

ДОГОВОР

№ *MC-122* от *05.11* 2014 г.

Днес *05.11* 2014 год., в София, се сключи настоящият договор между

АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ с адрес в гр. София, пощенски код 1594, бул. „Княз Ал. Дондуков” № 1, БУЛСТАТ 000695025, представлявана от г-н Веселин Чинков, директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността” – упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки със Заповед № Н-681 от 06.08.2014 г. на министър-председателя и Ясен Стефанов – главен счетоводител, наричана по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и

„ПРОКСИМА КОНСУЛТ” ЕООД, със седалище и адрес на управление гр. София, ж.к. Красно село, бл. 206, вх. В, ап. 16, ЕИК 200697779, представлявано от Тодор Калоянов, управител, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

и на основание чл. 41 и следващите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка със Заповед № ФС-190 от 23.09.2014 г. на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността” в Администрацията на Министерския съвет за класиране на предложенията и определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: **„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 „Инициативи за обществено здраве“**

се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да разработи система за управление и контрол, в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в обявлението, документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет *„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 „Инициативи за обществено здраве“* (Приложение № 1), Оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Приложение № 2) и Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Приложение № 3), неразделна част от настоящия договор.

II. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в размер на **37 000 лв.** (тридесет и седем хиляди лева) без ДДС или **44 400 лв.** (четиридесет и четири хиляди и четиристотин лева) с включен ДДС, съгласно ценовата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) Възнаграждението по ал. 1 се изплаща както следва:



междинно плащане, в размер на 40%, което се извършва в 10 (десет) дневен срок след представяне на **работен вариант на СУК**, оригинална фактура и констативен протокол за приемане на работата без забележки;

- **окончателно плащане**, в размер на 60% което се извършва в 10 (десет) дневен срок след представяне на **финален вариант СУК**, оригинална фактура и констативен протокол за приемане на работата без забележки.

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ констативния протокол, подписва Ръководителя на Подкрепящото звено по програма BG07 – г-жа Ирена Първанова, директор на дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“

(3) Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ констатира неизпълнение или лошо изпълнение на дейностите по договора, това се отбелязва в констативния протокол и се определя срок за отстраняване на недостатъците. Неспазването на този срок е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. След отстраняване на недостатъците от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, за удостоверяване изпълнението на работа ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ съставя окончателен констативен протокол.

(4) Сумата по ал. 1 се превежда по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: ПроКредит Банк АД
BIC: PRCB BG SF
IBAN: BG31PRCB92301028833925

(5) Средствата за изплащане на договореното в ал. 1 възнаграждение се осигуряват заемообразно от бюджета на администрацията на Министерския съвет и се възстановяват от бюджета на програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“.

(6) Общата сума на извършените услуги по настоящия договор не може да надвишава сумата по ал. 1.

III. СРОКОВЕ И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 3. (1) Настоящият договор е със срок от 4 месеца, считано от датата на сключването му.

Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, трябва да представи вариант на системата за управление и контрол описана в чл. 1, ал. 1 в срок до два месеца от подписване на договора, като след получаване на коментари от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ е длъжен да ги отрази и да представи финален вариант в срок до четири месеца от сключването на настоящия договор.

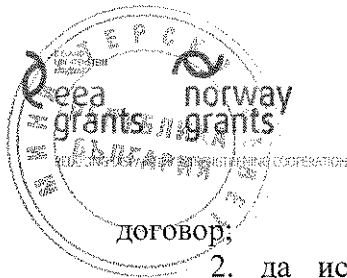
Чл. 5. (1) Място на изпълнение на договора е офисът на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Достъп до необходимите документи по програма BG 07 ще бъде осигурен на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в сградата на Министерския съвет, гр. София, ул. „Сердика“ № 6-8, ет. 3.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да има възможността да осигури собствената си техническа обезпеченост (преносим компютър, телефон, възможност да ползва Интернет и електронна поща).

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ:

Чл. 6. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи уговореното възнаграждение при условията на настоящия



2. да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съдействие при изпълнение на дейностите, предмет на настоящия договор;

3. да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** предоставяне на информацията, необходима за изпълнение на договора.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да разработи качествено и в сроковете посочени в чл. 3 и чл. 4 от настоящия договор, система за управление и контрол по програма BG 07 „Инициативи за общественото здраве“, съгласно ал. 1 от настоящия договор.

2. Да представи системата за управление и контрол в електронен вариант и в един оригинал на хартиен носител.

3. Да съдейства на представителите на Програмния оператор, Подкрепящото звено, Националното координационно звено, Сертифициращия орган, Одитния орган, Сметната палата, Звеното за вътрешен одит в администрацията на Министерския съвет, Офиса на финансовия механизъм, Комитета на финансовия механизъм и Борда на одиторите на Европейската асоциация за свободна търговия да извършват проверки, инспекции и одити в съответствие с приложимото национално и общностно законодателство.

4. Да спазва Указанията за прилагане на мерки за информиране и публичност по Норвежкия финансов механизъм 2009 – 2014, публикувани на <http://www.eeagrants.org/communicationmanual/>, които са приложими за конкретния случай.

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да получи резултатите от дейностите, предмет на договора във вида и в срока, уговорени в този договор;

2. да се информира за действията по изпълнение на договора, както и да осъществява текущ контрол по изпълнението му.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимата информация, документация и съдействие за изпълнение на предмета на настоящия договор;

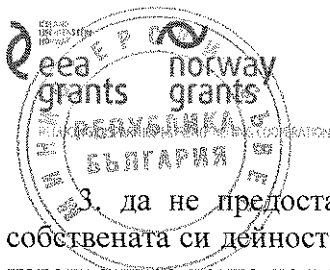
2. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в размер и срок, посочени в чл. 2.

V. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да не разпространява по никакъв повод и под никаква форма информация за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или предоставена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на настоящия договор, освен ако няма предварително изрично писмено разрешение за това от него.

2. да не предоставя консултации, да не провежда обучение и да не извършва други действия от името на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като се позовава на съществуването на настоящия договор или по какъвто и да е друг начин да свързва свои действия, мнения, становища или други със взаимоотношенията си с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, без да е изрично упълномощен за това.



3. да не предоставя на трети лица за ползване, както и да не използват в собствената си дейност извън настоящия Договор материали или части от материали, изготвени за целта на изпълнението по Договора.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 9. (1) Преди сключване на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя безусловна и неотменима гаранция за добро и качествено изпълнение (парична сума или банкова гаранция) в размер 3 (три) на сто от стойността на договора без вкл. ДДС, а именно – 1 110 лв. (хиляда сто и десет лева). В случай, че се представя банкова гаранция същата следва да е със срок на валидност 30 (тридесет) дни след изтичане срока за изпълнение на договора. В случай, че гаранцията е парична сума, същата следва да бъде внесена по набирателната сметка на Министерския съвет:

БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА
BIC КОД: BNBGBGSD
БАНКОВА СМЕТКА
BG38 BNBG 9661 3300 1579 01

(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.

(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.

VII. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. НЕУСТОЙКИ

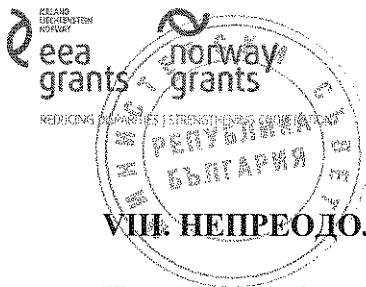
Чл. 10. (1) Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ виновно не изпълни възложената услуга или част от нея, или изискванията към нея съгласно договора или за неизпълнение на други задължения по договора, включително при разпространяване на информация, която се отнася до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или му е била предоставена от него, то ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 1 (едно) на сто от цената по договора за всяко констатирано нарушение..

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълна имуществена и неимуществена отговорност за нанесени повреди или загубване на документи и други материали, във връзка с изпълнението на този договор.

(3) В случай на забава при изпълнение на задачата ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 1 % (едно на сто) от договореното възнаграждение за всеки просрочен ден.

(4) При забава в плащането ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 1 (едно) на сто от конкретната дължима сума за всеки ден закъснение, но не повече от 10 (десет) на сто от цената по целия договор.

(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.



VIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 11. (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.

(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.

(3) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

(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.

(5) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 12. Настоящият договор се прекратява или разваля:

1. По взаимно съгласие между страните, направено писмено;
2. При изтичане на срока;
3. Едностранно, с 14-дневно писмено предизвестие, ако насрещната страна виновно не изпълнява свое задължение по договора;
4. Когато са настъпили съществени промени във финансирането на договора, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл да предвиди и предотврати или да предизвика, с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

X. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 13. Договорът влиза в сила от датата на подписването му.

Чл. 14. Страните уреждат споровете помежду си по взаимно съгласие. Ако не бъде постигнато такова, спорът се отнася за решаване пред съда съгласно действащото законодателство.

Чл. 15. Изменения и допълнения в този договор се правят само с писмено допълнително споразумение, подписано от страните

Чл. 16. Всяка страна се задължава при промяна на адреса, телефоните или останалите координати за контакт, или банковите си сметки да уведоми незабавно другата страна.

Адрес за кореспонденция и лица за контакти от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

гр. София 1594, бул. „Дондуков” № 1, Министерски съвет
Ирена Първанова – Директор на дирекция „Оперативна програма Техническа помощ“,
Администрация на Министерския съвет
Тел.: +359 2 940 3652; Факс: +359 2 940 2519; e-mail: i.parvanova@government.bg



Адрес за кореспонденция и лица за контакти от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

гр. София, ул. „Велико Търново“ № 27, ет. 2, офис А
тел: 0887 44 06 31 и 0877 181701, факс: НП, e-mail: proxima.tk@gmail.com
Лица за контакти:
Тодор Калоянов, управител
Камелия Калоянова, ключов експерт

Настоящият договор се подписа в 3 (три) еднообразни екземпляра - един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение 1: Документация за участие в открита процедура за възлагане на обществената поръчка с предмет „Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 „Инициативи за обществено здраве“; */копия/*

Приложение 2: Оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ; */копия/*

Приложение 3: Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. */копия/*

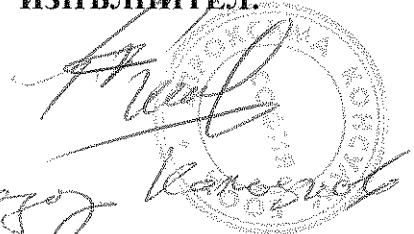
ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

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



(Веселин Чинов)

ИЗПЪЛНИТЕЛ:



ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

(Ясен Стефанов)

МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ОТНОСНО: Открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за
обществено здраве",
финансирана от Норвежкия финансов механизъм 2009 г. - 2014 г и Финансовия
механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 г. - 2014 г.

2014 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА	3
II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА.....	4
III. РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ	9
IV. КЛАСИРАНЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.	11
V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА	12
VI. ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА.....	13
VII. ДРУГИ УКАЗАНИЯ	14
VIII. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ	15
IX. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТА.....	19
X. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ.....	25
XI. ПРИЛОЖЕНИЯ	26

I. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА

Обект на настоящата обществена поръчка е „услуги“ по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

Предмет на обществената поръчка е: *„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве".*

Програма BG 07: „ИНИЦИАТИВИ ЗА ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ“, наричана по-нататък в текста „Програмата“, се изпълнява чрез финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009 г.–2014 г., наричана по-нататък в текста „НФМ“ и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 г.–2014 г., наричана по-нататък в текста „ФМ на ЕИП“.

Общите цели на НФМ и ФМ на ЕИП са да допринесат за намаляване на икономическите и социални различия в европейското икономическо пространство и да укрепят двустранните отношения между държавите-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 Програмата 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.

Развитието на здравеопазването в Р България в последните 20 години е непоследователно и реформите и финансирането в много сектори изостават по редица различни и комплексни причини. Някои негативни тенденции, идентифицирани през последните години, са в областта на репродуктивното здраве, детското здравеопазване и психично здраве, както и на достъпа на ромското население до качествено здравеопазване. В допълнение, електронизацията на управлението в някои здравни сектори е предпоставка за адекватно планиране и управление на разходите и подобряване на качеството на грижите.

Програмата е разработена така, че да отговори на част от нуждите в сектор здравеопазване; 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.

Финансиране

Настоящата обществена поръчка се финансира чрез разходите за управление на Програмата, изпълнявана чрез финансовата подкрепа на НФМ и ФМ на ЕИП.

Прогнозна стойност

Общата максимална стойност на поръчката е **65 000 лева (шестдесет и пет хиляди лева) без ДДС.**

Дейността, която следва да се изпълни по настоящата поръчка е разработване на система за управление и контрол (СУК) по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве", включваща правила и процедури, която да гарантира ефективно, ефикасно и законосъобразно управление и изпълнение на Програмата, в съответствие с изискванията на националното законодателство и приложимите Регламенти (Регламента за изпълнение на НФМ и Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП, наричани по-нататък в текста „Регламентите“). Подробно описание на изискванията към техническите предложения на кандидатите са представени в раздел VIII. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ.

Данни за Възложителя

Администрацията на Министерския съвет на Република България

1594, София, бул. „Дондуков“ № 1

Отговорно лице по договора:

Г-жа Ирена Първанова

директор на дирекция „Оперативна програма Техническа помощ“

Тел.: +359 2 940 3652

Факс: +359 2 940 2519

Ел.-поща: i.parvanova@government.bg

II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА.

1. Изисквания към участниците:

1.1. В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, включително и техни обединения, което отговаря на изискванията, посочени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и на условията, съдържащи се в обявлението и документацията за участие.

1.2. В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението сключват споразумение. То следва да бъде подписано от лицата в обединението, и задължително да посочва представляващия обединението.

1.3. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, всеки член на обединението представя необходимите документи съгласно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП и тези, изискани в документацията на обществената поръчка. Документите по чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП се представят само за участниците чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

1.4. Възложителят има право да изиска от всеки участник да докаже регистрацията си в някой от професионалните или търговски регистри на държавата, в която е установен, или да представи декларация или удостоверение за наличието на такава регистрация от компетентните органи съгласно националния му закон. За допускане до участие в процедурата на участник, установен в друга държава – членка на Европейския съюз, възложителят няма да изисква набавянето на сертификат или документ за регистрация от административен орган, ако участникът представи еквивалентен документ, издаден от държавата, в която е установен.

2. От участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка се отстранява участник:

2.1. При който са на лице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви а) до д), т. 2 и т. 3; чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 2 (предложение първо за професии и дейности, свързани с извършване на услуги, аналогични на предмета на поръчката), т. 2а (предложение първо), 3, 4 и 5 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП:

а) е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за: престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс; подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс; участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс; престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс; престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс.

б) е обявен в несъстоятелност;

в) е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

г) е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

д) е лишен от правото да упражнява определена професия или дейност по предмета на поръчката, съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението, включително за нарушения, свързани с износа на продукти в областта на отбраната и сигурността;

е) който е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;

ж) има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или

има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

з) има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години;

и) е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

3. Не могат да участват в процедура за възлагане на обществена поръчка участници:

а) при които лицата по ал. 4 на чл. 47 от ЗОП са свързани лица с възложителя или със служителите на ръководна длъжност в неговата организация;

б) които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

4. Когато участниците са юридически лица, изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2 и 5 от ЗОП, когато е посочено от възложителя в обявлението се прилагат, както следва:

4.1. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

4.2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;

4.3. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

4.4. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;

4.5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;

4.6. при едноличен търговец - за физическото лице - търговец;

4.7. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват участника;

4.8. в случаите по т. 2.2.1 - 2.2.7 по-горе и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

5. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП.

6. От участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка се предлага за отстраняване участник:

а) който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП;

б) за когото са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;

в) е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

г) е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;

д) за когото е установено по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор;

е) е в несъответствие с обявените условия и изисквания в настоящата документация за участие.

КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

1. Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура са в писмен вид.

2. Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини:

а) лично – срещу подпис;

б) по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;

в) чрез куриерска служба;

г) по факс;

д) по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;

е) чрез комбинация от тези средства.

3. Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.

4. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

5. При предоставяне на техническото задание на участниците в процедурите и при сключването на договора за обществена поръчка възложителят може да посочи коя част от информацията, която им предоставя, има конфиденциален характер. Участниците нямат право да разкриват тази информация.

6. При подаване на офертата си участникът също може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на следните случаи:

а) при изпълнение на задължението от възложителя да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;

б) когато при писмено искане от участник възложителят изпълни законовото си задължение да му осигури достъп до протокола или предостави копие от протокола. В този случай възложителят ще положи грижа и може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

7. Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

8. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до изтичането на срока за нейното закупуване или получаване. Възложителят изпраща разясненията в 4-дневен срок от постъпването на искането. Всички разяснения ще бъдат качвани на интернет страницата на Министерския съвет – www.government.bg - раздел „Обществени поръчки и профил на купувача“.

9. За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса известен на изпращача.

10. Възложителят предоставя безплатен достъп до документацията за участие на интернет адрес www.government.bg – раздел „Обществени поръчки и профил на купувача“. Разяснения на възложителя по документацията за участие ще се публикуват на посочения интернет адрес. Информация за деня, часа и мястото на провеждане на публично заседание за отваряне и оповестяване на ценовите оферти на допуснатите участници ще се публикува само на посочения интернет адрес.

11. Участникът също може да представи някои от документите в офертата си освен в писмен вид и на електронен носител. При различие в съдържанието на документи представени в писмен вид и на електронен носител, за валидно се счита записаното в писмен вид.

12. Информация, която е представена само на електронен носител, без да е представена и в писмен вид, няма да се приема като предоставена в процедурата, освен когато е изпратена при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИ

13. За участие в процедурата участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на изискванията и указанията от настоящата документация.

14. Участниците представят оферта за пълния обем на обществената поръчка. Оферти за част от обществената поръчка не се разглеждат.

15. Всеки участник има право да представи само една оферта по процедурата. Варианти на предложения в офертата не се приемат.

16. Офертата се представя съгласно указанията в Раздел „УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ОФЕРТА“ от настоящата документация. Офертата може да се представи

и по електронен път, при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи на възложителя всички документи, които не са в електронен вид преди изтичането на срока за подаване на офертите.

Офертата следва да бъде представена на адрес гр. София, бул. „Дондуков“ № 1, отдел „Обществени поръчки“, дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“, преди часа и датата, посочени в обявлението като срок за представяне на офертите.

17. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

18. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за сметка на участника. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

19. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него. Участникът не може да иска от възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

20. До изтичане на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

21. След крайния срок за подаване на офертите участниците не могат да оттеглят или променят офертите си.

22. Всички разходи на участника за участие в процедурата са за негова сметка.

III. РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Ако няма представени оферти по процедурата или е представена само една оферта, Възложителят има право да удължи обявените срокове в процедурата. Възложителят може да удължи срока и когато прецени, че за подготовка на офертите е необходимо допълнително време на участниците, независимо дали срокът за представяне на офертите е изтекъл.

23. Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП, и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

24. За провеждане на процедурата, възложителят с писмена заповед назначава комисия след изтичане на срока за приемане на офертите.

25. Комисията се състои най-малко от петима членове, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

26. Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

27. Отварянето на офертите е публично и на него имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

28. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват Плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише Плик № 3 на останалите участници.

29. В присъствието на лицата по т. 27, комисията отваря Плик № 2 и най-малко трима от членовете и подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в Плик № 2 на останалите участници. След това комисията отваря Плик № 1, оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

30. След извършване на действията по т. 28 и т. 29 приключва публичната част от заседанието на комисията. Комисията разглежда документите в Плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници.

31. Сроктът е еднакъв за всички участници и е пет работни дни, считано от датата на получаване на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

32. След изтичането на срока по т. 31 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

33. Комисията при необходимост може по всяко време:

33.1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

33.2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликите № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

34. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

35. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

а) който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП;

б) за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;

в) който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;

- г) който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;
- д) за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от Възложителя критерии за подбор.

36. Възложителят е длъжен да обяви по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти. При отварянето и оповестяването на предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масово осведомяване.

37. Определеният от Възложителя срок за приключване работата на комисията не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

38. Комисията оценява офертите по критерия „най-ниска цена”.

39. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ.

40. Комисията съставя протокол за разглеждането и класирането на офертите. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация. Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на възложителя. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

IV. КЛАСИРАНЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.

4.1. Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, не по-късно от 5 /пет/ работни дни след приключване работата на комисията. В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му.

4.2. Възложителят може да поиска писмено - чрез писмо или факс, от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка. Участниците имат право да отхвърлят искането. Участникът, приел изменението, е задължен да удължи срока на гаранцията за участие.

4.3. Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, само когато:

- не е подадена нито една оферта или няма участник, който отговаря на изискванията на чл. 47 – 53а от ЗОП;
- всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
- всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури. В този случай в решението за прекратяване се посочва най-ниската офертирана цена. Възложителят не може да сключва договор със същия предмет за цена, равна

или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година.;

- първият или вторият класиран участник откажат да сключат договор за обществена поръчка;
- отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;;
- са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
- поради наличие на някое от основанията по чл.42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.
- 4.4. Възложителят може да прекрати процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение когато:
 - е подадена само една оферта за участие;
 - има само един участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП , или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
 - участникът, класиран на първо място:
 - откаже да сключи договор, или
 - не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП,
 - не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и ал. 5 или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението.

