложи.</p> <p>Предупреждаване възможно най-рано ръководството за ангажираността на определените за съдействие по договора служители в процеса на изпълнение на договора, за да се предвиди участието им спрямо текущите задачи, които имат.</p>
<p>Недобре функционираща междуинституционална координация, което може да доведе до затруднения в предоставянето на документи;</p>	<p>Провеждане на срещи за изясняване на проблемите.</p> <p>Комуникация с ръководството на най-високо ниво.</p> <p>Стартиране с процеса на събиране на информация още при подписване на договора;</p> <p>Точно и ясно описание на исканата информация.</p> <p>Комбиниране на различни методи за събиране на информация.</p> <p>Добро аргументиране на нуждата от осигуряване на информация.</p>
<p>Застъпване на изпълнението на две или повече дейности по едно и също време.</p>	<p>Достатъчен екип от експерти с ясно разпределение на задачите и отговорностите между тях за изпълнение на всички задачи и дейности по реализирането на поръчката.</p> <p>Създаване на алтернативна база от експерти с квалификации и умения еквивалентни на предложените ключови експерти, които да бъдат ангажирани в случай на непредвидени обстоятелства;</p> <p>Готовност за привличане на допълнителни, неключови експерти с необходимия професионален опит, ако е необходимо.</p>



Приложение № 2

ДО
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

за

за обществената поръчка с предмет
„Предоставяне на подкрепа на Дирекция „Добро управление“ в Администрацията на
Министерския съвет“ при изпълнението на дейностите ѝ като Подкрепящо звено по
програма BG07 „Инициативи за общественото здраве“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявена открита процедура за възлагане на горепосочената поръчка, Ви представяме нашето ценово предложение, за сумата от [242 480] лв. (двеста четиридесет и две хиляди четиристотин и осемдесет лева) (сумата се посочва без включен ДДС) и 290 976 (двеста и деветдесет хиляди деветстотин седемдесет и шест) лева с включен ДДС.

Предложената цена е формирана на база посочените от Възложителя ориентировъчен обем от дейности и единични цени, както следва:

Дейности	Индикативен брой	Единична цена без ДДС (лв.)
1. Специализирана правна помощ	x	x
1.1. Правни консултации, анализи и становища	800 човекочаса	50 лева на час за един експерт
1.2. Предварителен контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118 (брой проверки)	120 бр.	250 лева на брой
1.3. Последващ контрол за законосъобразност на разходи, върху процедури по реда на ЗОП и ПМС 118 (брой проверки)	120 бр.	300 лева на брой

1.4. Констатиране и обработване на данни за передности	200 човекочаса	40 лева на час за един експерт
2. Мониторинг	x	x
2.1 Проверка на място	70	700 лева на брой.
2.2 Телефонен мониторинг (брой обаждания)	100	35 лева на брой
3. Верификация	x	x
3.1. Верификация на разходите на Бенефициентите (в т.ч преглед и верификация на междинните технически доклади и верификация на извършените разходи)	160	350 лева на брой
3.1. Верификация на разходите на малка грантова схема в рамките на Резултат 4 „Специфични предизвикателства за здравето на ромското население“ на Програма БГ 07 (в т.ч преглед и верификация на междинните технически доклади и верификация на извършените разходи)	300 човекочаса	30 лева на час на един експерт
4. Докладване по Програмата	x	x
4.1. действия по изготвяне на годишен доклад	100 човекочаса	25 лева на час на един експерт
4.2. действия по изготвяне на финален доклад	100 човекочаса	25 лева на час на един експерт
5. Архивиране	x	x
5.1. Изготвяне на опис, номерование и прошнурование на документите по проект	31	80 лева на брой.

6. Промяна на Програмата	x	x
6.1 Дейности по промяна на програмата, при необходимост	100 човекочаса	35 лева на час на един експерт

Заявяваме, че:

Посочената обща цена включва всички разходи по изпълнение на обекта на поръчката, вкл. всички административни разходи за изпълнението на работата, офис техника, оборудване и консумативи, софтуер, куриерски, пощенски, преводачески и др. подобни услуги, застраховки, данъци, такси, разходи за командировки и т.н.

Предлаганият от нас начин на плащане е съгласно проекта на договор.

През целия период на действие на договора ще прилагаме оферираните по-горе единични цени, които ще се ползват за текущото отчитане и плащане на извършената работа.

Запознати сме, че независимо от обема на възложената по изпълнение на договора работа, плащанията по договора не могат да надвишат предложената от нас обща цена.

В случай, че нашето предложение бъде избрано, ние поемаме ангажимента да представим гаранция за изпълнение в размер на 3 (три) на сто от стойността на договора без вкл. ДДС, със срок на валидност 30 (тридесет) дни след изтичане срока за изпълнение на договора.

Ние сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде 180 (сто и осемдесет) календарни дни от датата на отваряне на предложенията и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Нашето ценово предложение включва всички разходи, свързани с качествено изпълнение на договора, при условията, изискванията и обема, както е определено в документацията за участие в процедурата.

До подготвянето на официален договор, това предложение заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Добромира Банкова- Ганева (име и фамилия)
управител (длъжност на представляващия участника)

Дата: 05.05.2016 г.