4.4. Възложителят е длъжен в тридневен срок от решението за прекратяване да уведоми участниците за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на агенцията по обществени поръчки.

4.5. При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението, Възложителят е длъжен в тридневен срок от получаването му да осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

5.1. Възложителят сключва писмен договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

5.2. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. Договорът се сключва по реда на Закона за обществените поръчки, Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

5.3. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за Изпълнител, е длъжен да представи документите по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, както и определената гаранция за изпълнение на договора. Възложителите, за които се прилага чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър, не могат да изискват представяне на документите по чл. 47, ал. 10 от ЗОП, когато те се отнасят за обстоятелствата, вписани в търговския регистър.

5.4. Когато участникът, определен за изпълнител, е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, договорът за обществена поръчка се сключва след като Изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение.

5.5. В случай, че участникът определен за изпълнител след обявяването на решението за класиране на участниците в едномесечен срок не представи документите по т. 5.3, не представи определената гаранция за изпълнение на договора, не извърши съответната регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е постановено от Възложителя при откриване на процедурата, възложителят може да определи за изпълнител участникът, класиран на второ място или да прекрати процедурата. Възложителят определя за Изпълнител следващия класиран участник и го поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата по предходното изречение или от изтичането на горепосочения едномесечен срок.

5.6. Ако класираните до второ място участници не представят необходимите документи или откажат да подпишат договора, то възложителят прекратява процедурата. Процедурата се прекратява с мотивирано решение на възложителя в хипотезите на ч. 39, ал. 1 от ЗОП и може да бъде прекратена с мотивирано решение на възложителя в хипотезите на чл. 39, ал. 2 от ЗОП..

VI. ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА.

1. Гаранциите за участие и изпълнение се представят в една от следните форми:

- а) депозит на парична сума по сметка на възложителя;
- б) неотменима и безусловна банкова гаранция в полза на възложителя;

в) гаранциите за участие и изпълнение, като депозит на парична сума, се внасят по следната банкова сметка на администрацията на Министерския съвет:

Българска народна банка

BIC код: BNBGBGSD

Банкова сметка

BG38 BNBG 9661 3300 1579 01

г) гаранцията за участие в процедурата е парична сума в размер на **600 (шестстотин)**

лв.

2. Гаранцията за изпълнение на договора е 3% от стойността на договора за изпълнение на обществената поръчка без ДДС. Определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за изпълнение.
3. В случай, че се представя банкова гаранция, същата трябва да е безусловна и неотменима, в нея да е записано името на процедурата. Гаранцията за участие следва да е със срок на валидност не по-малко от 30 (тридесет) дни след изтичане на срока на валидност на офертите. Гаранцията за изпълнение на договора следва да е валидна 30 (тридесет) дни след изтичане на срока на договора.
4. Размерът и валутата на гаранцията е определен в обявлението за обществената поръчка.
5. Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на участника. Участникът трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът на получената от възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.
6. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.
7. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка и същите са съгласно проекта на договор от настоящата документация.

VII. ДРУГИ УКАЗАНИЯ

1. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат Закона за обществените поръчки, и документацията за участие в процедурата.
2. При противоречие в записите на отделните документи от документацията валидни са записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:
 - Решението за откриване на процедурата;
 - Обявлението за обществена поръчка;
 - Пълно описание на обекта на поръчката;
 - Указания за подготовката на оферта;
 - Техническо задание;
 - Проект на договор за изпълнение на поръчката;
 - Условие за участие в процедурата;
 - Образци за участие в процедурата.

Документът с най-висок приоритет е посочен на първо място.

3. Всички документи трябва да са:

- Оригинали;

- Заверени (когато са ксерокопия) с гриф „Вярно с оригинала”, подпис на лицето/та, представляващи участника и свеж печат.
- Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, назовани в удостоверението за актуално състояние или упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции.
- Всяка страница от офертата се номерираща, подписва и подпечатва със свеж печат на юридическото лице, а при участие на обединение се подписва от упълномощеното лице и подпечатва със свеж печат на участник в обединението - юридическо лице.
- Всички документи, свързани с предложението, следва да бъдат на български език. Ако в предложението са включени документи и референции на чужд език, то следва да са придружени от превод на български език. При несъответствие в записите при различните езици, за валидни се считат записите на български език.
- В официален превод се представят единствено документите по ал. 1, т. 1 на чл. 56 от ЗОП. (по т. 9.2 от раздел „Съдържание на офертата”)
- „Официален превод” е превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерство на външните работи на Република България за извършване на официални преводи.

Възложителят предоставя безплатен достъп до документацията за участие на интернет адрес www.government.bg – раздел „Обществени поръчки и профил на купувача”. Разяснения на възложителя по документацията за участие ще се публикуват на посочения интернет адрес. Информация за деня, часа и мястото на провеждане на публично заседание за отваряне и оповестяване на ценовите оферти на допуснатите участници ще се публикува само на посочения интернет адрес.

VIII. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

Изискванията на Възложителя по отношение техническото предложение на участника са следните:

Участникът следва да предложи подходящ обхват и структура на системата за управление и контрол (СУК) на Програмата, които да гарантират ефективно, ефикасно и законосъобразно управление и изпълнение на Програмата, в съответствие с изискванията на националното законодателство и приложимите Регламенти.

В предложението следва да бъде направено подробно описание на съдържанието на системата, включващо описание на правната рамка, организационната структура и функциите, свързани с управлението на Програмата, както и необходимите правила и процедури за разпределение на отговорностите, подбор и оценка на проектни предложения, договаряне, мониторинг и верификация, плащане, докладване, осигуряване на информация и публичност, администриране на нередности, и осигуряване на адекватна одитна пътека. Предложението следва да съдържа също списък и описание на приложенията и образците на документи, които

ще бъдат разработени при изпълнението на поръчката – правила, контролни листове, доклади, декларации, отчети и др. Предложените от участника обхват и съдържание следва да бъдат изведени от изискванията на приложимата правна рамка, съществуващите процедури, свързани с управлението и изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ и да бъдат съобразени със спецификата на Програмата. Предложените правила и процедури следва да бъдат ясно структурирани, подробно описани и обосновани, систематизирани в логическа последователност и взаимовръзка помежду им, което да гарантира постигане в максимална степен на целта и очаквания резултат при изпълнението на поръчката. В техническото си предложение участникът следва да демонстрира добро познаване на приложимите актове, като посочи конкретните основания от правната рамка, относими към съответните раздели, правила и процедури.

1. Правна рамка

При разработване на системата за управление и контрол изпълнителят трябва да вземе предвид следните актове и документи, изброени по-долу, които съставляват правната и организационна рамка на ФМ на ЕИП и НФМ и Програмата:

- Меморандум за разбирателство относно изпълнението на НФМ между Р 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;
- 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.;
- Междуетабилитутуционално споразумение между Министерство на здравеопазването (ПО) и Администрацията на министерски съвет, дирекция

„Оперативна програма „Техническа помощ“ (ПЗ) от 28.08.2012 г. (приложен към настоящата документация);

- Системите за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (2009-2014) на национално ниво.

Документите, които не са приложени към настоящата документация, са налични за информация и консултация на следните интернет адреси:

<http://www.eeagrants.bg/bg/2009-2014/> и <http://eeagrants.org/>

2. Институционална рамка за управление на програмата

Програмен оператор (ПО): Министерство на здравеопазването.

Програмният оператор е отговорен за цялостното управление на програмата съгласно чл. 4.7 от Регламентите.

Подкрепящо звено (ПЗ): дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ в Администрацията на Министерския съвет.

Съгласно ПМС №151 от 23 февруари 2012 г., дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ е определена да изпълнява функциите на подкрепящо звено по Програмата, а чрез междуинституционално споразумение между Министерство на здравеопазването и Администрацията на министерския съвет, дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ от 28 август 2012 г. са уредени взаимоотношенията им във връзка с изпълнението на Програмата.

Национално координационно звено (НКЗ): дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС“ в Администрацията на Министерския съвет. Отговорностите на Националното координационно звено са описани в чл.4.3. на Регламентите.

Сертифициращ орган (СО): дирекция “Национален фонд”, Министерство на финансите. Ролите и отговорностите на Сертифициращия орган са описани в чл. 4.5 на Регламентите.

Одитен орган: (ОО): Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите. Ролите и отговорностите на одитния орган са описани в чл. 4.6 на Регламентите.

Офис на финансовия механизъм (ОФМ):

Офисът на Финансовия механизъм подпомага КФМ и НМВнР при управлението на ФМ на ЕИП и НФМ. ОФМ, част от Европейската Асоциация за свободна търговия (ЕАСТ), е отговорен за оперативното изпълнение от името на КФМ и НМВнР и служи за контактено звено по отношение на програмите.

Комитет на финансовия механизъм (КФМ):

Комитетът на Финансовия механизъм е органът, който взема решения относно приноса на ЕИП. КФМ е създаден от Постоянния Комитет на държавите от ЕИП и е съставен от представители на министрите на външните работи на Исландия, Лихтенщайн и Норвегия. Норвежкото Министерство на Външните работи (НМВнР) е органът, който взема решения относно Норвежкия принос.

Комитет за наблюдение (КН):

НКЗ създава Комитет за наблюдение на ФМ на ЕИП и НФМ. Комитетът включва представители от институциите, участващи в управлението на програмите на национално ниво (НКЗ, СО, ОО), програмните оператори, гражданското общество, социални партньори и регионални власти. Представители на КФМ/НМВНР участват в заседанията на КН, като наблюдатели. Функциите на КН са описани в чл. 4.4 на Регламентите.

3. Цел и очакван резултат

Цел на настоящата поръчка

Във връзка с изискванията на чл. 4.7 и чл. 4.8 от Регламентите, целта на тази обществена поръчка е осигуряване на консултантска помощ за разработване на система за управление и контрол, чрез която да се гарантира икономично, ефективно и ефикасно управление на Програмата, в съответствие с изискванията на националното законодателство и приложимите Регламенти.

Очаквани резултати

Система за управление и контрол, която да гарантира изпълнение на Програмата в съответствие с принципите на икономичност, ефективност и ефикасност, най-високата степен на прозрачност и отчетност, при спазване на националното и европейското законодателство и разпоредбите, приложими към НФМ и ФМ на ЕИП, включваща:

- описание на правната рамка, организационната структура и функциите, свързани с управлението на Програмата, както и правила и процедури за разпределение на отговорностите, подбор и оценка на проектни предложения, договаряне, мониторинг и верификация, плащане, докладване, осигуряване на информация и публичност, администриране на нередности, и осигуряване на адекватна одитна пътека, и
- приложения и образци на документи – правила, контролни листове, доклади, декларации, отчети и др.

4. Място и срок за изпълнение на договора

Място на изпълнение на договора е офисът на Изпълнителя.

Изпълнителят трябва да има възможността да осигури собствената си техническа обезпеченост (преносим компютър, телефон, възможност да ползва Интернет и електронна поща).

Срокът на изпълнение е **4 месеца**, считано от датата на подписване на договора.

5. Отчетност

В срок от **2 месеца** от датата на подписване на договора, Изпълнителят следва да представи **работен вариант** на системата за управление и контрол (**без приложения**). В рамките на 10 работни дни Възложителят представя коментари по работния вариант на СУК.

Изпълнителят следва да представи финален вариант на СУК с отразени коментари и **всички приложения** в срок до 4 месеца, считано от датата на подписване на договора.

Документите се представят на хартиен носител и в електронен вид.

Извършената работа се предоставя на Възложителя чрез приемо-предавателен протокол, подписан в два оригинални екземпляра. Възложителят приема работата на изпълнителя чрез подписване на констативен протокол без забележки.

6. Плащания

- **междинно плащане**, в размер на 40%, което се извършва в 10 (десет) дневен срок след представяне на **работен вариант на СУК**, оригинална фактура и констативен протокол за приемане на работата без забележки.
- **окончателно плащане**, в размер на 60 % което се извършва в 10 (десет) дневен срок след представяне на **финален вариант СУК**, оригинална фактура и констативен протокол за приемане на работата без забележки.

7. Мерки за публичност и информираност

Изпълнителят следва да спазва указанията за прилагане на мерки за информиране и публичност по НФМ и ФМ на ЕИП, налични за информация и консултация на Интернет адрес: <http://www.eeagrants.org/communicationmanual/>

IX. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТА

1. За участие в процедурата участникът следва да представи оферта, изготвена при условията и изискванията на настоящата документация за участие. Същата се представя на адреса, посочен в обявлението, преди часа и датата, посочени в обявлението като срок за представяне на офертите по реда, описан в настоящите условия.

2. Всеки участник в процедурата може да представи само една оферта. Офертата следва да включва пълния обем на поръчката. Участникът няма право да представя варианти на офертата.

3. Офертата за участие в процедурата се изготвя, предава и приема в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП). Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез куриерска служба. Върху плика участникът записва:

Министерски съвет
гр. София, бул. „Дондуков“ № 1
Отдел „Обществени поръчки“

Дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“

ОФЕРТА

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве"“

име на участника

адрес за кореспонденция

лице за контакт, телефон, факс и електронен адрес

4. Пликът с офертата съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

4.1. Плик № 1 с надпис „Документи за подбор от(името на участника)”. В него се поставят документите изискани от възложителя съгласно чл. чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, 8, 11 - 14, отнасящи се до критериите за подбор на участниците. В същия плик се поставя и декларация за приемане на условията в проекта на договор – (Приложение № 11).

4.2. Плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката от(името на участника)”. В него се поставят документите по чл. 56, ал. 1, т. 7 и 9 от ЗОП, свързани с изпълнението на поръчката съобразно избрания от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания. (Техническото предложение по образец *Приложение № 2* не трябва да съдържа цени).

При подаване на офертите и при необходимост, към Плик № 2 се записва и завежда в деловодството на възложителя допълнителни пликове/кашони.

4.3. Плик № 3 с надпис „Ценово предложение от(името на участника)”. В него се съдържа ценовото предложение на участника (*Приложение № 3 към настоящата документация*).

5. Всички документи, свързани с предложението, следва да бъдат на български език. Ако в предложението са включени документи и референции на чужд език, то следва да са придружени от превод на български език.

В официален превод се представя единствено документите по ал. 1, т. 1 на чл. 56 от ЗОП.

„Официален превод” е превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерство на външните работи на Република България за извършване на официални преводи.

Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице документите по ал. 1, т. 1 и 6 на чл. 56 от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, а документите по ал. 1, т. 4 и 5 от чл. 56 на ЗОП се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 на ЗОП.

6. Когато за някой от посочените документи е определено, че може да се представят чрез „заверено от участника копие”, за такъв документ се счита този, при който върху копие на документа представляващия участника е записал:

- „Вярно с оригинала”;
- подпис и свеж печат, освен в случаите, когато участникът е обединение, което няма свой печат.

7. Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях са задължителни за участниците.

8. Срокът на валидност на офертите трябва да бъде съобразен с определения срок в обявлението и представлява времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

9. Оферта (*Приложение №1*) и приложенията към нея се изготвят по представените в документацията образци. Офертата задължително съдържа:

9.1. **Списък на документите съдържащи се в офертата**, подписан от представляващия участника и подпечатан (в оригинал);

9.2. **Документи, удостоверяващи правосубектност**, а именно:

9.2.1. **Заверено от участника копие от документа за регистрация или документ за издаден Единен идентификационен код (ЕИК)**, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; **копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице**. За чуждестранно лице - документ за регистрация съобразно националното му законодателство. Когато не е представен ЕИК участниците прилагат копие от **Удостоверение за актуално състояние**, издадено не по-рано от 3 (три) месеца преди датата на представянето му. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени - в официален превод.

9.2.2. Когато участникът е обединение/консорциум на юридически и/или физически лица, което не е юридическо лице, се представя и **акта за създаването му** в оригинал или в нотариално заверен препис (като в случаите, в които документът е съставен на чужд език се представя и в официален превод на български език). В акта за създаване на обединението или в допълнителното споразумение към вече създадено обединение изрично се посочва представляващият и разпределението на дейностите, които всеки участник в обединението ще изпълнява. За участниците – обединения следва да бъдат спазени изискванията съгласно чл. 56, ал. 3 на ЗОП.

Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения следва да бъдат спазени изискванията съгласно чл. 56, ал. 4 на ЗОП.

9.2.3. **Документ за регистрация по БУЛСТАТ (когато е приложимо)**, като в случаите, в които участник е чуждестранно лице се представя съответния документ съгласно националното законодателство, ако съществува такъв (в превод и заверено от участника копие).

9.2.4. **Документ за регистрация по Закона за данък върху добавената стойност**, ако има такава (заверено от участника копие).

9.3. **Пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал)** - представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата. Декларациите по чл. 47, ал. 1 от ЗОП, по чл. 47, ал. 5 от ЗОП и по чл. 47, ал. 2 от ЗОП не могат да бъдат подписвани от пълномощник.

9.4. **Декларации по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” до „д”, т. 2 и т. 3 и чл. 47, ал. 5, т. 2 от ЗОП (оригинал)** – попълват се, подписват се и се подпечатват по приложения образец към настоящата документация (*Приложения № 4, № 4А и № 5А*). Декларациите се представят за всяко физическо и/или юридическо лице, участващо в състава на обединения, и от

подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларациите се представят и в превод.

9.5. Декларация по чл. 47, ал. 5, т. 1 от ЗОП (оригинал) – попълва се, подписва се и се подпечатва по приложения образец към настоящата документация (*Приложение № 5*). Декларациите се представят за всяко физическо и/или юридическо лице, участващо в състава на обединения, и от подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

9.6. Декларации по чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 и по чл. 47, ал. 2, т. 2 (предложение първо за професии и дейности, свързани с извършване на услуги, аналогични на предмета на поръчката), т. 2а (предложение първо) и 5 чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 от ЗОП (оригинал) – представят се по приложения образец към настоящата документация (*Приложение № 6 и № 6А*). Декларациите се представят за всяко физическо и/или юридическо лице, участващо в състава на обединения, и от подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларациите се представят и в превод.

9.7. Административни сведения за участника – *Приложение № 1А*.

9.8. Оригинал на документ за гаранция за участие.

9.9. Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, ако се предвиждат такива. Списъкът се описва в попълнения образец на оферта и съдържа наименованието на подизпълнителите и дела на тяхното участие (процент от общата стойност и описание на конкретната част от предмета на поръчката, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител).

9.10. Всеки от подизпълнителите трябва писмено да декларира своето съгласие за участие в изпълнението на поръчката и да представи следните документи, които се прилагат към офертата на участника:

- декларация за съгласие за участие като подизпълнител (оригинал) – представляващия и управляващ подизпълнителя попълва и подписва декларация по образец (*Приложение № 10*), че е съгласен да участва като подизпълнител;
- документ за регистрация, удостоверение за актуално състояние или ЕИК - при условията на т. 9.2.1 по-горе;
- декларации по чл. 47 от ЗОП – при условията на т. 9.4, 9.5 и 9.6 по-горе;
- доказателства за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности, опит и/или квалификация – при условията на изискванията по-долу.

Забележка: Подизпълнителите не е необходимо да отговарят на минималните изисквания за технически възможности и/или квалификация, изискуеми за участника, но са длъжни да представят същите документи, които представя и участника, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

9.11. Изисквания и доказателства за икономическото и финансовото състояние, както и техническите възможности, опит и/или квалификация на участника за изпълнение на поръчката.

9.11.1. Участниците трябва да са реализирали общ оборот за последните 3 (три) финансово приключени години 2011, 2012 и 2013г., в зависимост от датата на която участникът е учреден или е започнал дейността си, не по-малко от 180 000 (сто и осемдесет хиляди) лв.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, изискването се отнася общо за обединението. Всеки от долуизброените документи се предоставя само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

За доказване на това изискване се представя информация за общия оборот (по образец, Приложение № 12) за последните 3 (три) финансови години – 2011, 2012 и 2013г., в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, с посочване на оборота за всяка година поотделно, както и заверени от участника копия на Отчет за приходите и разходите за последните 3 (три) отчетени години, съобразно датата на учредяване или започване на дейността, когато публикуването му се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен. Когато участникът е обединение/консорциум, което не е юридическо лице, информацията и документите, с които се доказва изискването за оборота се представят съгласно условията на чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП - само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

Когато участникът в процедурата е чуждестранно лице, се представят еквивалентни документи, с които се доказва общият оборот, като в този случай представяните документи могат да бъдат за последните 3 (три) отчетени години съгласно счетоводното законодателство на държавата, в която участникът е установен.

Когато е предоставен ЕИК и документите по-горе са достъпни чрез търговския регистър, същите не се изисква да бъдат представени физически от участника, което се отбелязва.

9.11.2. Участниците (самостоятелно или в обединение) следва да са изпълнили поне един договор със сходен предмет, през последните три години, считано от крайната дата, определена за подаване на оферти.

Под сходен предмет се разбират *дейности/договори за разработване на система за управление и контрол на публична институция; или за разработване на правила/процедури или документи, свързани с изпълнението на програми, финансирани със средства от ЕС, ЕИП или други донори.*

За доказване на това изискване се представят:

- **списък на основните изпълнени договори** (по образец, Приложение № 7), съдържащ изпълнените договори, за услуги, сходни с предмета на поръчката през последните 3 (три) години, считано до датата на подаване на офертата, включително стойностите, датите и получателите;

- **оригинал или заверено/и от участника копие/я на препоръка/и, доказваща/и добро изпълнение, за посочения/те в списъка договор/и.** Препоръката/ите за добро изпълнение трябва да съдържат следната информация: предмет на договора и описание на извършените дейности по него, стойност на изпълнените дейности по договора, срок на изпълнение /начална и крайна дата на изпълнение на договора/, име на контрагента и

потвърждение от него, че дейностите по договора са били извършени качествено и в срок от страна на изпълнителя, дата на издаване на препоръката/референцията и подпис на издателя.

Участник може да се позове на свой предишен опит като член на обединение/консорциум само ако пряко е отговарял за извършването на дейностите, сходни с предмета на поръчката. Извършените от участника дейности като член на обединение/консорциум се описват в списъка, приложение № 7.

Когато участникът е обединение/консорциум, което не е юридическо лице, изискването за изпълнените договори се отнася общо за участниците в обединението. Информацията следва да бъде представена съгласно изискванията на чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП - само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

Документите се прилагат и за всеки участник в обединението, когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице.

9.11.3. Участникът трябва да разполага с минимум двама експерти, които да притежават необходимото образование и опит за изпълнение на дейността, както следва:

- Образователно-квалификационна степен „магистър” в областта на икономика, мениджмънт, публична администрация, право или еквивалентна образователна степен, в еквивалентни на посочените области;

- Професионален опит от минимум 4 години в:

- разработване на правила/процедури или документи, свързани с изпълнението на програми, финансирани със средства от ЕС, ЕИП или други донори; или
- управлението/изпълнението/контрола на програми, финансирани със средства от ЕС или ЕИП.

За доказване на това изискване участникът представя справка-декларация за образованието и професионалния опит на експертите, отговарящи за изпълнението на поръчката (по образец, Приложение № 8). За всеки от експертите участникът следва да представи професионални автобиографии по образец (Приложение № 13) и следните документи, доказващи образователно-квалификационна степен и професионален опит:

- заверени от участника копия на диплома/и за завършена образователно-квалификационна степен или документ, удостоверяващ еквивалентна образователно-квалификационна степен, придобита в чужбина;
- оригинали или заверени от участника копия на документи, удостоверяващи наличието на професионален опит в изискуемата област (трудова книжка и/или служебна книжка и/или осигурителна книжка и/или длъжностна характеристика и/или препоръки за добро изпълнение). От представените документи трябва да са видни: сроковете/периодите на изпълнение и конкретните дейности, извършени от лицето.

Когато документ не е издаден на български език, участникът следва да представи и превод на съответния документ на български език.

Когато участникът е обединение/консорциум, което не е юридическо лице, изискването се отнася общо за участниците в обединението. Когато участникът е обединение/консорциум, което не е юридическо лице, информацията следва да бъде представена съгласно изискванията на чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП – само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП. Изискването се прилага общо за обединението, когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице

9.12. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 11 от ЗОП (оригинал) – представя се по приложния образец към настоящата документация (Приложение № 9). Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларацията се представя съгласно чл. 56, ал. 3, т. 3 от ЗОП. Органите, от които може да се получи информация за задълженията, свързани със закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната, където трябва да се предоставят услугите, са Агенция по заетостта и Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

9.13. Декларация за приемане условията в проекта на договор (оригинал) – представя се по приложния образец към настоящата документация (Приложение № 11). В случай, че участникът е обединение се представя общо за обединението.

10. Техническо предложение – в оригинал. Следва да бъде изготвено по образца от настоящата документация (Приложение № 2) и поставено в плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката.

В плик № 2 не трябва да се съдържат цени.

12. Ценово предложение за изпълнение на поръчката – в оригинал. Подготвя се от участника по образца за „Ценово предложение (Приложение № 3). Този документ се подписва и се печата от представляващия/ите дружеството съгласно регистрацията или от упълномощено от него/тях лице/а, и се поставя в плик № 3, с надпис „Ценово предложение, поставен в плика с офертата.

Забележка: При попълване на ценовото предложение да се има предвид, че цената трябва да е в български лева (BGN) без включен ДДС и с включен ДДС. Предлагащата от участника цена трябва да включва всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията в Техническото задание и условията на договора.

Извън съответния плик № 3 не трябва да е посочена никаква информация относно предлаганата цена. Участници които по какъвто и да е начин са включили в другите части от офертата си елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

X. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Всички допуснати до оценка оферти в процедурата, ще се оценяват по критерий: „**най-ниска цена**“.

XI. ПРИЛОЖЕНИЯ

- ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – Образец на оферта;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 – Образец на техническо предложение;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 – Образец на ценово предложение;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 – Образец на декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви „а” до „д” от Закона за обществените поръчки;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4А – Образец на декларация по по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3 от Закона за обществените поръчки;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 – Образец на декларация по по чл. 47, ал. 5, т. 1 от Закона за обществените поръчки;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5А – Образец на декларация по чл. 47, ал. 5, т. 2 от Закона за обществените поръчки;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 – Образец на декларация по чл. 47, ал. 2, т. 2, 2а и 5 от Закона за обществените поръчки;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6А – Образец на декларация по чл. 47, ал. 2, т. 1, 3 и 4 от Закона за обществените поръчки;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 – Образец на списък на основните изпълнени договори;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 – Образец на справка-декларация за образованието и професионалния опит на експертите, отговарящи за изпълнението на поръчката;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 – Образец на декларация по чл. 56, ал. 1, т. 11 от Закона за обществените поръчки;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 – Образец на декларация за съгласие за участие като подизпълнител;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 – Образец на декларация за приемане условията в проекта на договор
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 – Образец на информация за оборота;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 – Образец на автобиография;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 – Проект на договор;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 – Програмно споразумение по НФМ 2009-2014 между Норвежко Министерство на външните работи и Министерски съвет на Р България, Националното координационно звено;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 – Програмно споразумение по ФМ на ЕИП 2009-2014 между Комитета на финансовия механизъм и Министерски съвет на Р България, Националното координационно звено;
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 – Споразумение за изпълнение на Програмата между НКЗ и ПО от 13.12.2013г.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 – Междуинституционално споразумение между Министерство на здравеопазването (ПО) и Администрацията на министерския съвет, дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ (ПЗ) от 28.08.2012г.

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
 гр. София, бул. „Дондуков” № 1

О Ф Е Р Т А

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07
„Инициативи за обществено здраве”

От:

(наименование и правно-организационна форма на участника)

Седалище и адрес на управление:

С адрес за кореспонденция: гр., ул.

тел.:, факс:, e-mail:

ЕИК/Булстат:; IBAN:

BIC:; банка:

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

1. С настоящото Ви представяме нашата оферта за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с горепосочения предмет.

2. Декларираме, че сме запознати с изискванията на документацията за участие в обявената от Вас открита процедура и ги приемаме без възражения.

3. С подаване на настоящата оферта направените от нас предложения и поети ангажименти са валидни за срок от **120 (сто и двадесет) календарни дни**, считано от крайния срок за получаване на офертите, посочен в обявлението за процедурата.

4. Запознати сме и приемаме условията на проекта на договор. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор по приложения в документацията образец в законоустановения срок.

5. Заявяваме, че при изпълнението на поръчката ще ползваме/няма да ползваме подизпълнители (**невярното се зачертава**).

Наименование на подизпълнителя	Обхват на дейностите, които ще извършва	Размер на участието на поизпълнителя в общата цена на предложението (в %)

6. Съгласни сме с предложения от Вас срок и начин на плащане.

7. Приемаме в случай, че нашето предложение бъде прието и бъдем определени за изпълнител, при сключването на договора да представим гаранция за изпълнение в размер и форма съгласно условията, посочени в Документацията за участие, а именно 3 (три) % от стойността на договора за изпълнение на обществената поръчка, с която ще гарантираме предстоящото изпълнение на задълженията си, в съответствие с договорените условия.

8. В случай, че бъдем определени за изпълнител, ние ще представим документ за регистрация в съответствие с изискването на чл. 25, ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки, всички документи по чл. 47, ал.10 и чл. 48, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, както и гаранция за изпълнение на договора (съгласно условията на проекта на договор от документацията за участие), необходими за подписване на договора.

Като неразделна част от офертата, прилагаме:

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата;
2. Техническо предложение - съгласно изискванията на документацията;
3. Ценова оферта, съгласно изискванията на документацията;
4. Всички изисквани документи – номерирани, подписани и подпечатани;
5. Други по преценка на участника.

ДАТА: Г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:.....

.....
(име и фамилия)

.....
(длъжност на представляващия участника)

ЗАБЕЛЕЖКА: Офертата се подава на български език.

СВЕДЕНИЯ ЗА УЧАСТНИКА

1. Фирма (наименование) на участника:
..... ЕИК.....
2. Седалище и адрес на управление:
телефон/факс:email.....
3. Лице за контакти: длъжност
Адрес.....
.....телефон, факс
4. Обслужваща банка:, BIC:, IBAN:
....., на сметка, по която ще бъде възстановена гаранцията
....., титуляр на сметката

Дата г.

Подпис и печат:

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА МИНИСТЕРСКИЯ
СЪВЕТ
гр. София, бул. „Дондуков” № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи
за общественото здраве"**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в горе цитираната открита
процедура за възлагане на обществена поръчка

Ние,

/ наименование на участника /

адрес на управление:.....,

ЕИК/БУЛСТАТ....., заявяваме, че желаем да участваме в процедурата
и предлагаме:

1. Да изпълним без резерви и ограничения, в пълно съответствие с изискванията на възложителя предмета на поръчката;
2. Срокът за изпълнение на договора е **4 (четири) месеца**, считано от датата на подписването му;
3. Следното Техническо предложение за изпълнение на поръчката, разработено в съответствие с изискванията на Възложителя заложи в Техническото задание:

.....
.....
.....
.....

Участникът следва да предложи подходящ обхват и структура на системата за управление и контрол (СУК) на Програмата в съответствие с принципите на икономичност, ефективност и ефикасност, най-високата степен на прозрачност и

отчетност, при спазване на националното и европейското законодателство и разпоредбите, приложими към НФМ и ФМ на ЕИП, включваща:

В предложението следва да бъде направено подробно описание на съдържанието на системата, включващо описание на правната рамка, организационната структура и функциите, свързани с управлението на Програмата, както и необходимите правила и процедури за разпределение на отговорностите, подбор и оценка на проектни предложения, договаряне, мониторинг и верификация, плащане, докладване, осигуряване на информация и публичност, администриране на нередности, и осигуряване на адекватна одитна пътека.

Предложението следва да съдържа също списък и описание на приложенията и образците на документи, които ще бъдат разработени при изпълнението на поръчката – правила, контролни листове, доклади, декларации, отчети и др.

Предложените от участника обхват и съдържание следва да бъдат изведени от изискванията на приложимата правна рамка, съществуващите процедури, свързани с управлението и изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ и да бъдат съобразени със спецификата на Програмата.

Предложените правила и процедури следва да бъдат ясно структурирани, подробно описани и обосновани, систематизирани в логическа последователност и взаимовръзка помежду им, което да гарантира постигане в максимална степен на целта и очаквания резултат при изпълнението на поръчката. В техническото предложение участникът следва да демонстрира добро познаване на приложимите актове, като посочи конкретните основания от правната рамка, относими към съответните раздели, правила и процедури.

Приемаме да се счита обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане на **120** (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с гореописаната оферта.

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.

ДАТА: Г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:.....

.....(име и фамилия)

(длъжност на представляващия участника)

Приложение № 3

**ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА МИНИСТЕРСКИЯ
СЪВЕТ**
гр. София, бул. „Дондуков” № 1

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07
"Инициативи за обществено здраве"**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обществената поръчка, както следва:

..... лева (..... словом) без ДДС и

..... лева (..... словом) с вкл. ДДС.

Посочената цена включва всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката и не подлежи на увеличение. При несъответствие между цифровото и словесното изражение за валидно се приема словесното.

Срокът на валидност на това предложение е 120 календарни дни след крайния срок за подаване на предложения.

ДАТА: Г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:.....

.....(име и фамилия)

.....
(длъжност на представляващия участника)

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” до „д” от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в качеството ми на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: със седалище и адрес на управление - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве"

ДЕКЛАРИРАМ, че:

не съм осъден/а с влязла в сила присъда (съм реабилитиран/а) , за:
(зачертайте невярното)

- а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____.г.
(дата на подписване)

Декларатор: _____
(подпис)

Забележка: Декларацията се попълва от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в качеството ми на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве"

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Представяваният от мен участник _____ (посочете фирмата на участника) :

- не е обявен в несъстоятелност;
- не е в производство по ликвидация или не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____.г.
(дата на подписване)

Декларатор: _____
(подпис)

Забележка: Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларацията от едно от лицата в съответствие с чл. 47, ал. 4 от ЗОП, които могат самостоятелно да го представляват.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 5, т. 1 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в качеството ми на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве"

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на ЗОП с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____.г.
(дата на подписване)
(подпис)

Декларатор: _____

Забележка: Декларацията се попълва от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 5, т. 2 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в _____ качеството _____ ми _____ на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве"

ДЕКЛАРИРАМ, че:

представяваният от мен участник не е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____.Г.
(дата на подписване)
(подпис)

Декларатор: _____

Забележка: Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларацията от едно от лицата в съответствие с чл. 47, ал. 4 от ЗОП, които могат самостоятелно да го представляват

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 2, т. 2 (предложение първо за професии и дейности, свързани с извършване на услуги, аналогични на предмета на поръчката), т. 2а (предложение първо) и 5 от ЗОП (оригинал)

Долуподписаният /-ната/ _____ в качеството ми на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за общественото здраве"

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Аз лично не съм/представляваният от мен участник не е лишен от правото да упражнявам/а определена професия или дейност по предмета на поръчката съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.
2. Представляваният от мен участник няма виновно неизпълнено задължение по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение.
3. Аз лично не съм осъждан, с влязла в сила присъда, за престъпления по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____.г.
(дата на подписване)

Декларатор: _____

Забележка: Декларацията се попълва от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

Приложение № 6А

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в качеството ми на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: със седалище и адрес на управление - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве"

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Представяваният от мен участник _____ (посочете фирмата на участника):
 - не е в открито производство по несъстоятелност;
 - не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай, че участникът е чуждестранно лице – не се намира в подобна процедура съгласно националните си закони и подзаконовни актове, включително неговата дейност не е под разпореждане на съда;
 - не е преустановил дейността си.
2. Представяваният от мен участник няма задължения към държавата и към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, които са установени с влязъл в сила акт на компетентен орган и за които не е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията или задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.
3. Представяваният от мен участник няма наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____ г.
(дата на подписване)

Декларатор: _____

Забележка: Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларацията от едно от лицата в съответствие с чл. 47, ал. 4 от ЗОП, които могат самостоятелно да го представляват

СПИСЪК НА ОСНОВНИТЕ ИЗПЪЛНЕНИ ДОГОВОРИ

Долуподписаният /-ната/ _____ в
качеството ми на _____ (посочете длъжността) на _____
_____ (посочете фирмата на участника, когато
участникът е обединение/консорциум посочете фирмата на съдружника и
наименованието на обединението/консорциума – участник в процедурата),
БУЛСТАТ/ЕИК _____, със седалище и адрес на управление _____ -

участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07
"Инициативи за обществено здраве"“**

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Представяваният от мен участник е изпълнил през последните 3 (три) години,
считано до датата на подаване на офертата, следните основни договори за дейности,
сходни на предмета на поръчката _____:

Предмет на договора	Описание на изпълнените дейности	Дата на сключване на договора	Период на изпълнение	Контрагент, тел. за връзка	Стойност на договора
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Опис на препоръките за добро изпълнение, приложени към настоящия списък:

1.
2.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Забележка: Ако офертата се подава от обединение/консорциум, което не е ЮЛ, документът се представя само за участниците в обединението, чрез които обединението доказва съответствието с критериите за подбор.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и фамилия)

_____ (длъжност на представляващия участника)

Дата:.....

_____ (пълно наименование на участника)

СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ОБРАЗОВАНИЕТО И ПРОФЕСИОНАЛНИЯ ОПИТ НА ЕКСПЕРТИТЕ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

Долуподписаният /-ната/ _____ в качеството ми на _____ (посочете длъжността) на _____ (посочете наименованието на участника, когато участникът е обединение/консорциум посочете фирмата на съдружника и наименованието на обединението/консорциума – участник в процедурата), БУЛСТАТ/ЕИК _____, регистриран по фирмено дело № _____ по описа за _____ г. на _____ окръжен съд, със седалище и адрес на управление _____ -

участник в за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве"

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. При изпълнението на поръчката ще ползваме следните експерти:

Експерт 1: (Име, презиме, фамилия)	
Изискване съгласно документацията	Документ(и), с който/които се доказва
Образователно-квалификационна степен	
Професионален опит (години)	

Експерт 2: (Име, презиме, фамилия)

Изискване съгласно документацията	Документ(и), с който/които се доказва
Образователно-квалификационна степен	
Професионален опит (години)	

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Приложения:

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и фамилия)

_____ (длъжност на представляващия участника)

Дата:.....

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл.56, ал.1, т.11 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в
качеството ми на _____ (посочете длъжността) на _____
_____ (посочете фирмата на участника, когато
участникът е обединение/консорциум посочете фирмата на съдружника и
наименованието на обединението/консорциума – участник в процедурата),
БУЛСТАТ/ЕИК –

участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07
"Инициативи за обществено здраве"**

Д Е К Л А Р И Р А М, че:

При подготовка на офертата са спазени изискванията за закрила на заетостта,
включително минимална цена на труда, определена съгласно § 1, т. 12 от
Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки, както и условията на
труд.

Известно ми е, че при деклариране на неверни данни в настоящата декларация
подлежи на наказателна отговорност по чл. 313 от НК.

*Забележка: Органите, от които може да се получи информация за задълженията,
свързани със закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната,
където трябва да се предоставят услугите са Агенция по заетостта и Изпълнителна
агенция „Главна инспекция по труда“*

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и фамилия)

_____ (длъжност на представляващия участника)

Дата:.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за участие като подизпълнител в

открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07
 "Инициативи за обществено здраве"“**

Долуподписаният/ната/.....,
 в качеството ми на
 (посочете длъжността)
 на
 (посочете фирмата на подизпълнителя)
 с ЕИК и адрес на управление

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Представяваният (ото) от мен
 (посочете фирмата, която представлявате)
 е съгласен/о да участва като подизпълнител на

 (посочете участника, на който сте подизпълнител)
 при изпълнение на горепосочената поръчка
 Дейностите, които ще изпълняваме като подизпълнител и размера на
 участието/дела ни в % са както следва:

 (избройте конкретните части и техния обем от обекта на обществената поръчка,
 които ще бъдат изпълнени от Вас като подизпълнител).

Запознати сме, че заявявайки желанието си да бъдем подизпълнител, нямаме
 право да участваме в горепосочената процедура със самостоятелна оферта.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация
 подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и фамилия)

_____ (длъжност на представляващия участника)

ДЕКЛАРАЦИЯ *

ЗА ПРИЕМАНЕ УСЛОВИЯТА В ПРОЕКТА НА ДОГОВОР

(чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП)

Долуподписаният /-ната/ _____ с лична карта № _____, издадена на _____ от _____, с ЕГН _____, в качеството ми на _____ (посочете длъжността) на _____ (посочете фирмата на участника, когато участникът е обединение/консорциум посочете фирмата на съдружника и наименованието на обединението/консорциума –

участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07
"Инициативи за обществено здраве"**

ДЕКЛАРИРАМ:

Запознат съм със съдържанието на проекта на договор и приемам условията в него.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

_____. Г.
(дата на подписване)

_____. Декларатор: _____

-
- Настоящата декларация се потвърждава от представляващия участника по регистрация.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩИЯ ОБОРОТ НА УЧАСТНИКА

Долуподписаният /-ната/ _____ в
 качеството ми на _____ (посочете длъжността) на _____
 _____ (посочете фирмата на участника, когато участникът
 е обединение/консорциум посочете фирмата на съдружника и наименованието на
 обединението/консорциума – участник в процедурата), БУЛСТАТ/ЕИК.....

участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07
 "Инициативи за обществено здраве"“**

През последните три години общият оборот е както следва:

Година	Оборот
2011 г.	
2012 г.	
2013 г.	
Общо без ДДС:	
Общо с ДДС:	

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация
 подлежа на наказателна отговорност съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата.....

Декларатор.....

Гр.

/подпис и печат/

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако офертата се подава от обединение/консорциум, което не е ЮЛ,
 документът се представя само за участниците в обединението, чрез които
 обединението доказва съответствието с критериите за подбор.



Приложение 13

Europass автобиография

Лична информация

Собствено (и) име (на) /
Фамилия(и)

Собствено име, Презиме, Фамилия. Премахнете полето, ако не е приложимо.

Адрес

ул., №, гр./с., пощ. код, държава . Премахнете полето, ако не е приложимо.

Телефон

Премахнете полето, ако не е приложимо.

Мобилен телефон: Премахнете полето, ако не е приложимо.

Факс

Премахнете полето, ако не е приложимо.

E-mail

Премахнете полето, ако не е приложимо.

Националност

Премахнете полето, ако не е приложимо.

Дата на раждане

Премахнете полето, ако не е приложимо.

Пол

Премахнете полето, ако не е приложимо.

**Предпочитана длъжност /
Сфера на работа**

Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Трудов стаж

Дати

Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната.

Заемана длъжност или позиция

Основни дейности и отговорности

Име и адрес на работодателя

Вид на дейността или сферата на
работа

Образование и обучение

Дати

Добавете отделен параграф за всеки курс на обучение, който сте завършили, като започнете с последния.

Наименование на придобитата
квалификация

Основни предмети/застъпени
професионални умения

Име и вид на обучаващата или
образователната организация

Ниво по националната класификация

Премахнете полето, ако не е приложимо.

Лични умения и компетенции

Майчин (и) език (езици)

Посочете майчин език (ако е приложимо, посочете втори майчин език)

Чужд (и) език (езици)

Самооценяване

Европейско ниво (*)

Език

Език

Разбиране				Разговор			
Слушане		Четене		Участие в разговор		Самостоятелно устно изложение	

(*) Единни европейски критерии за познания по езици

Социални умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо)

Организационни умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо)

Технически умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо)

Компютърни умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо)

Артистични умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо)

Други умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо)

Свидетелство за управление на МПС

Посочете дали притежавате свидетелство за управление на МПС и за кои категории. (Премахнете полето, ако не е приложимо)

Допълнителна информация

Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица с контакти, препоръки и др. (Премахнете полето, ако не е приложимо)

ДОГОВОР

№ от 2014 г.

Днес.....2014 год., в София, се сключи настоящият договор между

Администрацията на Министерския съвет, със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Дондуков” № 1, Булстат: 000695025, представлявана от и Ясен Стефанов – главен счетоводител, наричана в договора за краткост ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една страна,

и

„.....” със седалище и адрес на управление....., ЕИК, представлявано от, наричано за краткост ИЗПЪЛНИТЕЛ, от друга страна,

и на основание чл. 41 и следващите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка със Заповед № от 2014 г. на за класиране на предложенията и определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве" се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да разработи система за управление и контрол, в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в обявлението, документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве“ (Приложение № 1), Оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Приложение № 2) и Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Приложение № 3), неразделна част от настоящия договор.

II. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение в размер на лв. (.....словом) без ДДС или лв. (.....словом) с включен ДДС, съгласно ценовата

оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) Възнаграждението по ал. 1 се изплаща както следва:

- **междинно плащане**, в размер на 40%, което се извършва в 10 (десет) дневен срок след представяне на **работен вариант на СУК**, оригинална фактура и констативен протокол за приемане на работата без забележки.
- **окончателно плащане**, в размер на 60 % което се извършва в 10 (десет) дневен срок след представяне на **финален вариант СУК**, оригинална фактура и констативен протокол за приемане на работата без забележки.

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ констативния протокол, подписва Ръководителя на Подкрепящото звено по програма BG07 – г-жа Ирена Първанова, директор на дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“

(3) Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ констатира неизпълнение или лошо изпълнение на дейностите по договора, това се отбелязва в констативния протокол и се определя срок за отстраняване на недостатъците. Неспазването на този срок е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. След отстраняване на недостатъците от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, за удостоверяване изпълнението на работа ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ съставя окончателен констативен протокол.

(4) Сумата по ал. 1 се превежда по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка:

BIC:

IBAN:

(5) Средствата за изплащане на договореното в ал. 1 възнаграждение се осигуряват заемообразно от бюджета на администрацията на Министерския съвет и се възстановяват от бюджета на програма BG07 "Инициативи за обществено здраве" със счетоводен шифър

(6) Общата сума на извършените услуги по настоящия договор не може да надвишава сумата по ал.1.

III. СРОКОВЕ И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 3. (1) Настоящият договор е със срок от 4 месеца, считано от датата на сключването му.

Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, трябва да представи вариант на системата за управление и контрол описана в чл. 1, ал. 1 в срок до два месеца от подписване на договора, като след получаване на коментари от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ е длъжен да ги отрази и да представи финален вариант в срок до четири месеца от сключването на настоящия договор.

Чл. 5. (1) Място на изпълнение на договора е офисът на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Достъп до необходимите документи по програма BG 07 ще бъде осигурен на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в сградата на Министерския съвет, гр. София, ул. „Сердика” № 6-8, ет. 3

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да има възможността да осигури собствената си техническа обезпеченост (преносим компютър, телефон, възможност да ползва Интернет и електронна поща).

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ:

Чл. 6. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи уговореното възнаграждение при условията на настоящия договор;
2. да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съдействие при изпълнение на дейностите, предмет на настоящия договор;
3. да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ предоставяне на информацията, необходима за изпълнение на договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да разработи качествено и в сроковете посочени в чл. 3 и чл. 4 от настоящия договор, система за управление и контрол по програма BG 07 „Инициативи за обществено здраве“, съгласно ал. 1 от настоящия договор.
2. Да представи системата за управление и контрол в електронен вариант и в един оригинал на хартиен носител.
3. Да съдейства на представителите на Програмния оператор, Подкрепящото звено, Националното координационно звено, Сертифициращия орган, Одитния орган, Сметната палата, Звеното за вътрешен одит в администрацията на Министерския съвет, Офиса на финансовия механизъм, Комитета на финансовия механизъм и Борда на одиторите на Европейската асоциация за свободна търговия да извършват проверки, инспекции и одити в съответствие с приложимото национално и общностно законодателство.
4. Да спазва Указанията за прилагане на мерки за информиране и публичност по Норвежкия финансов механизъм 2009 - 2014, публикувани на <http://www.eeagrants.org/communicationmanual/>, които са приложими за конкретния случай.

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да получи резултатите от дейностите, предмет на договора във вида и в срока, уговорени в този договор;

2. да се информира за действията по изпълнение на договора, както и да осъществява текущ контрол по изпълнението му.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимата информация, документация и съдействие за изпълнение на предмета на настоящия договор;
2. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в размер и срок, посочени в чл. 2.

V. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да не разпространява по никакъв повод и под никаква форма информация за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или предоставена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на настоящия договор, освен ако няма предварително изрично писмено разрешение за това от него.
2. да не предоставя консултации, да не провежда обучение и да не извършва други действия от името на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като се позовава на съществуването на настоящия договор или по какъвто и да е друг начин да свързва свои действия, мнения, становища или други със взаимоотношенията си с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, без да е изрично упълномощен за това.
3. да не предоставя на трети лица за ползване, както и да не използват в собствената си дейност извън настоящия Договор материали или части от материали, изготвени за целта на изпълнението по Договора.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл. 9. (1) Преди сключване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя безусловна и неотменима гаранция за добро и качествено изпълнение (парична сума или банкова гаранция) в размер 3 (три) на сто от стойността на договора без вкл. ДДС. В случай, че се представя банкова гаранция същата следва да е със срок на валидност 30 (тридесет) дни след изтичане срока за изпълнение на договора. В случай, че гаранцията е парична сума, същата следва да бъде внесена по набирателната сметка на Министерския съвет:

Българска народна банка
BIC код: BNBGBGSD
Банкова сметка
BG38 BNBG 9661 3300 1579 01

(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.

(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.

VII. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. НЕУСТОЙКИ

Чл. 10. (1) Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** виновно не изпълни възложената услуга или част от нея, или изискванията към нея съгласно договора или за неизпълнение на други задължения по договора, включително при разпространяване на информация, която се отнася до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или му е била предоставена от него, то **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 1 (едно) на сто от цената по договора за всяко констатирано нарушение..

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи пълна имуществена и неимуществена отговорност за нанесени повреди или загубване на документи и други материали, във връзка с изпълнението на този договор.

(3) В случай на забава при изпълнение на задачата **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 1 % (едно на сто) от договореното възнаграждение за всеки просрочен ден.

(4) При забава в плащането **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 1 (едно) на сто от конкретната дължима сума за всеки ден закъснение, но не повече от 10 (десет) на сто от цената по целия договор.

(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.

VIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 11. (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.

(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.

(3) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

(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.

(5) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 12. Настоящият договор се прекратява или разваля:

1. По взаимно съгласие между страните, направено писмено;
2. При изтичане на срока;
3. Едностранно, с 14-дневно писмено предизвестие, ако насрещната страна виновно не изпълнява свое задължение по договора;
4. Когато са настъпили съществени промени във финансирането на договора, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл да предвиди и предотврати или да предизвика, с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

X. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 13. Договорът влиза в сила от датата на подписването му.

Чл. 14. Страните уреждат споровете помежду си по взаимно съгласие. Ако не бъде постигнато такова, спорът се отнася за решаване пред съда съгласно действащото законодателство.

Чл. 15. Изменения и допълнения в този договор се правят само с писмено допълнително споразумение, подписано от страните

Чл. 16. Всяка страна се задължава при промяна на адреса, телефоните или останалите координати за контакт, или банковите си сметки да уведоми незабавно другата страна.

Адрес за кореспонденция и лица за контакти от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

Гр. София 1594, бул. „Дондуков“ № 1, Министерски съвет

Ирена Първанова - Директор на дирекция „Оперативна програма Техническа помощ“,
Администрация на Министерския съвет

Тел.: +359 2 940 3652; Факс: +359 2 940 2519; e-mail: i.parvanova@government.bg

Адрес за кореспонденция и лица за контакти от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Гр.

Тел:....., факс:....., e-mail:.....

Настоящият договор се подписва в 3 (три) еднообразни екземпляра - един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение 1: Документация за участие в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка с предмет „Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве“;

Приложение 2: Оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ; ;

Приложение 3: Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

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

(Веселин Чинов)

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

(Ясен Стефанов)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

Програмно споразумение по НФМ 2009-2014 между Норвежко Министерство на външните работи и Министерски съвет на Р България, Националното координационно звено

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

Програмно споразумение по ФМ на ЕИП 2009-2014 между Комитета на финансовия механизъм и и Министерски съвет на Р България, Националното координационно звено

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

Споразумение за изпълнение на Програмата между НКЗ и ПО от 13.12.2013 г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

Междунституционално споразумение между Министерство на здравеопазването (ПО) и Администрацията на министерския съвет, дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ (ПЗ) от 28.08.2012 г.

Приложение № 1

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
гр. София, бул. „Дондуков“ № 1

О Ф Е Р Т А

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07
"Инициативи за обществено здраве"“**

От: ПРОКСИМА КОНСУЛТ ЕООД

Седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к. Красно село, бл. 206, вх. В, ап. 16

С адрес за кореспонденция: гр. София, ж.к. Красно село, бл. 206. Вх. В, ап. 16

тел.: 0887 44 06 31, факс: .НП, e-mail: proxima.tk@gmail.com,

ЕИК/Булстат: 200697779; IBAN: BG31PRCB92301028833925;

BIC: PRCBVGSF; банка: ПроКредит Банк АД

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

1. С настоящото Ви представяме нашата оферта за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с горепосочения предмет.

2. Декларираме, че сме запознати с изискванията на документацията за участие в обявената от Вас открита процедура и ги приемаме без възражения.

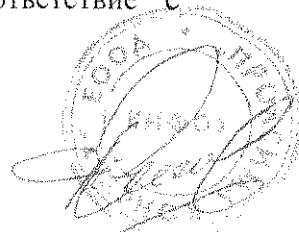
3. С подаване на настоящата оферта направените от нас предложения и поети ангажименти са валидни за срок от **120 (сто и двадесет) календарни дни**, считано от крайния срок за получаване на офертите, посочен в обявлението за процедурата.

4. Запознати сме и приемаме условията на проекта на договор. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор по приложения в документацията образец в законоустановения срок.

5. Заявяваме, че при изпълнението на поръчката няма да ползваме подизпълнители.

6. Съгласни сме с предложения от Вас срок и начин на плащане.

7. Приемаме в случай, че нашето предложение бъде прието и бъдем определени за изпълнител, при сключването на договора да представим гаранция за изпълнение в размер и форма съгласно условията, посочени в Документацията за участие, а именно 3 (три) % от стойността на договора за изпълнение на обществената поръчка, с която ще гарантираме предстоящото изпълнение на задълженията си, в съответствие с договорените условия.



8. В случай, че бъдем определени за изпълнител, ние ще представим документ за регистрация в съответствие с изискването на чл. 25, ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки, всички документи по чл. 47, ал.10 и чл. 48, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, както и гаранция за изпълнение на договора (съгласно условията на проекта на договор от документацията за участие), необходими за подписване на договора.

Като неразделна част от офертата, прилагаме:

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата;
2. Техническо предложение - съгласно изискванията на документацията;
3. Ценова оферта, съгласно изискванията на документацията;
4. Всички изисквани документи – номерирани, подписани и подпечатани;
5. Други по преценка на участника.

ДАТА: 28.07.2014. г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Тодор Калоянов
Управител



ЗАБЕЛЕЖКА: Офертата се подава на български език.

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА МИНИСТЕРСКИЯ
СЪВЕТ
гр. София, бул. „Дондуков” № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с
предмет:

**„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07
"Инициативи за обществено здраве"**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в горе цитираната
открита процедура за възлагане на обществена поръчка

Ние, **Проксима Консулт ЕООД**,

С адрес на управление: град София, ж.к. Красно село, бл. 206, вх. В, ап. 16
ЕИК/БУЛСТАТ: 200697779

заявяваме, че желаем да участваме в процедурата и предлагаме:

1. Да изпълним без резерви и ограничения, в пълно съответствие с изискванията на възложителя предмета на поръчката;
2. Срокът за изпълнение на договора е **4 (четири) месеца**, считано от датата на подписването му;
3. Следното Техническо предложение за изпълнение на поръчката, разработено в съответствие с изискванията на Възложителя заложи в Техническото задание:

СЪДЪРЖАНИЕ

Списък на съкращенията	3
1. Представяне на кандидата и силни страни	4
2. Разбиране на задачата: цел и очакван резултат, обхват и структура на СУК	5
3. Цели и приоритети на Програма BG 07 „Инициативи за общественото здраве“	7
4. Правна рамка	10
5. Институционална рамка	11
5.1 Институционална рамка на ниво държави – донори	11
5.2 Институционална рамка на национално ниво	12
5.3 Организационна структура и разпределение на отговорностите, свързани с управлението на Програмата.....	17
6. Допустими разходи по програмата	19
7. Подбор и оценка на проектни предложения. Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.....	20
7.1. Предварително дефинирани проекти.....	20
7.2. Малка грантова схема	22
7.3. Схеми за безвъзмездна финансова помощ чрез обява за набиране на проектни предложения.....	23
8. Фонд за двустранни отношения на програмно ниво (Двустранен фонд).....	28
9. Мониторинг и верификация	29
9.1 Мониторинг	30
9.2 Верификация	34
10. Плащания и счетоводна отчетност	37
10.1 Плащания.....	37
10.2 Счетоводна отчетност.....	38
11. Докладване по програмата	39
12. Осигуряване на информация и публичност.....	45
13. Нередности.....	47
13.1 Администриране на нередности	47
13.2 Финансови корекции	49

13.3	Докладване на нередности.....	50
14.	Осигуряване на адекватна одитна пътека и архивиране	51
14.1	Документиране и архивиране	51
14.2	Одити и проверки	52
15.	Промяна на Програмата.....	54
16.	Промяна на СУК.....	57
17.	Етапи и организация за изпълнение на поръчката.....	59
18.	Списък и описание на приложенията и образците на документи, които ще бъдат разработени при изпълнението на поръчката	61

Списък на съкращенията

АМС	Администрация на министерския съвет
Дирекция МПСДП	Дирекция „Международни проекти и специализирани донорски програми“ в Министерство на здравеопазването
Дирекция МСЕС	Дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС“ в АМС
Дирекция ОПТП	Дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ в АМС
ЕАСТ	Европейска асоциация за свободна търговия
ЕИП	Европейско икономическо пространство
ЗОП	Закон за обществените поръчки
КН	Комитет за наблюдение
КС	Комитет за сътрудничество
КФМ	Комитет на финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство
МЗ	Министерство на здравеопазването
МИС	Междунституционално споразумение между Министерство на здравеопазването (Програмен оператор) и Администрацията на министерски съвет, дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ (Подкрепящо звено) от 28.08.2012 г.
МС	Министерски съвет
НКЗ	Национално координационно звено
НМВнР	Норвежко Министерство на Външните работи
НФМ	Норвежки финансов механизъм
ОО	Одитен орган - Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите
ОФМ	Офис на финансовия механизъм
ПЗ	Подкрепящо звено
ПО	Програмен оператор
Програмата	Програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве"
Регламентите	Регламент за изпълнение на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 и Регламент за изпълнение на Финансов механизъм на европейското икономическо пространство 2009-2014
СО	Сертифициращ орган - Дирекция „Национален фонд“ в МФ
СУК	Система за управление и контрол
СУК на национално ниво	Система за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 за България
УК	Управителен комитет
ФМ	Финансов/и механизъм/и
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство
DoRIS	Информационна система за документация и докладване по ФМ на ЕИП и НФМ

1. Представяне на кандидата и силни страни

С настоящото предложение, Проксима Консулт ЕООД изразява своя интерес и готовност да изпълни дейностите, предвидени в обществената поръчка с предмет: „Разработване на система за управление и контрол по Програма BG 07 "Инициативи за обществено здраве", финансирана от Норвежкия финансов механизъм 2009 - 2014 г. и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 - 2014 г., с възложител - Министерски съвет.

Проксима Консулт ЕООД е българска консултантска компания със седалище в гр. София, която работи от началото на 2009 г. Компанията предлага специализирани консултации относно процедурите и законодателната рамка на Европейските Структурните фондове и Кохезионния фонд на широк спектър клиенти - публични институции, органи на местната власт и неправителствени организации, както и търговски дружества.

Мисията на компанията е да подпомогне успешната реализация на произтичащите от членството в ЕС задължения чрез предоставяне на качествена експертиза по въпросите на идентификация на проектни идеи и изготвяне на проектни предложения за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, управление на проектния цикъл, мониторинг и оценка, предоставяне на техническа помощ и изпълнение и управление на проекти, формулиране на политики и мерки за подкрепа за ефективното участие в процесите на вземане на решения. Дейността на Проксима Консулт ЕООД обхваща също и организацията и провеждането на обучителни семинари и курсове за представители на институции и организации в България и в други страни-членки на ЕС.

Компанията е изпълнила успешно редица договори за клиенти от публичния сектор – общини, областни администрации, централна администрация, както и за клиенти от частния и неправителствения сектор. Разполагаме със значителен опит в областта на анализа и оценката на публични услуги, подготовката на проектни предложения за общини по ОПАК, ОПРЧР, ОПРР в областта на човешките ресурси, административния капацитет, културата и туризма, социалните дейности и образованието. Проксима Консулт ЕООД има успешно изпълнен договор за оценка на областна стратегия за развитие, междинни и предварителни оценки на общински планове за развитие, подготовка и провеждане на различни обучения за административен капацитет, изготвяне на правила/процедури и други документи, свързани с изпълнението на програми, финансирани със средства от ЕС, ЕИП и други донори.

Компанията разполага с необходимия технически и финансов капацитет, опит и ноу-хау за успешното изпълнение на настоящата поръчка, както и с широка мрежа от експерти, с които работи в тясно сътрудничество при необходимост от специфична експертиза. Експертите, разработили техническото предложение, които предлагаме да изпълнят и заложените дейности, имат солидни познания и богат практически опит в сферата на управлението и изпълнението на програми и проекти, изготвянето на оценки, разработването на анализи, планове,

наръчници, ръководства и други документи, свързани с изпълнението на оперативни програми на Европейския съюз и програми, съфинансирани от други международни донори. Тяхното образование и опит отговарят напълно на изискванията на Възложителя, описани в техническото задание.

Във връзка с гореизложеното, считаме че Проксима Консулт ЕООД е в състояние успешно да изпълни настоящата задача, като гарантира ефективност, пълно съответствие с изискванията на Възложителя и добрите практики, както и високо качество на постигнатите резултати.

2. Разбиране на задачата: цел и очакван резултат, обхват и структура на СУК


Съгласно техническото задание, целта на настоящата обществена поръчка е осигуряване на консултантска помощ за разработване на система за управление и контрол, чрез която да се гарантира икономично, ефективно и ефикасно управление на Програмата, в съответствие с изискванията на националното законодателство и приложимите Регламенти.

В резултат от предложените в настоящото техническо предложение дейности ще бъде разработена цялостна система за управление и контрол, която да гарантира изпълнение на Програмата, в съответствие с принципите на икономичност, ефективност и ефикасност, най-високата степен на прозрачност и отчетност, при спазване на националното и европейското законодателство и разпоредбите, приложими към НФМ и ФМ на ЕИП, включваща:

- описание на правната рамка, организационната структура и функциите, свързани с управлението на Програмата, както и правила и процедури за разпределение на отговорностите, подбор и оценка на проектни предложения, договаряне, мониторинг и верификация, плащане, докладване, осигуряване на информация и публичност, администриране на нередности, и осигуряване на адекватна одитна пътека, и
- приложения и образци на документи – правила, контролни листове, доклади, декларации, отчети и др.

Изискванията към обхвата и съдържанието на системите за управление и контрол по НФМ и ФМ на ЕИП са посочени в чл. 4.1 от Регламентите. Съгласно т.2 от цитирания член, системите за управление и контрол трябва да съдържат:

- Описание на функциите на органите, осъществяващи функции по управление и контрол и разпределението на отговорностите между тях;
- Изискване за спазване на принципа за разделение на функциите между отделните органи и в рамките на техните структури;

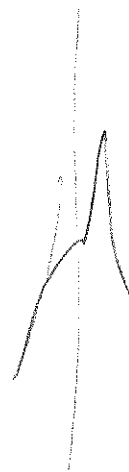
- 
- Процедури за осигуряване на правилността и законосъобразността на разходите;
 - Надеждна счетоводна и мониторингова система, както и система за финансово докладване в електронна форма;
 - Система за докладване и мониторинг, в случаите, когато определена структура делегира правомощия на друга институция;
 - Система и процедури за осигуряване на адекватна одитна пътека; и
 - Системи за докладване и наблюдение на нередностите, както и за възстановяване на неправомерно платени суми.

Съгласно т. 4.1 от системите за управление и контрол на национално ниво и във връзка с чл. 4.8, т. 2 от Регламентите, Програмният оператор трябва да представи на НКЗ и ОО проект на детайлно описание на системата за управление и контрол на ПО и неговите функции, която включва:

- Системата за верификация на исканията за плащане;
- Системите за одит и мониторинг на Програмата;
- Системата за предотвратяване, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности; и
- Системата за поддържане на адекватна одитна пътека за всички дейности.

Законът за финансовото управление и контрол в публичния сектор изисква ръководителите на организациите от публичния сектор да управляват средствата така, че да осигурят постигане на целите на организацията и да гарантират опазването на обществените интереси. За целта трябва да бъдат изградени адекватни и правилно функциониращи системи за управление и контрол, включващи политики и процедури, които да дават разумна увереност, че целите на организацията ще бъдат постигнати при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

При разработване на СУК по Програмата ще се придържахме към основните изисквания към системите за управление и контрол съгласно българското законодателство и международно признатите добри практики, а именно:

- ✓ Въвеждане на адекватни и ефективни контролни дейности, които ограничават рисковете в допустимите граници и са съобразени с очакваните ползи от тях и разходите по въвеждането и прилагането им;
 - ✓ Утвърждаване на писмени политики, правила и процедури, с които се регламентира извършването на основните контролни дейности в организацията;
 - ✓ Комбинирано прилагане на контролните дейности в съответствие с идентифицираните рискове и тяхната оценка;
- 

- ✓ Непрекъснато осъществяване на контролните дейности, преглед и докладване на резултатите от тях от началото на процесите до приключването им;
- ✓ Актуализиране на контролите при въвеждане на нова дейност или процес или в резултат на извършени одити и проверки от одитни и контролни органи, и др.

Предложените от нас обхват и съдържание на СУК са изведени от техническото задание, изискванията на приложимата правна рамка и съществуващите процедури, свързани с управлението и изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ (описани в СУК на национално ниво), като сме взели предвид добрите практики, свързани с управлението и контрола на програми, съфинансирани от ЕС и сме ги съобразили със спецификата на Програмата, с оглед постигане в максимална степен на целта и очаквания резултат при изпълнението на поръчката.

При разработването на предложената структура на СУК, сме направили подробно описание на подходящите правила, процедури, действия и стъпки във всеки раздел, посочили сме конкретните основания от правната рамка, относими към съответните раздели, и сме направили описание на приложенията и образците на документи, които считаме, че следва да бъдат разработени във връзка със съответните процедури.

Окончателното определяне на конкретните действия, стъпки и срокове за отделните процедури ще бъде направено след допълнително обсъждане и съгласуване с екипа за управление на Програмата, като се вземе предвид виждането на Програмния оператор, Подкрепящото звено и установените практики в двете институции, изпълняващи функции по управление и изпълнение на Програмата.

3. Цели и приоритети на 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 от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014 г.

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. Общите цели 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.


Програмните споразумения по 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 18.11.2013 г.

На 13.12.2013 г. е подписано и *Програмното споразумение за управление на програма BG07 "Инициативи за обществено здраве" между Министерство на здравеопазването, в качеството му на Программен оператор по Програмата, и Националното координационно звено по ФМ на ЕИП и НФМ за България.*

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 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. *Подобрен достъп до и подобро качество на здравните услуги, включително услуги за репродуктивно здраве и превантивни услуги за детско здраве, чрез:*

- Подобрен 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:*

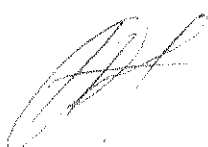
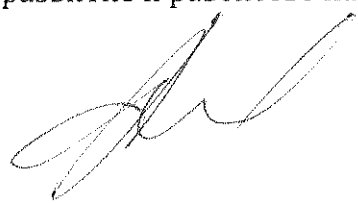
- Подобряване на компетенциите на общопрактикуващите лекари за идентифициране и лечение на общи психични разстройства
- Провеждане на епидемиологично изследване – EPIBUL

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.



4. Правна рамка

При разработване на системата за управление и контрол изпълнителят ще вземе предвид следните актове и документи, които съставляват **правната и организационна рамка на ФМ на ЕИП и НФМ и Програмата**:

- 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.;
- Междуйнституционално споразумение между Министерство на здравеопазването (ПО) и Администрацията на министерски съвет, дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ (ПЗ) от 28.08.2012 г.;
- Системите за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (2009-2014) на национално ниво (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, при разработване на необходимите правила и процедури в СУК ще бъдат взети предвид и **приложимите нормативни актове на национално ниво**, най-важните от които са:

- ЗАКОН за обществените поръчки
- ЗАКОН за държавните помощи
- 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

5. Институционална рамка

Институционалната рамка за управлението, изпълнението, наблюдението и контрола на изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ е регламентирана подробно в Системите за управление и контрол на национално ниво, като са следвани разпоредбите на Глава 4 от Регламентите и Приложение А към Меморандумите за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2009-2014 г., подписани между България и държавите-донори.

5.1 Институционална рамка на ниво държави – донори

Комитет на финансовия механизъм (КФМ) и
Норвежко министерство на външните работи (НМВНР)

Комитетът на Финансовия механизъм е органът, който взема решения относно приноса на ЕИП. КФМ е създаден от Постоянния Комитет на държавите от

Европейската асоциация за свободна търговия (ЕАСТ) и е съставен от представители на министрите на външните работи на Исландия, Лихтенщайн и Норвегия. Комитетът взема решения за предоставяне на грант, приема Регламент за изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014 и изменения към тях. При необходимост, Комитетът одобрява допълнителни указания относно управлението и изпълнението на Програмата. Норвежкото Министерство на Външните работи (НМВНР) е органът, който взема решения относно норвежкия принос.

Офис на финансовия механизъм (ОФМ)

Офисът на Финансовия механизъм подпомага КФМ и НМВНР при управлението на ФМ на ЕИП и НФМ. ОФМ административно е част от ЕАСТ и е отговорен за оперативното изпълнение на финансовите механизми от името на КФМ и НМВНР и служи за контактено звено по отношение на програмите.

5.2 Институционална рамка на национално ниво

Национално координационно звено (НКЗ)

Отдел „Други инструменти и програми“ в дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС“ в Администрацията на Министерския съвет изпълнява функциите на Национално координационно звено по НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 г. Ролята и отговорностите на НКЗ са описани в чл. 4.3. на Регламентите.

Националното координационно звено носи цялата отговорност за постигане на целите на ФМ на ЕИП и НФМ, както и за изпълнението на финансовите механизми в Република България и представлява държавата в отношенията ѝ с КФМ и НМВНР относно изпълнението на двата механизма.

Ролята и функциите на НКЗ включват:

- осигурява цялостното управление и координация на процеса на програмиране, наблюдение и докладване на изпълнението на програмите, разписани в Приложение Б към Меморандума за разбирателство;
- осигурява наличието на необходимия механизъм, системи и мерки, които да осигурят най-висока степен на прозрачност, отчетност и ефективност на разходите, както и на принципите на добро управление, устойчиво развитие, равенство между половете и равни възможности;
- осигурява методически указания за програмните оператори за разработването и изпълнението на програмите;
- сключва програмни споразумения с КФМ/НМВНР за всяка одобрена програма за определяне на сроковете и условията за функциониране на програмата, както и ролите и отговорностите на страните;
- сключва Споразумение за изпълнение на програма, след нейното одобрение от КФМ/НМВНР за всяка одобрена програма с ПО за определяне на сроковете и

условията за функциониране на програмата, ролята и отговорностите на страните, включително и всички задължения, валидни след приключване на програмата;

• осъществява регулярно наблюдение на изпълнението на програмите по отношение на:

- съответствие с клаузите на регламентите
- напредък по отношение на заложените цели и резултати
- идентифициране на недостатъци и проблеми при изпълнението и предприемане на корективни действия
- др. действия съгласно регламентите, в т.ч. проверка на качеството и съдържанието на всички документи, предоставяни от ПО на КФМ

• създава и председателства Комитета за наблюдение по НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 и ръководи неговата работа;

• изготвя Стратегическия доклад за изпълнението на НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014, както и доклади за нередности, които се представят на ОФМ;

• осигурява общата координация и взаимодействие на НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 със Структурните фондове и програми, финансирани от други донори, в сътрудничество с компетентните национални структури;

• осигурява съответствие с изискванията за информация и публичност на НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014, съгласно Приложение 4 към Регламентите, и др.

Сертифициращ орган (СО)

Дирекция "Национален фонд" в Министерство на финансите изпълнява функциите на СО по НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 съгласно Приложение А от Меморандума за разбирателство. Ролята и отговорностите на Сертифициращия орган са описани в чл. 4.5 на Регламентите.

Специфичните отговорности на СО включват:

• сертифицира и представя на КФМ на ЕИП междинни финансови отчети и финални програмни отчети;

• сертифицира към КФМ на ЕИП, че разходите са извършени на базата на надеждни и верифицирани документи;


• сертифицира, че националното съфинансиране, определено за проектите, е налично и платено в срока по чл. 8.1, т.5 от Регламентите;

• представя на КФМ прогноза за исканията за плащане в сроковете, посочени в Регламентите;

• създава и поддържа отделна банкова сметка за целите на НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 г.;

• гарантира извършването на плащанията към програмните оператори;

• организира и поддържа финансов архив;

- 
- създава работни и отчетни процедури и инструкции, както и методологична подкрепа за програмните оператори, и др.

Одитен орган (ОО)

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите изпълнява функциите на ОО за НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 г. Ролята и отговорностите на Одитния орган са описани в чл. 4.6 на Регламентите.


Основните функции на Одитния орган включват:

- гарантира, че се извършват нужните одити, за да се провери ефективното функциониране на системата за управление и контрол на национално ниво;
- гарантира, че за всяка програма се извършва поне един одит с цел проверка на ефективното функциониране на системата ѝ за управление и контрол;
- гарантира, че одитите по проектите се извършват на база подходяща извадка, за да се потвърдят заявените разходи;
- гарантира, че извършените одити са в съответствие с международно приетите одитни стандарти;
- верифицира съответствието на счетоводната информация, както и дали транзакциите са законни, акуратни и допустими;
- подава към КФМ годишен одитен доклад, обобщаващ резултатите от одитите, извършвани през докладвания период;
- извършва одити както на ПО, така и на ниво бенефициенти, и др.

Комитет за наблюдение (КН)

НКЗ създава Комитет за наблюдение на ФМ на ЕИП и НФМ. Комитетът се председателства от ръководителя на НКЗ и включва представители от институциите, участващи в управлението на програмите на национално ниво (НКЗ, СО, ОО), програмните оператори, гражданското общество, социални партньори и регионални власти. Представители на КФМ/НМВНР участват в заседанията на КН, като наблюдатели. Функциите на КН са описани в чл. 4.4 на Регламентите.

Комитетът за наблюдение разглежда напредъка на програмите с цел гарантиране на ефективното им и качествено изпълнение, посредством:

- периодичен преглед на напредъка по изпълнение на целите на НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014, на базата на подадена документация от НКЗ и програмните оператори;
 - разглеждане на резултатите от приложението и по-конкретно изпълнение на планираните дейности, както и напредъка по постигане на очакваните резултати и заложените цели;
 - преглед на стратегическия доклад, изготвен от НКЗ и изготвяне на становище, приложение към доклада за годишните срещи;
- 

• изготвяне на предложения до НКЗ за промяна в рамката на изпълнение, посочена в Анекс А на Меморандума за разбирателство, с цел да се гарантира постигане на целите на НФМ и ФМ на ЕИП.


Програмен оператор (ПО)

С ПМС №151 от 23 февруари 2012 г. за Програмен оператор по Програма BG07 "Инициативи за обществено здраве" е определено Министерство на здравеопазването, а дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ в Администрацията на Министерския съвет е определена да изпълнява функциите на Подкрепящо звено (ПЗ) по Програмата.

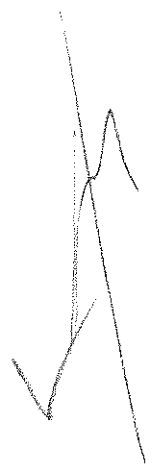
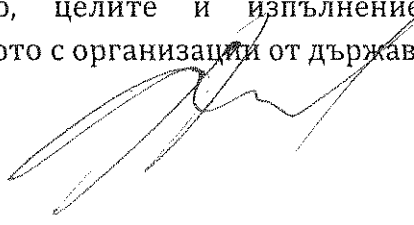
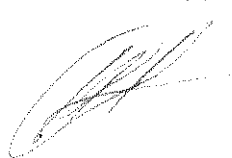
ПО е отговорен за цялостното управление и изпълнение на Програмата, в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност.


Основните задължения на ПО са описани в чл. 4.7 от Регламентите, а именно:

- гарантира, че проектите допринасят за общите цели на НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 и специфичните цели и резултати на Програмата;
- събира проектни предложения, прави подбор на проекти за финансиране и подписва договори за всеки проект;
- верифицира реалните резултати от проекта и проверява дали разходите, заявени от бенефициентите са действително извършени и съответстват на Регламентите, програмните споразумения и приложимото национално и европейско законодателство;
- гарантира, че плащанията по проектите се извършват своевременно;
- гарантира качеството на изпълнението на Програмата, проверява напредъка на проектите спрямо очакваните резултати, чрез преглед и/или проверка на място на основата на извадка;
- извършва годишен мониторинг на извадка от проекти, избрани въз основа на оценка на риска;
- гарантира, че финансовата помощ се използва изключително за целите на Програмата и нейните проекти и в съответствие с програмното споразумение, и че всички активи, съставляващи част от програмата, се използват само за целите, предвидени в Програмното споразумение;
- гарантира, че е налице система за запис и съхранение в компютърен вариант на счетоводните записи за всеки проект по Програмата, и че се събират необходимите данни относно изпълнението, изисквани за нуждите на финансовото управление, докладването, наблюдението, проверките, одитите и оценката;
- създава организационна структура на програмния оператор, която осигурява независимост и функционално разделение на служителите, отговорни за верификацията на исканията за плащане от останалите, отговорни за изпълнението на Програмата;

- 
- създава и поддържа отделна банкова сметка за средствата, предвидени за възстановяване на извършените разходи на бенефициентите;
 - гарантира, че бенефициентите поддържат отделна счетоводна система или адекватен счетоводен код за всички трансакции, свързани с проекта;
 - гарантира прозрачност и наличност на документите в съответствие с изискванията на чл. 8.8 от Регламентите за изпълнението на НФМ и ФМ на ЕИП 2009 – 2014 г.;
 - гарантира, че Сертифициращият орган получава цялата необходима информация за процедурите и извършваните проверки във връзка с разходите за нуждите на сертификацията;
 - изготвя и представя междинни финансови отчети, годишни доклади и окончателен доклад по Програмата, както и доклади за генерирани лихви в съответствие с Регламентите;
 - представя на Сертифициращия орган прогноза за очакваните плащания;
 - гарантира въвеждането на специфични за проекта статистически данни, в съответствие с изискванията на Наръчника на програмните оператори (Анекс 9 към Регламентите);
 - гарантира, че при поискване от страна на КФМ и НКЗ, своевременно ще бъдат предоставени всички документи и информация, свързани с изпълнението на Програмата и нейните проекти;
 - гарантира, че бенефициентите са напълно ангажирани и в състояние да изпълнят сключените договори;
 - гарантира, че са предприети всички необходими и адекватни мерки за предотвратяване, установяване и неутрализиране на всички случаи на съмнения за или наличие на нередности, че същите се разследват незабавно и ефективно, и се докладват и отстраняват по подходящ начин, включително чрез извършването на финансови корекции;
 - гарантира спазването на цялото приложимо местно и национално законодателство, както и законодателството на Европейския съюз (включително, но без да се ограничава до законодателството, свързано с опазването на околната среда, обществените поръчки и държавните помощи);
 - гарантира, че бенефициентите изпълняват задълженията си за информация и публичност в съответствие с изискванията на Анекс 4 от Регламентите;
 - предоставя информацията електронно, съгласно изискванията на КФМ;
 - изпълнява и други задължения, предвидени в Програмното споразумение.

Програмният оператор следва да спазва *изискванията за информация и публичност* съгласно Анекс 4 от Регламентите. Той предоставя информация за съществуването, целите и изпълнението на Програмата, както и за сътрудничеството с организации от държавите-донори, чрез следните мерки:



- 
- ✓ комуникационен план за Програмата;
 - ✓ най-малко две големи информационни събития за напредъка по Програмата и нейните проекти, като напр. семинар или конференция с участието на заинтересовани лица, пресконференция или медийно събитие; и
 - ✓ интернет страница, посветена на Програмата на български и английски език, съдържаща информация за всички покани за събиране на проектни предложения и всички подкрепени проекти, двустранните отношения, контактна информация и други релевантни документи;

Управителен комитет (УК)

Съгласно т. 9 от Анекс II към Програмните споразумения между КФМ и НМВНР и НКЗ, Програмният оператор следва да създаде Управителен комитет, в който да участват представители на основните заинтересовани страни по Програмата. Световната здравна организация и Посолството на Кралство Норвегия в София следва да бъдат поканени като наблюдатели в УК.

Съгласно СУК на национално ниво, Управителният комитет е допълнителна структура, чиято цел е да осъществява технически преглед на реализирания напредък в изпълнението на проектите, да идентифицира потенциални проблеми и да предприема мерки за избягване на двойно финансиране.

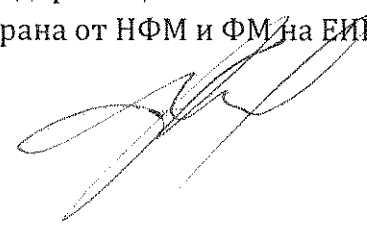
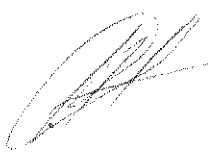
С оглед осигуряване на ефективното функциониране на УК, предлагаме, като приложение към СУК на Програмата, да бъде разработен проект на Вътрешни правила за работата на Управителния комитет, които да уреждат неговия състав, функции, реда за свикване и провеждане на заседания и начина за вземане на решения.

5.3 Организационна структура и разпределение на отговорностите, свързани с управлението на Програмата

С ПМС №151 от 23 февруари 2012 г., за Програмен оператор по Програмата е определено Министерство на здравеопазването, а дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ в АМС е определена за Подкрепящо звено.

Съгласно чл. 33, т. 3 от *Устройствения правилник на Министерството на здравеопазването*, приет с ПМС №149 от 12 юли 2013 г., Дирекция "Международни проекти и специализирани донорски програми" в МЗ изпълнява функциите на Програмен оператор по Програма BG07 "Инициативи за обществено здраве", финансирана от НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 г.

В съответствие с разпоредбата на чл. 77а, т.15 от *Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация*, считано от 28 декември 2012 г., Дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ в АМС изпълнява функциите на подкрепящо звено по Програма „Инициативи за обществено здраве“, финансирана от НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014 г.



Взаимоотношенията между ПО и ПЗ във връзка с управлението и изпълнението на Програмата са уредени най-общо в *Междунституционално споразумение между Министерство на здравеопазването и Администрацията на министерския съвет*, подписано на 28 август 2012 г. Съгласно т. 3 от Междунституционалното споразумение, ПЗ оказва цялостна подкрепа на ПО при подготовката и изпълнението на Програмата, като разходите, извършени от ПЗ във връзка със задълженията му по споразумението се считат за допустими за възстановяване от Програмата, в съответствие с разпоредбите на Регламентите (т.е. приемат се като част от разходите за управление по чл. 7.10).

От текстовете на споразумението между двете институции, е видно, че то по същността си представлява по-скоро споразумение за частично делегиране на функции от страна на ПО към ПЗ. Съгласно направеното разпределение, отговорностите за разработване на необходимите процедури за ефективно управление и изпълнение на Програмата, техническата и финансовата верификация на разходите, извършването на всички плащания по Програмата, включително плащанията по проектите, както и изготвянето на междинните финансови доклади и прогнозите за плащания, са изцяло прехвърлени на Подкрепящото звено.

Въпреки това, съгласно Регламентите и Споразумението за изпълнение на Програмата между НКЗ и Министерство на здравеопазването, Програмният оператор носи пълната отговорност за изпълнението на Програмата, в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност. По тази причина, за целите на системата за управление и контрол, структурите в двете институции и съответните им функции, свързани с Програмата, следва да се разглеждат в съвкупност при разработване на СУК. В допълнение, съгласно чл. 4.1., т.2, буква „д“ от Регламентите, в СУК следва да се предвиди и подходящ механизъм за докладване и мониторинг, поради наличието на делегирани правомощия от страна на ПО към ПЗ.

В съответствие с разпоредбата на чл. 4.7, т. 1 (i) от Регламентите, Министерство на здравеопазването и АМС следва да осигурят организационна структура, която да гарантира оптимално разпределение на задълженията и функционална независимост на служителите, отговорни за верификацията на исканията за плащане от другите служители, имащи функции във връзка с изпълнението на Програмата. Организационната структура за управление и изпълнение на програмата ще включва ръководителите на Програмния оператор и Подкрепящото звено, както и екипите за управление на Програмата в двете институции.

Схема на организационната структура, конкретизиране на функциите и отговорностите на ПО и ПЗ, разпределение на задълженията на членовете на екипите за управление, както и механизмите и процедурите за взаимодействие между тях на всеки един етап от изпълнението на Програмата ще бъдат описани в

системата за управление и контрол, след провеждане на срещи с двете структури и запознаване с установената практика и процедури в двете институции.

Към Раздел „Институционална рамка“ е предвидено изготвянето на Вътрешни правила за работата на Управителния комитет на Програмата, чието съдържание е описано в Раздел 18.


6. Допустими разходи по програмата

С оглед осигуряване на максимална пълнота в предложената от нас структура на СУК, считаме че е необходимо да бъде добавен допълнителен раздел към основното съдържание на системата, посочено в техническото задание, който да описва детайлно всички допустими разходи по Програмата, които са изброени в чл. 7.1 от Регламентите, посочени са в чл. 4.1 от Програмните споразумения и са включени в Анекс I „Решение за програмата“ от Програмните споразумения. По Програма BG 07 са допустими всички, посочени в чл. 7.1 от Регламентите разходи, с изключение на разходите за намаляване на риска при курсови разлики /параграф (f) на чл. 7.1/, тъй като те не са предвидени в чл. 3.3 на Анекс I „Решение за програмата“ и следователно не са били изрично одобрени от НМВНР и КФМ, каквото е изискването на чл. 4.1, параграф 2 от Програмните споразумения.

В допълнение следва да се включат общите принципи за допустимост на разходите по Програмата, посочени в чл. 7.2 от Регламентите и периодите на допустимост на различните видове разходи в съответствие с чл. 7.14, параграф 3; чл. 7.10 параграф 3 от Регламентите и чл. 3.2 от Анекс I „Решение за програмата“ от Програмните споразумения.

В настоящия раздел на СУК ще бъдат описани детайлно следните видове **допустими разходи по Програмата**:

- Разходи за подготовка на Програмата, съгласно чл. 7.9 от Регламентите и процентното им ограничение спрямо общия бюджет по Програмата;
- Разходи за управление, съгласно чл. 7.10 от Регламентите и процентното им ограничение спрямо общия бюджет по Програмата;
- Разходи и допълващи дейности на ПО/ПЗ, съгласно чл. 7.11 от Регламентите и процентното им ограничение спрямо разходите за управление по Програмата;
- Разходи по фонда за двустранни отношения, съгласно чл. 7.7 от Регламентите за дейностите, посочени като допустими на програмно ниво в чл. 3.6 от Регламентите и процентното им ограничение спрямо общия бюджет по Програмата;
- Разходи за стипендии, съгласно чл. 7.8 от Регламентите във връзка с предвидените стипендии за роми в рамките на малката грантова схема, описана в Програмното споразумение по ФМ на ЕИП 2009-2014;

- 
- Приложимите за програмата разходи по проекти: преки разходи по проектите, съгласно чл. 7.3 от Регламентите и непреки разходи, в съответствие с чл. 7.4 от Регламентите.

В допълнение следва изрично да се посочат и недопустимите разходи (Excluded costs), съгласно чл. 7.6 от Регламентите.

Този раздел ще очертае детайлно рамката за допустимост/недопустимост на разходите по Програмата, което е в съответствие с обичайните добри практики при разработване на системи за управление и ще допринесе за пълнотата и логическата последователност на предложените от нас съдържание и структура на СУК.

7. Подбор и оценка на проектни предложения. Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ


Този раздел ще включва описание на правилата и процедурите за подбор на проектни предложения и предоставяне на безвъзмездната финансова помощ в съответствие с чл. 1.5, 5.4 - 5.6 и Глава 6 от Регламентите.

Предвид спецификата на Програмата, предлагаме да разработим раздел и съответните процедури и документи към него със следните основни компоненти: предварително дефинирани проекти, малка грантова схема и схеми за безвъзмездна финансова помощ чрез обява за набиране на проектни предложения, като представим в детайли етапите и начините за кандидатстване и избор (подбор и/или оценка) на проектни предложения и предоставяне на безвъзмездната финансова помощ.

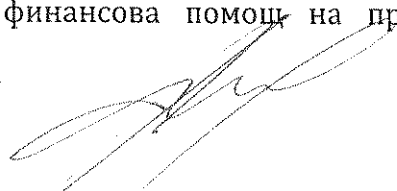

7.1. Предварително дефинирани проекти

Съгласно чл. 6 на Анекс II към Програмното споразумение по Програмата са предвидени два предварително дефинирани проекта с бенефициенти съответно НЦЗПБ и НЦОЗА.

Съгласно изискванията на чл. 5.5. и чл. 6.1, т. 2 от Регламентите, оценката на предварително дефинираните проекти е оценка, която цели проверка на качеството на проекта, приносът му за постигане на целите на Програмата, както и съответствието на проекта с националното и европейско законодателство, като се вземе предвид фактът, че съгласно изискванията на чл. 6.1. т. 2 от Регламентите, предварително дефинираните проекти не се набират чрез публична обява за набиране на проектни предложения и не следват логиката на оценителния процес, приложим за този вид схеми.



В тази връзка, предлагаме да бъде разработена Процедура/ Вътрешни правила, които да опишат етапите за извършване на оценка и предоставянето на безвъзмездна финансова помощ на предварително дефинираните проекти,



заедно с приложения и образци на документи, необходими за извършване на оценката и сключването на договор.

Вътрешните правила ще уреждат: реда за провеждане на оценката, отговорностите и задълженията на лицата, които ще извършват оценката на качеството на предварително дефинираните проекти и предоставянето на помощта.

Вътрешните правила ще опишат минимума информация, която считаме, че следва да е налична за извършване на оценката на предварително дефинираните проекти, съгласно изискванията на чл. 5.5 от Регламентите, анекс 9 (Наръчник на Програмните оператори) и образеца за информация за проект¹. Във връзка със задължението, посочено в чл. 4.7. (1) р) и Глава 6 от Анекс 9 към Регламентите, ПО следва да въвежда информация за всеки финансиран по програмата проект в информационната система за документация и докладване по ФМ на ЕИП и НФМ (DoRIS). Ще бъде създаден контролен лист, за проверка/оценка на минималното съдържание на предварително дефиниран проект, който да обследва информацията относно:

- обосновка на проекта
- цел и очакван резултат (и)^{2,3} на проекта;
- целеви групи
- информация за бенефициента;
- резултати от предпроектни проучвания, когато е приложимо;
- график за изпълнение на проекта; (продължителност в месеци) и
- план за финансиране (максимална стойност на помощта и процент на финансиране)


Към Вътрешните правила ще бъдат разработени следните образци на документи:

- протокол от оценка на предварително дефиниран проект и решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и общи условия към договора (във връзка с чл. 6.7. т. 3 от Регламентите);
- искане за плащане (във връзка с чл. 6.7. т. 3 а) от Регламентите);
- междинен/ финален финансов отчет и доклад за напредъка (във връзка с чл. 6.7. т. 3 а) от Регламентите);

¹ *Project Level Information Template, Toolbox for Programmes*, <http://eeagrants.org/>

² *Outcome* - резултат/ефект (в краткосрочен период след изпълнението на проекта); формулира се, за да опише позитивната ситуация, която се очаква да настъпи след или в самия край на проекта, съгласно определенията посочени в Анекс 9. *Programme Operators' Manual* към Регламентите.

³ *Output* - конкретен резултат (продукт, стока, услуга), който е директно следствие от изпълнението на дейностите по проекта, съгласно определенията посочени в Анекс 9. *Programme Operators' Manual* към Регламентите.

- 
- годишен/финален доклад по проекта (във връзка с чл. 6.7. т. 3 а) от Регламентите);
 - прогноза за плащания (във връзка с чл. 6.7. т. 3 а) от Регламентите).

Процедурата/Вътрешните правила за извършване на оценка и предоставянето на безвъзмездна финансова помощ на предварително дефинираните проекти ще съдържа също и описание на процеса по изменение на договора и Контролен лист за проверка на искане за изменение на договора.


В съответствие с приложимите изискванията на Регламентите (чл. 6.7) и СУК на национално ниво, предлагаме всички изменения по договора да се извършват в писмен вид, чрез подписване на допълнително споразумение към договора, с изключение на някои случаи, като: промяна в банковата сметка и адреса за кореспонденция, преразпределение на средства в бюджета, ограничено до 10 % от стойност на бюджетния раздел. За посочените случаи може да се приложи уведомителен режим, и по-точно - минимум 20 работни дни преди влизане в сила на планираната промяна Бенефициента уведомява ПО.

7.2. Малка грантова схема


В съответствие с чл. 5.6.5 от Регламентите, ПО е избрал да възложи управлението и изпълнението на малката грантова схема по Програмата на под-изпълнител.

Видно от интернет страницата на Министерство на здравеопазването, с решение № РД-11-244/16.05.2014 г. на МЗ е открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Управление и изпълнение на малка грантова схема в рамките на резултат 4 „Специфични предизвикателства за здравето на ромското население“ на Програма БГ 07 „Инициативи за обществено здраве“, финансирана от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 г.“.

Съгласно документацията, *„процедурата и механизмите за подбор на стипендианти следва да бъдат развити и представени подробно от участниците в откритата процедура за избор на изпълнител.“*⁴



В тази връзка, след разработване на процедурата и механизмите от страна на под-изпълнителя, те следва да бъдат включени в СУК. С настоящото предложение декларираме готовността си да окажем съдействие на ПО, в случай на необходимост за допълнителен преглед и коментари по предложените от подизпълнителя механизми и процедури в съответствие с цялостната логика на СУК и приложимите нормативни изисквания.



⁴ Цитат от публикуваната на сайта на МЗ документация

7.3. Схеми за безвъзмездна финансова помощ чрез обява за набиране на проектни предложения

Процедурата за кандидатстване, оценка и класиране, и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ ще бъде разработена в пълно съответствие с глава 6 от Регламентите, като предлагаме същата да бъде оформена във Вътрешни правила за провеждане на процедура за набиране на проектни предложения чрез обява за набиране на проектни предложения и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В съответствие с разпоредбата на чл.6.1 от Регламентите, проектите, които ще бъдат финансирани по Програмата следва да бъдат избрани чрез обява за набиране на проектни предложения, организирана съгласно изискванията на Регламентите.

Процедурата ще съдържа три основни раздела, описани по-долу, за които ще бъдат разработени и необходимите образци и контролни документи.

- I. Подготовка на пакета документи за обява за набиране на проектни предложения и публикуване;
- II. Оценка и класиране на проектите предложения;
- III. Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

В първата част на вътрешните правила ще бъдат описани подробно етапите на подготовката на пакета документи за обява за набиране на проектни предложения, както и необходимите стъпки, които следва да бъдат изпълнени преди публикуването на обявата за набиране на проектни предложения.

На първо място в подготовката на пакета документи е разработването на критерии за избор на проекти, в съответствие с изискванията на чл. 6.3 т. 2 д) от Регламентите. Критериите за избор на проекти трябва да са в пълно съответствие с разпоредбите на чл. 5.4, 6.2 и глава 7 от Регламентите. Те следва да отговарят на изискванията по отношение на избора на проекти, минимални и максимални стойности на безвъзмездната финансова помощ за индивидуален проект, допустимост на кандидати, дейности и разходи.

Съгласно Програмните споразумения по НФМ и ФМ на ЕИП 2009-2014, Анекс 2, т. 9 следва да бъде създаден Управителен комитет по програмата⁵ (УК), който да мониторира изпълнението ѝ. В тази връзка, и предвид добрите практики, наложени от управлението на ОП 2007-2013 на ЕС в България, както и предвид разпоредбите на т. 2.2.6 и 2.2.7 от СУК на национално ниво, в процедурата ще бъде описан процеса по съгласуване от УК на създадените от ПО критерии и на текста на обявата за набиране на проектни предложения.

⁵ Steering Committee

Следвайки логическата последователност на процеса, считаме че това е важен етап от подготовката на пакета документи, с оглед своевременното предприемане на действия във връзка режима за предоставяне на държавни помощи, съгласно приложимото законодателство.

Предвид липсата на информация относно етапа на разработване на обявите за набиране на проектни предложения от страна на ПО, с настоящото декларираме готовността си да окажем подкрепа на ПО в или чрез подготовката на образци на документи и контроли в раздел I., както следва:

- Обява за набиране на проектни предложения (във връзка с чл. 6.3. от Регламентите)
- Насоки за кандидатстване (във връзка с чл. 6.3. от Регламентите)

Документи за кандидатстване:

- Формуляр за кандидатстване и Бюджет; (във връзка с чл. 6.3. от Регламентите)

Документи за информация:

- договор за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ и общи условия към договора (във връзка с чл. 6.7. т. 3 от Регламентите);
- искане за плащане (във връзка с чл. 6.7. т. 3 а) от Регламентите);
- междинен/ финален финансов отчет и доклад за напредъка (във връзка с чл. 6.7. т. 3 а) от Регламентите);
- годишен/финален доклад по проекта (във връзка с чл. 6.7. т. 3 а) от Регламентите);
- прогноза за плащания (във връзка с чл. 6.7. т. 3 а) от Регламентите).

При разработване на пакета документи, важно място ще заемат принципите и хоризонталните изисквания за изпълнение на Програмата, съгласно чл. 1.6 от Регламентите, а именно:

- ✓ най-високата степен на прозрачност;
- ✓ отчетност и ефективност на разходите, както и
- ✓ принципите на добро управление
- ✓ устойчиво развитие и
- ✓ равенството между половете.

В изпълнение на изискването на чл. 6.5. т. 1 от Регламентите, относно осигуряване на възможност на бенефициентите за обжалване на решението на ПО, относно съответствието на проектните предложения с административните критерии и критериите за допустимост, в раздел I подробно ще опишем реда по обжалване, разглеждане на жалбите и вземането на окончателно решение от ПО за допускане на проектно предложение до оценка и класиране. Предвид фактът, че съгласно изискванията на чл. 6.3. т. 2 f) от Регламентите, Насоките следва да съдържат описание на оценителния процес и процеса на вземане на решение, редът по обжалване следва да бъде подготвен към момента на разработване на пакета документи за обява за набиране на проектни предложения.

За гарантиране качеството на пакета документи за обява за набиране на проектни предложения, ще разработим процедура за проверка на пакета документи за съответствие с минималните изисквания на чл. 6.3. от Регламентите. Целта на процедурата е ПО да добие разумна увереност в качеството на документите и да коригира неточности, в случай на необходимост, с цел изпълнение на изискването на Регламентите по чл. 6.3. т. 4 за предоставяне на документацията за одобрение на ОФМ/НМВнР и НКЗ в срок минимум 4 седмици преди планираната дата за публикуване на обявата за набиране на предложения.

Редът за коригиране на документацията в случай на коментари от ОФМ/НМВнР и НКЗ съгласно чл. 6.3. т. 5 от Регламентите ще бъде подробно описан в етап I.

Във връзка с публикуване на обявата за набиране на проектни предложения, ще разработим процедура за проверка спазване на приложимите изисквания, съгласно разпоредбите на чл. 6.3 т. 4 -5, както и редът за публикуване в изпълнение на чл. 6.3 т. 2 а) и чл. 6.3. т. 3 от Регламентите, изпълнението на които ще е условие за публикуване.


Раздел II ще опише подробно редът по оценка на проектните предложения, отговорностите и задълженията на оценителната комисия, в пълно съответствие с изискванията на чл. 6.4. - 6.6. от Регламентите.

Етапите на оценка най-общо могат да бъдат описани както следва:

- административно съответствие и допустимост - етап 1;
- оценка и предложение за класиране на оценените проекти- етап 2;
- валидиране от Оценителната комисия на предложението за класиране на проекти и изготвяне на списък с проекти, препоръчани за финансиране, резервен списък с проекти и списък на проекти, които не се препоръчват за финансиране - етап 3;
- верификация/потвърждение от страна на ПО на списък с проекти, препоръчани за финансиране, резервен списък с проекти и списък на проекти, които не се препоръчват за финансиране - етап 4;
- решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

В изпълнение на чл. 6.5. т. 1 от Регламентите по време на етап 1 ПО извършва проверка за съответствие с административните критерии и критериите за допустимост на получените проекти. За тази цел ще бъде описан подробно реда за определяне и отговорностите на лицата, които ще извършат съответствието на етап 1. В тази връзка предлагаме да създадем образци на документи, както следва:

- Регистър на проектните предложения, който да съдържа като минимум информация относно:
 - идентификационен номер на проектното предложение;
 - дата на постъпване (и час);
 - наименование на кандидата;


- 
- наименование на проекта;
 - мярка за кандидатстване;
 - Контролен лист за проверка на съответствието на проектите с административните критерии и критериите за допустимост;
 - Протокол от проверка на административно съответствие и допустимост на проектите - етап 1;
 - Писмо до бенефициент относно:
 - (1) информация за полученото проектното предложение
 - (2) информация за резултатите от извършената проверка/оценка на проектното предложение на етап 1 и 4
 - (3) информация за резултатите от процеса по обжалване от етап 1.

В изпълнение на чл. 6.5. т. 2-4 от Регламентите, по време на етап 2 следва да се извърши оценка на проектите, успешно преминали етап 1. За тази цел ще опишем подробно реда за определяне на външни безпристрастни и независими лица, които да извършат оценка на проектите, както и техните отговорности. На етап 2 всеки проект следва да бъде разгледан от двама оценители, индивидуално един от друг. В разделът ще опишем начина за извършване на арбитраж, съгласно изискванията на чл. 6.5 т.3 от Регламентите.

В тази връзка, ще разработим образец на документ - Протокол от оценка - етап 2.

Съгласно чл. 6.5 т. 5 от Регламентите ПО следва да представи на оценителната комисия и ОФМ/НМВНР списък с класираните проектни предложения, като за тази цел подробно ще опишем редът за предаване на информацията от и на ПО, разглеждане и възможностите за модификация на списъка, в случай на необходимост, както и отговорностите на членовете на комисията, които ще извършат преглед/валидиране на списъка с класираните проекти.

В тази връзка предлагаме да разработим следните образци на документи:

- Протокол от работата на оценителната комисия- етап 3;
 - Резюме на Протокол от работата на оценителната комисия- етап 3 – на английски език в изпълнение на изискването по чл. 6.4 т. 3 от Регламентите.
- 

След валидиране от Оценителната комисия на предложението за класиране на проекти, комисията ще следва да изготви списък с проекти, препоръчани за финансиране, резервен списък с проекти и списък на проекти, които не се препоръчват за финансиране, като документите ще се предоставят на ПО за вземане на мотивирано решение за одобрение и финансиране на проекти.

Съгласно чл. 6.5, т. 6 от Регламентите, ПО следва да верифицира /потвърди, че процеса по оценка на проектни предложения е извършен съгласно изискванията на Регламентите и че заключенията на оценителната комисия са в съответствие с правилата и целите на Програмата. За целта, ще бъде разработена процедура за

верификация на протокол 1-3 от ПО и образец на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на проекти, т.к. ПО следва да вземе мотивирано решение за финансиране на проекти въз основа на препоръките на оценителната комисия. Редът, задълженията и отговорните лица ще бъдат подробно описани в раздел II., като се вземат предвид и вътрешните организационни правила на ПО.

Раздел II ще приключи с подробно описание на задълженията на ПО по чл. 6.5 т. 7 за информиране на бенефициентите за резултатите от извършената оценка, като осигури и максимална публичност на информацията чрез публикуването ѝ на интернет страницата на Програмата. Писмо-образец до бенефициентите ще бъде подготвено, както е описано по-горе в етап 1.

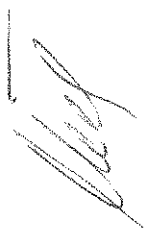
В раздел III. Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, ще бъде описан процеса по сключване на индивидуални договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, като акцентираме на съгласувателните процедури, които следва да бъдат извършени във връзка с поемане на задължение от страна на ПО (подписване на договорите с бенефициентите). В изпълнение на чл. 6.9 от Регламентите ще опишем и развием хипотезата за пренасочване на неусвоените по проектите средства.

В този раздел, считаме за необходимо и логически обосновано да опишем в детайли процеса по промяна на договора за безвъзмездна финансова помощ, като за целта ще разработим контрола, която да гарантира информираното решение на ПО относно промяната на договор (Контролен лист за проверка на искане за изменение на договор).

В съответствие с приложимите изискванията на Регламентите (чл. 6.7) и националният СУК, предлагаме всички изменения по договора да се извършват в писмен вид, чрез подписване на допълнително споразумение към договора, с изключение на някои случаи, като: промяна в банковата сметка и адреса за кореспонденция, преразпределение на средства в бюджета, ограничено до 10 % от стойност на бюджетния раздел. За посочените случаи може да се приложи уведомителен режим, и по-точно - минимум 20 работни дни преди влизане в сила на планираната промяна Бенефициентът да уведомява ПО.

Към Раздел „Подбор и оценка на проектни предложения. Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“ са предвидени следните приложения и образци на документи, които са изброени и описани в Раздел 18:

1. Вътрешни правила/Процедура за извършване на оценка и предоставянето на безвъзмездна финансова помощ на предварително дефинираните проекти по Програмата
2. Контролен лист за проверка/оценка на минималното съдържание на предварително дефиниран проект
3. Протокол от оценка на предварително дефиниран проект и решение - образец

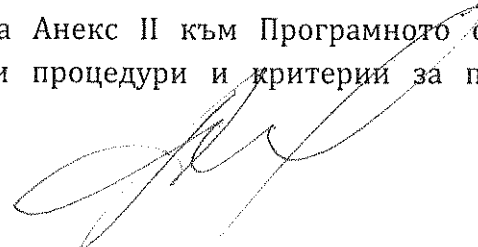

- 
4. Вътрешни правила за провеждане на процедура за набиране на проектни предложения чрез обява и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
 5. Обява за набиране на проектни предложения
 6. Насоки за кандидатстване
 7. Документи за кандидатстване: Формуляр за кандидатстване
 8. Документи за кандидатстване: Бюджет
 9. Регистър на проектните предложения
 10. Лист за проверка на съответствието на проектите с административните критерии и критериите за допустимост
 11. Протокол от проверка на административно съответствие и допустимост на проектите - етап 1 - образец
 12. Писмо до бенефициент
 13. Протокол от оценка - етап 2
 14. Протокол от работата на оценителната комисия- етап 3;
 15. Резюме на Протокол от работата на оценителната комисия- етап 3 – на английски език
 16. Образец на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на проекти
 17. Договор за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ и Общи условия
 18. Приложение 1 към общи условия: Искане за плащане- образец
 19. Приложение 2 към общи условия: Междинен/ финален финансов отчет и доклад за напредъка
 20. Приложение 3 към общи условия: Годишен/финален доклад по проекта
 21. Приложение 4 към общи условия: Прогноза за плащания
 22. Контролен лист за проверка на искане за изменение на договор

8. Фонд за двустранни отношения на програмно ниво (Двустранен фонд)

Предвид спецификата на фонда за двустранни отношения на програмно ниво, предлагаме в СУК да бъде включен раздел, в който да бъдат систематизирани и описани детайлно необходимите процедури и правила във връзка с управлението на двустранния фонд, вкл. и необходимите образци на документи.

Основните правила и задълженията на ПО във връзка с двустранния фонд са разписани в Глава 3 на Регламентите (чл. 3.1, 3.4 и 3.6), както и в чл. 7.7. В допълнение, по-детайлно изискванията към управлението на Двустранния фонд, както и насоки как да се планират, изпълняват и отчитат мерките за укрепване на двустранните отношения са описани в Насоките за укрепване на двустранните отношения, разработени от КФМ, чл. 3.2, 5.1, 5.2 и 7.1.

Съгласно чл. 5.1 на Анекс II към Програмното споразумение следва да се доразвият детайлни процедури и критерии за предоставяне на помощ от



Двустранния фонд, както и минимална и максимална безвъзмездна финансова помощ (грант), които подлежат на одобрение от страна на КФМ/НМВнР.

В тази връзка, предлагаме в настоящия раздел да бъдат описани подробно:

- правилата за двустранния фонд, вкл. допустими разходи, дейности, бенефициенти;
- процедурите за избор на проекти по двустранния фонд, включително образци на насоки за кандидатстване с необходимите приложения (критерии, формуляр, бюджет, договор, образци на отчетни документи и т.н).
- в допълнение, следва да се разработят индикатори по Двустранния фонд, които липсват в Програмното споразумение.

Мониторингът и верификацията на финансираните проекти по Двустранния фонд на програмно ниво ще се извършват в съответствие с процедурите, приложими за Бенефициентите, описани в Раздел 9.

Към Раздел „Фонд за двустранни отношения на програмно ниво“ е предвидено изготвянето на следните приложения и образци на документи, които са изброени и описани в Раздел 18:

1. Обява за набиране на проектни предложения по двустранния фонд
2. Насоки за кандидатстване
3. Формуляр за кандидатстване
4. Бюджет
5. Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по двустранния фонд и Общи условия с приложения

9. Мониторинг и верификация

В този раздел от СУК ще бъдат детайлно и последователно описани, систематизирани и обосновани необходимите процедури и правила във връзка с отговорностите и задълженията на ПО и ПЗ за осъществяване на мониторинг по проектите, верифициране на разходите и постигнатите резултати по Програмата.

Основните задълженията на ПО за верификация и мониторинг са посочени в чл. 4.7, параграфи (с), (е), (f), (g), (h) и (k) от Регламентите. ПО трябва да гарантира, че всички верифицирани разходи по Програмата са в съответствие с чл. 7.2 от Регламентите, като доказването на извършените разходи следва да е в съответствие с чл. 7.13 от Регламентите. В съответствие с чл. 7.15 на Регламентите и чл. 4.2.3 на СУК на национално ниво, стр. 30, ПО трябва да гарантира устойчивостта на резултатите от проектите за генериране на максимална полза за целевата група и крайните бенефициенти. В Анекс 9 „Наръчник на Програмните оператори“ към Регламентите са разписани по-детайлно изискванията към ПО по отношение на мониторинга и формата на мониторинговия план. В допълнение в СУК на национално ниво чл. 4.2.3 са

описани подробно задълженията на ПО, вкл. допълнителни задължения за предоставяне на информация към СО, за мониторинг на изпълнението на проектите, техническа и финансова верификация. В Споразумението за изпълнение на Програмата, чл. 5, т. 1.11, 1.13 и 1.14 са описани отново част от задълженията на ПО във връзка с основните му задължения за мониторинг и верификация: вкл. осъществяване на предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по проектите, осъществяване на редовен мониторинг и верифициране на извършените разходи по Програмата. Основните задължения на ПО и ПЗ са разписани подробно и в Анекс II към Програмното споразумение – т. 4.2 и 4.3.

Предвид разписаните в чл. 5.5, 5.6, 6.4, 6.8 и 6.9 на Междоинституционалното споразумение (МИС) задължения на ПО и ПЗ във връзка с мониторинга и верификацията, следва конкретните задължения да се осъществяват както следва:

- Осъществяване на мониторинг и проверки на място – от ПО и ПЗ;
- Верификация на постигнатите резултати и разходите – от ПЗ.

9.1 Мониторинг

В тази точка следва да бъдат описани задълженията на ПО и ПЗ за осъществяване на мониторинг и проверки на място, приложимите процедури, срокове и съответните образци на документи съгласно Регламентите чл. 4.7, параграфи (с), (е) и (ф), Анекс 9 към Регламентите – Глава 7, СУК на национално ниво – чл. 4.2.3, Анекс II към Програмното споразумение – т. 4.3, Споразумението за изпълнение на Програмата - чл. 5, т. 1.11, 1.13 и Междоинституционалното споразумение - чл. 5.5, 5.6, 6.4, и 6.9. Основните инструменти чрез които ще се осъществява мониторинга са проверките на място (редовни и извънредни), телефонния мониторинг, документална проверка на процедурите за избор на изпълнител (предварителен и последващ), преглед на доклади и последващ мониторинг за гарантиране на устойчивостта.

9.1.1 Годишен план за проверки на място

ПО и ПЗ следва да изготвят Годишен план за проверки на място, който е приложение към годишния доклад и за който ще бъде разработен образец, в съответствие с т. 7.3 на Анекс 9 „Наръчник на Програмните оператори“ и СУК на национално ниво, чл. 4.2.3 (Виж Раздел 18). Във връзка с изискванията на СУК на национално ниво този план следва да се представи на СО и НКЗ най-късно до 31 декември за предвидените проверки за следващата година. В тази връзка В СУК следва да бъдат определени отговорните служители от ПО и ПЗ, които да изготвят плана по образец в изискуемия срок.

9.1.2. Проверки на място

Чрез проверките на място при Бенефициентите по Програмата, ПО следва да гарантира качествено изпълнение на проектите и да удостовери напредъка на проекта спрямо заложените резултати, както и да извърши преглед на

оригиналните разходооправдателни и други документи. ПО трябва да осъществява проверки на място на извадков принцип въз основа на оценка на риска, вкл. и случайни извадки в съответствие с чл. 4.7 (е) и (ф) на Регламентите. В допълнение освен при Бенефициентите по Програмата, предвид спецификата ѝ, проверки на място ще се осъществяват и при изборния за управление на малката грантова схема изпълнител.

Проверките на място могат да бъдат редовни или извънредни. В Анекс II към Програмното споразумение, т. 4.3 е посочено, че редовните проверки на място ще обхванат 100 % от проектите, като всеки проект следва да 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.

Процедура за осъществяване на проверка на място и докладване

Нашето предложение е да бъде създадена процедура, която да описва детайлно задълженията, стъпките, отговорните лица и сроковете за осъществяване на проверките на място съвместно от ПО и ПЗ, която да включва следните основни дейности:

- Съгласуване на целта и срока на проверката между ПО и ПЗ;
- Изготвяне и изпращане на уведомително писмо до Бенефициента по образец (само при редовни проверки);
- Извършване на проверка на място и попълване на контролен лист (по образец);
- Изготвяне на доклад от проверката (по образец) с включени препоръки;
- Одобрение на доклада от Ръководителя на ПО/ПЗ;
- Изпращане на копие от доклада до Бенефициента;
- Изпращане на копие от доклада и до ПО/ПЗ, когато проверката не е извършена съвместно.

В случай на необходимост, проверките могат да се осъществяват и съвместно или само от външни експерти, с необходимата експертиза.

9.1.3 Телефонен мониторинг

В Анекс II към Програмното споразумение, т. 4.3 е посочено, че телефонният мониторинг ще обхванат 100 % от проектите, като той ще се осъществява под формата на интервю, за което ще се попълват стандартни образци. Телефонният мониторинг може да се извършва по всяко време от изпълнението на проекта по инициатива на ПО или ПЗ, когато е необходима допълнителна информация. Считаме, че не е необходимо разписване на специална процедура. Ще бъде достатъчно в СУК да бъдат посочени отговорните лица и срокове, както и да се приложи образец на контролен лист за извършване на телефонен мониторинг, описан в Раздел 18.

9.1.4. Предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по проектите

Целта на предварителния и последващия контрол на процедурите за избор на изпълнител е да гарантира, че при изпълнението на проектите се спазва националното законодателство в областта на обществените поръчки в съответствие с чл. 4.7 (t) от Регламентите.

Целта на предварителния контрол е да се провери съответствието на процедурите със Закона за обществените поръчки или ПМС 118 на МС, както и със заложеното в сключения договор за безвъзмездна финансова помощ. Задължението за извършване на предварителен контрол на процедурите за избор на изпълнител (обществени поръчки) следва да се изпълнява от ПЗ, съгласно Анекс II към Програмното споразумение, т. 4.3, като обхваща всички процедури – 100 %.

Процедура за осъществяване на предварителен контрол на обществени поръчки

Нашето предложение е да бъде създадена процедура, която да описва детайлно задълженията, стъпките, отговорните лица и сроковете за осъществяване на предварителния контрол от ПЗ, която да включва следните основни дейности:

- Определяне на отговорни служители за извършване на проверките от Ръководителя на ПЗ;
- Получаване на документацията от Бенефициента (задължението следва да се включи в договора за БФП);
- Проверка на документацията;
- Отразяване на резултатите от проверката в контролен лист (по образец);
- Изготвяне на доклад от проверката (по образец) с включени препоръки ако е приложимо;
- Одобрение на доклада от Ръководителя на ПО/ПЗ;
- Изпращане на копие от доклада до Бенефициента.

В случай на необходимост, проверките могат да се осъществяват и съвместно или само от външни експерти, с необходимата експертиза.

Осъществяване на последващ контрол на обществени поръчки

Последващ контрол за проверка на законосъобразността на проведените процедури следва да се осъществява по време на проверките на място, на базата на случайна извадка или след оценка на риска.

Предвид факта, че ПЗ ще осъществява предварителния контрол е логично да извършва и последващия. Въпреки това считаме, че е допустимо последващ контрол да се извършва и от служители на ПО при извършване на проверки на място. Считаме, че не е необходимо разписване на специална процедура. Ще бъде достатъчно в СУК да бъдат приложени образци на контролни листове (различни в зависимост от процедурите) за извършване на последващ контрол, описани в Раздел 18, които ще се прилагат към докладите от посещенията на място.

9.1.5. Последващ (ex-post) мониторинг

В съответствие с чл. 7.15 на Регламентите и чл. 4.2.3 на СУК на национално ниво, стр. 30, ПО трябва да гарантира, че резултатите от проектите, които включват инвестиции в недвижимо имущество и/или земя (включително реновиране), ще могат да се използват за не по-малко от 5 години от датата, на която ПО е одобрил финалния доклад по проекта, а за останалите проекти ПО следва да определи подходящ минимален период за използване на резултатите, след приключване на проекта за гарантиране на устойчивост и генериране на максимална полза за целевата група и крайните бенефициенти. Тези задължения на Бенефициентите следва да се заложат в Насоките за кандидатстване и договорите с Бенефициентите.

Контролният механизъм на ПО за изпълнението на задълженията на Бенефициентите във връзка с устойчивостта на проектите е последващ (ex post) мониторинг.

Последващият мониторинг следва да се осъществява, съгласно процедурата за извършване на редовни проверки на място, описана по-горе в т. 8.1.2, като образците на контролния лист и доклада ще бъдат различни и копие от доклада от проверката ще се изпраща и на НКЗ, и СО. Последващият мониторинг следва да се извършва на извадков принцип, като бъде определен минимален процент на проекти, които следва да бъдат проверени и график за предвидените проверки.

9.1.6. Преглед на годишните и 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. ПО ще извършва документална проверка на всички доклади на Бенефициентите. Обикновено той се осъществява от експерт/и „Мониторинг“, които следва да проверят 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.

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 от ПО и ПЗ в Общи условия към договорите по проектите и приложените към тях образци. (Виж Раздел 7 „Подбор и оценка на проектни предложения. Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“).

Прегледът на техническите доклади следва да 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 и ще бъде описан по-подробно в следващата точка.

9.2 Верификация

Верификацията на дейностите и разходите по проектите следва да се извършва съгласно чл. 4.7 (с) от Регламентите, според който ПО следва да верифицира резултатите от проектите и да 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 ПЗ се прилагат чрез извършаване на контролни проверки, определени в съответните контролни листове.

Верификацията се извършва от ПЗ, съгласно чл. 6.8 от Междуетноститутуционалното споразумение.

Съгласно т. 4.2.3 от СУК на национално ниво в процеса на верификация ПЗ следва да извършва 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 ПЗ докладва на СО. Резултатите от извършения мониторинг (проверка на реалното изпълнението, съответствието с обхвата на проекта и т.н.) също следва да се вземат предвид от ПЗ при определяне на общата сума на верифицираните разходи.

ПЗ извършва необходимите контролни дейности, като гарантира, че общата сума на допустимите разходи, докладвани към СО 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.

9.2.1. Верификация на разходите на Бенефициентите

Задълженията на Бенефициентите във връзка с отчитането по проектите, вкл. ползването на образци ще бъдат детайлно описани в Общите условия към договорите (Виж Раздел 7 и образците на документи в Раздел 18). Чрез процеса на верификация, ПЗ следва да верифицира резултатите от проектите и да 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.

Нашето предложение е да бъде разработена процедура, която да описва детайлно задълженията, стъпките, отговорните лица и сроковете за верифициране на резултатите по проектите и разходите на Бенефициентите, като същата ще е приложима и при верифициране на дейностите и разходите по двустранния фонд, които също ще се извършват от Бенефициентите. Предлагаме процедурата да включва следните основни стъпки:

- Получаване на искане за плащане, придружено от технически и финансов доклад/отчет;
- Преглед и верификация на техническия отчет и приложените доказателства за техническото изпълнение от определените мониторингови експерти чрез приложимите контролни дейности и отразяването им в контролен лист за проверка на доклад за напредък на бенефициент;
- Предаване на Пакета документи, заедно с попълнения контролен лист на финансов експерт;
- Преглед и верификация на финансов отчет с приложени разходооправдателни документи и искане за плащане от определените финансови експерти чрез приложимите контролни дейности и отразяването им в контролен лист за верификация на искане за плащане от бенефициент;
- Предаване на КЛ на Ръководителя на ПЗ за одобрение;
- Предаване на КЛ към счетоводителя на Програмата за извършване на плащане към Бенефициентите.


Във връзка с тази процедура ще бъдат разработени следните образци: Контролен лист за проверка на доклад за напредък на бенефициент и Контролен лист за верификация на искане за плащане от бенефициент.

9.2.2. Верификация на разходите на партньори по проектите от страните-донори

Във връзка с верификацията на разходите на партньорите по проектите, ПО прилага пар. 3 на чл. 7.13 на Регламентите, както е посочено в Анекс II към Програмното споразумение – т. 4.2. Това означава, че ще се счита за достатъчно доказателство за извършените разходи от партньорите по проектите, доклад от независим сертифициран одитор, удостоверяващ че всички разходи са извършени съгласно Регламентите, националното законодателство и счетоводните практики в държавата на партньора. Препоръчваме да бъде заложено изискване докладите се представят в официален превод на английски език.

9.2.3. Верификация на разходите за управление и допълващите дейности по Програмата

Разходите за управление и допълващите дейности по Програмата, които ще се разходват от ПО и ПЗ следва да се верифицират в съответствие с чл. 4.7 (i) от Регламентите, като се осигури разделение на функциите както следва:

- 
- Разходите на ПО се верифицират от ПЗ;
 - Разходите на ПЗ се верифицират от външен верификатор.

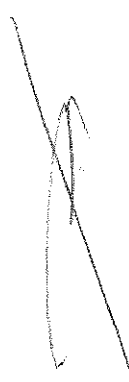
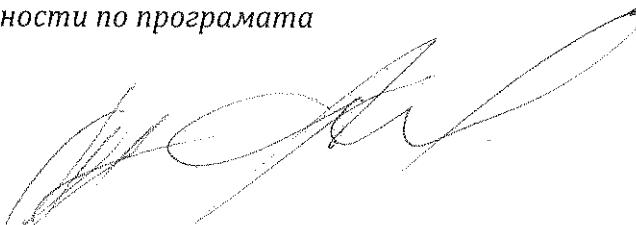
Предвид факта, че ПО и ПЗ ще използват средствата за разходи за управление и допълнителни дейности (complementary actions) заемообразно от бюджетите на АМС и МЗ, след верификация тези средства ще бъдат възстановявани от бюджета на Програмата, „Разходи за управление“.

Нашето предложение е да бъде създадена процедура, която да описва детайлно задълженията, стъпките, отговорните лица и сроковете за верифициране на разходите за управление и допълващите дейности по Програмата, която да включва следните основни стъпки:

- Получаване на междинен финансов отчет за разходи за управление и допълващи дейности от ПО или ПЗ;
- Извършване на необходимите контролни дейности и отразяването им в контролен лист за верификация на разходи за управление и допълващи дейности по програмата от страна на експерти от ПЗ или външен верификатор;
- Предаване на КЛ на Ръководителя на ПЗ за одобрение;
- Предаване на КЛ към счетоводителя на Програмата за извършване на плащане към МЗ или АМС.

Във връзка с тази процедура ще бъде разработен образец на КЛ за верификация на разходи за управление и допълващи дейности по програмата.

Към Раздел „Мониторинг и верификация“ е предвидено изготвянето на следните приложения и образци на документи, които са изброени и описани в Раздел 18:

- 
1. Годишен план за проверки на място
 2. Контролни листове за осъществяване на предварителен контрол на процедури за обществени поръчки
 3. Доклад от предварителен контрол
 4. Уведомително писмо до бенефициент за извършване на проверка на място
 5. Контролен лист за проверка на място
 6. Доклад от проверка на място
 7. Контролни листове за осъществяване на последващ контрол на процедури за обществени поръчки
 8. Контролен лист за извършване на телефонен мониторинг
 9. Контролен лист за последващ мониторинг
 10. Доклад от извършен последващ мониторинг
 11. Контролен лист за проверка на доклад за напредък на бенефициент
 12. Контролен лист за верификация на искане за плащане от бенефициент
 13. Контролен лист за верификация на разходи за управление и допълващи дейности по програмата
- 

10. Плащания и счетоводна отчетност

В Глава 8 на Регламентите са определени общите изисквания, свързани с плащанията по програмите. Съгласно чл. 8.1, плащанията по Програмата и съответно – по проектите се извършват под формата на авансово плащане, междинни плащания и окончателно плащане.

В Раздел 4 от Системите за управление и контрол на национално ниво са дефинирани детайлно правилата и процедурите, свързани с финансовото изпълнение на двата финансови механизма.

СУК следва да съдържа ясно разписани правила и процедури, свързани с плащанията и счетоводната отчетност по Програмата. В настоящия раздел ще бъдат описани отговорните лица, конкретните стъпки и контролни дейности, както и сроковете за извършване на плащания към бенефициентите и към администрацията, при възстановяване на заемообразно извършени разходи, свързани с управлението на Програмата.

10.1 Плащания

Съгласно СУК на национално ниво, обслужваща банка за НФМ и ФМ на ЕИП 2009 – 2014 е Българска народна банка. Постъпващите средства от двата финансови механизма се получават съответно в две отделни банкови сметки в БНБ, като автоматично се обменят в български лева, съгласно фиксирания курс на Централната банка и към тях се депозира и съответстващото национално съфинансиране, предоставено от СО. Цялата сума за всеки от финансовите механизми се прехвърля в обща сметка за лимити.

Предвид факта, че Програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“ се финансира едновременно от НФМ и ФМ на ЕИП, за тази Програма следва да бъдат открити от Министерство на финансите два 10-цифрени кода в СЕБРА (системата за електронни плащания от бюджета). В съответствие с процедурата, описана в т. 4.3 от СУК на национално ниво, Програмния оператор следва да предприеме необходимите стъпки за откриване на две отделни банкови сметки по двата финансови механизма, които да кореспондират със съответните 10-цифрени кодове. Това на практика означава, че плащанията и осчетоводяването ще се извършват по две отделни сметки в ПО, според приноса на съответния механизъм. При разработването на СУК, тази специфика, характерна за Програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“ ще бъде отчетена.

Съгласно т. 6.6 от Междунституционалното споразумение между ПО и ПЗ, АМС е институцията, която открива и поддържа отделните банкови сметки, необходими за предоставяне на средства на бенефициентите и която осигурява навременното извършване на плащанията по Програмата и проектите.

В съответствие с т. 4.2.3 от СУК на национално ниво, най-късно до 31 януари, 30 април, 30 август и 30 ноември всяка година, ПО изпраща на СО, във формата, предвиден в Приложение 7 на Регламентите, обоснована прогноза на вероятните

искания за плащане, за остатъка от настоящата финансова година и за следващите финансови години до края на изпълнение на Програмата. Сертифициращият орган задава лимити за плащания по приложимите 10-цифрени кодове след получаване на приноса от финансовите механизми.

При наличие на средства в банковите сметки и след верифициране на извършените разходи, ПО може да нарежда плащания на хартиен носител или чрез системата за онлайн банкиране, които трябва да бъдат одобрени технически в СЕБРА от оторизиран служител на СО.

Съгласно т. 4 от Анекс II към Програмните споразумения, плащанията към бенефициентите се извършват под формата на възстановяване на извършени разходи, след приключване на процеса по верификация.

В съответствие със специфичните изисквания за изпълнението на Програмата, плащанията към бенефициентите следва да отговарят на следните условия:

- първото авансово плащане следва да бъде в размер до 20% от допустимите разходи по проекта и може да бъде извършено след подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- общият размер на авансовото и междинните плащания по даден проект не може да надвишава 90% от допустимите разходи;
- окончателното плащане, представляващо 10 % от допустимите разходи по проекта, се извършва след одобрението на окончателния доклад и извършването на финансов одит, ако е приложимо.

В СУК следва да бъдат определени служителите, които ще имат отговорности в рамките на този раздел, и ще бъдат разписани подробно съответните процедури свързани с изготвянето на платежните нареждания и извършването на самите плащания, включително осъществяването на предварителен контрол.

10.2 Счетоводна отчетност

Счетоводната система на разходите, свързани с Програмата, следва да е структурирана така, че да осигури отделно осчетоводяване на приноса от всеки от двата финансови механизма, както и на националното съфинансиране, по отношение на: одобрените лимити, извършените плащания от ПО, постъпващите трансфери в случай на възстановяване на неправомерно платени суми и т.н.

Съгласно т. 4.4 от СУК на национално ниво ПО е отговорен за разработването на счетоводната политика в съответствие с националното законодателство и специфичните изисквания на Регламентите, която се представя на СО за информация и коментари. За целите на счетоводните операции, ПО следва да изготви аналитичен сметкоплан, базиран на Националния сметкоплан, одобрен от МФ.

Осчетоводяването на транзакциите се поддържа чрез компютърно базирана система, разработена в рамките на SAP. Записът на счетоводните операции се

осъществява от счетоводител, определен от ПО, като всеки счетоводен запис се отнася към съответния първичен документ и се вписва в счетоводния регистър в съответствие със сметките в аналитичния сметкоплан.

При необходимост от обратна счетоводна операция, следва да бъде приложена процедура за корекция, описваща характера на направената корекция и причините, довели до нейното извършване.

Съгласно СУК на национално ниво, ПО следва да гарантира като минимум следните документални счетоводни равнения:

- ✓ Равнение на записите на ПО спрямо нетния баланс на плащанията в СЕБРА;
- ✓ Равнение на счетоводните отчети спрямо счетоводната информация;
- ✓ Месечно засичане на баланса на лимитите спрямо информацията в СЕБРА.

В настоящия раздел на СУК следва да бъдат определени лицата, имащи достъп до счетоводния софтуер и нивата им на достъп в зависимост от техните функции и отговорности, реда и сроковете за: предаване на всички първични документи на служителя, отговорен за счетоводния процес, осчетоводяването, контрола, равнението и докладването на разходите, направени на месечна и тримесечна база пред СО, съгласно инструкциите на МФ и т. 4.4 от СУК на национално ниво и др.

Към Раздел „Плащания и счетоводна отчетност“ е предвидено изготвянето на следните приложения и образци на документи, които са изброени и описани в Раздел 18:

1. Контролен лист за предоставен лимит от ПО
2. Контролен лист за проверка на изготвено платежно нареждане
3. Контролен лист за осъществяване на предварителен контрол преди извършване на плащане
4. Мемориални ордери и контролни листове за счетоводни записи
5. Корекционна форма
6. Контролен лист за извършване на месечно/годишно засичане на информация в счетоводната система
7. Образец на справка за остатъци по лимити
8. Контролен лист за изготвяне на тримесечна оборотна ведомост
9. Контролен лист за изготвяне на касов отчет

11. Докладване по програмата

В този раздел от СУК ще бъдат детайлно и последователно описани, систематизирани и обосновани необходимите процедури и правила във връзка с отговорностите и задълженията на ПО и ПЗ за изготвяне и представяне на доклади и информация по Програмата, вкл. и необходимите образци на доклади и отчетни документи.

Основните задълженията за докладване на програмно ниво от страна на ПО са посочени в чл. 4.7, параграфи (m), (n), (o), (p), (q) и (s) от **Регламентите**. Задължението по отношение на изготвяне и представяне на Годишни и Финален доклади по Програмата са описани по детайлно съответно в чл. 5.11 и 5.12 от Регламентите, като към Финалния доклад се прилага Финансов анекс (Приложение 2 на Анекс 9 „Наръчник на Програмните оператори“ към Регламентите), в който се посочва финалния баланс по Програмата, в съответствие с чл. 8.4, параграф 3 от Регламентите. Задълженията на ПО по отношение на междинните финансови отчети са посочени в чл. 8.3 от Регламентите, а във връзка с нередностите – в чл. 11.4, 11.5, 11.6. В допълнение, в Анекс 9 „Наръчник на Програмните оператори“ към Регламентите са разписани по-детайлно изискванията към ПО по отношение на междинните финансови отчети (Глава 4); годишните и финален доклади (Глава 5) и стандартизирана статистическа информация за всеки одобрен проект (Глава 6). През декември 2013 г. ОФМ е публикувал и Статистически наръчник, като в Раздел 3 на Наръчника детайлно и чрез примери е обяснен процесът по въвеждане на статистическата информация по проектите, а към Статистическия наръчник е разработено и приложение в Excel формат „Информация на ниво проект“ с необходимата информация, обем и указания към всяка точка.

В СУК на национално ниво чл. 4.2 и 7.1 са разписани някои допълнителни изисквания за докладване от страна на ПО към НКЗ и СО, като също така са съкратени посочените в Регламентите срокове за представяне на годишните и междинните финансови отчети от страна на ПО.

В Споразумението за изпълнение на Програмата, чл. 7 са посочени задълженията на ПО за докладване, като в допълнение към задълженията по регламентите са посочени задължения за предоставяне на НКЗ на информация за изготвяне на стратегическия доклад и всякаква друга информация, изисквана от НКЗ, ОФМ, СО, ОО и други оторизирани институции.

Предвид разписаните в **Междуинституционалното споразумение (МИС)** задължения във връзка с докладването на ПО и ПЗ, докладите и отчетите ще се изготвят както следва:

- Годишни и финален доклад по програмата – *съвместно от ПО и ПЗ, съгласно чл. 5.9 и чл. 6.11 от МИС;*
- Междинни финансови отчети – *от ПЗ, съгласно чл. 6.11 от МИС;*
- Стандартизирана статистическа информация за всеки одобрен проект по Програмата - *съвместно от ПО и ПЗ, съгласно чл. 5.10 и чл. 6.12 от МИС;*
- Докладване на нередности - *съвместно от ПО и ПЗ, съгласно чл. 5.8 и чл. 6.13 от МИС;*

Годишни и финален доклад по програмата

В тази точка следва да бъдат описани задълженията на ПО за представяне на Годишни и финален доклад по програмата, основните изисквания към годишните

и финалния доклад като цел, съдържание (с акцент върху разликите между годишния и финалния доклад), срокове и приложения към тях, както и приложимата процедура съгласно:

- Регламентите – чл. 4.7 (n); чл. 5.11; чл. 5.12;
- Анекс 9 към Регламентите – Глава 5 и Приложение 2 Финансов анекс;
- СУК на национално ниво – чл. 4.2.3 и чл. 7.1;
- Споразумението за изпълнение на Програмата - чл. 5, т. 1.12 и чл. 7, т. 2 и 3;
- Междуинституционалното споразумение - чл. 5.9 и чл. 6.11

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

Финалният доклад следва да се фокусира върху постигнатите цели и резултати на ниво програма, оценка на приноса на програмата за постигане на общите цели и резултати на програмната област като маркира само основните елементи от изпълнението. Докладът обхваща целия период на изпълнение на Програмата.

Предвид съвместното разработване на докладите от ПО и ПЗ (МИС, чл. 5.9 и чл. 6.11), нашето предложение е да бъде създадена процедура, която да описва детайлно задълженията, стъпките, отговорните лица и сроковете за подготовка и представяне на докладите.

Процедурата следва да включва следните основни стъпки:

- Разработване на част от секциите от експерти от ПЗ;
- Преглед и одобрение от Ръководителя на ПЗ;
- Изпращане на ПО за допълване и финализиране;
- Разработване на останалите секции от определените експерти от ПО и допълване на информацията подадена от ПЗ – ако е необходимо;
- Одобрение на финализирания вариант на доклада от Ръководителя на ПО;
- Изпращане на ПЗ за съгласуване и одобрение от страна на Ръководителя на ПЗ;
- Изпращане на работен вариант до НКЗ в срок до 15 януари за годишните доклади или в срок от два месеца след приключване на последния проект по програмата, но не по-късно от 28 февруари 2017 г. за Финалния доклад
- Отразяване на коментари от страна на НКЗ (ако е приложимо);
- Представяне на Доклада чрез системата DoRIS – до 15 февруари на всяка календарна година за Годишния доклад и до 20 календарни дни преди изтичане на крайния срок за подаване на доклада към Комитета на ФМ, както е предвидено в параграф 2 на чл. 5.12 на Регламентите за Финалния;

В допълнение, нашето предложение включва образец на Годишен/Финален доклад и приложения към него, който е описан в Раздел 18. Образецът ще бъде разработен на английски език, на базата на указанията, посочени в Глава 5 на

Анекс 9 „Наръчник на Програмните оператори“ към Регламентите, като към всяка от секциите в доклада ще бъдат разписани подробни указания относно необходимата информация за съответната секция, с цел да улесняват и насочват експертите за изготвяне на качествен, резултатно ориентиран доклад. В зависимост от това дали докладът е Годишен или Финален, съдържанието на секциите и съответно указанията ще бъдат различни, а някои от секциите ще бъдат неприложими. В допълнение ще бъдат разработени и три приложения към отчета: Годишен мониторингов план; Таблица за оценка на риска и Финансов анекс към финалния отчет.

Междинни финансови отчети

В тази точка следва да бъдат описани процедурата и задълженията на ПО за представяне на междинни финансови отчети, както и основните изисквания към тях, съгласно:

- Регламентите – чл. 4.7 (м) и (п); чл. 8.3; чл. 5.12;
- Анекс 9 към Регламентите – Глава 4;
- СУК на национално ниво – чл. 4.2.3;
- Споразумението за изпълнение на Програмата - чл. 7, т. 1;
- Междуинституционалното споразумение - чл. 6.11.

Целта на междинния финансов отчет е както да отчете действителните платени разходи през отчетния период, така и да представи прогноза за предвидените плащания през следващия отчетен период. На базата на тази прогноза КФМ превежда съответния грант по Програмата, като се приспадат вече преведени предишни плащания, които не са били използвани/изплатени по Програмата. Отчитането следва да се извърши по бюджетни пера, съгласно бюджета в Програмното споразумение. Основният принцип, за авансово плащане към ПО, позволява достатъчно наличие на средства за извършване на плащания непосредствено след верифициране на разходите от страна на ПО.

Междинният финансов отчет по Програмата се изготвя на базата на информацията получена от междинните финансови отчети за разходите за управление и допълващи дейности на ПО и ПЗ и междинните финансови отчети на бенефициентите за разходите по проектите.

Междинните финансови отчети по Програмата (по образец, виж Раздел 18) се представят чрез системата DoRIS на четиримесечна база в посочените в СУК на национално ниво срокове. В допълнение към тях ПО следва да представя и Регистър в съответствие с изискванията, посочени в СУК на национално ниво, т. 4.2.3, стр. 29. Регистърът следва да се представя на СО, подписан с електронен подпис, заедно с междинния финансов отчет. В тази връзка ще бъде разработен образец на Регистър, описан в Раздел 18.

Във връзка с междинните финансови отчети за разходите за управление и допълващи дейности на ПО и ПЗ, предлагаме образец, който следва да се изготвя от ПО и ПЗ на четиримесечна база, описан в Раздел 18. Предвид управлението на

програмата от ПО и ПЗ, както и потенциалното включване в екипите за управление на Програмата от двете институции на експерти, работещи на непълно работно време, предлагаме разработването на Правила/Указания за отчитане на отработеното по програмата време на служителите на МЗ и ОПТП. Към Правилата следва да има образци (приложения) на индивидуална и обобщена (за целия екип) справка за отработено време. (Виж Раздел 18).

Разработването и представянето на междинните отчети е задължение на ПЗ (МИС, чл. 6.11). Нашето предложение е да бъде създадена процедура, която да описва детайлно задълженията, стъпките, отговорните лица и сроковете за подготовка и представяне на отчетите, която да включва следните основни стъпки:

- Получаване на междинни финансови отчети и прогнози от ПО (за разходи за управление и допълващи дейности) и бенефициентите (за разходите по проектите); Изготвяне на междинен финансов отчет за разходи за управление и допълващи дейности на ПЗ; *Важно: Сроковете трябва да бъдат съобразени с крайните срокове за представяне на междинни финансови отчети по Програмата СУК на национално ниво, т. 4.2.3, стр. 29*
- След верифициране на получените отчети и извършване на плащания/ възстановяване на разходи (Виж Раздели 9 и 10), изготвяне на Междинен финансов отчет по Програмата от определените в ПЗ експерти;
- Изготвяне на Регистър на верифицираните разходи от експерти от ПЗ;
- Преглед и одобрение от Ръководителя на ПЗ;
- Представяне на Доклада чрез системата DoRIS – до 25 февруари; до 25 юни; до 25 октомври на всяка календарна година;
- Представяне на Регистър на верифицираните разходи, включени в отчета на СО, подписан с електронен подпис от Ръководителя на ПЗ.

Прогнози за плащания

В тази точка следва да бъдат описани задълженията на ПО и процедурата за представяне на прогнози за плащания, съгласно:

- Регламентите – чл. 8.5;
- СУК на национално ниво – чл. 4.2.3;
- Споразумението за изпълнение на Програмата - чл. 7, т. 5.2;

Съгласно СУК на национално ниво Чл. 4.2.3 стр. 31, най-късно до 31 януари, 30 април, 31 август и 30 ноември всяка година ПО изпращат на СО, във формата, предвиден в Приложение 7 на Регламентите, обоснована прогноза на вероятните искания за плащане, за остатъка от настоящата финансова година и за следващите финансови години.

Предвид логиката на разпределението на задълженията между ПО и ПЗ прогнозата следва да се изготвя от експерти на ПЗ, като ПО следва предварително да изпрати информация за предвидените плащания от разходите за управление и

допълващите дейности от страна на ПО за следващия четиримесечен период, а бенефициентите да изпратят информация за плащанията по проектите си, което ще бъде разписано в договорите им.

В СУК ще следва да се посочат отговорните експерти от ПО и ПЗ и сроковете за обмен на информация. Тъй като в СУК на национално ниво не е посочен начина на представяне на тази информация, предполагаме, че СО е разработил/изпратил допълнителни указания, които ще бъдат взети предвид при описанието на процедурата в СУК.

Ще бъде разработен образец на Прогноза за плащания по програмата, на базата на Анекс 7 „Образец на прогноза за очакваните искания за плащане“ към Регламентите, като ще бъде модифициран за Програма BG 07, описан в Раздел 18.

Стандартизирана статистическа информация за всеки одобрен проект по Програмата

В тази точка следва да бъдат описани задълженията на ПО за представяне на статистическа информация за всеки одобрен проект по Програмата чрез системата DoRIS, както и основните изисквания към тази информация и разпределението на задълженията между ПО и ПЗ, съгласно:

- Регламентите – чл. 4.7 (p);
- Анекс 9 към Регламентите – Глава 6;
- Споразумението за изпълнение на Програмата - чл. 7, т. 5.2;
- Междуинституционалното споразумение - чл. 5.10 и чл. 6.12.
- Статистически наръчник на ОФМ, Раздел 3 и приложение „Информация на ниво проект“

Въпреки, че в МИС чл. 5.10 и чл. 6.12 е посочено, че въвеждането на статистическата информация ще се осъществява съвместно от ПО и ПЗ, предвид факта, че договорите ще бъдат сключвани от ПО, а ПЗ ще извършва верификацията по проектите, нашето предложение е ПО да въвежда първоначалната информация по проектите и информация в случай на изменения (не по-късно от 15 дни след сключване на договор по проект или изменение в проекта), а ПЗ да въвежда информацията за приключилите проекти, посочена в т. 6.3.7 (до 15 дни от приключването им), която следва да включва: финалните разходи по проекта, платените средства от Програмата и постигнати резултати.

Предвид спецификата на процеса и факта, че той е детайлно описан в Статистическия наръчник на ОФМ, считаме, че не е необходимо разписване на специална процедура. Ще бъде достатъчно в СУК да бъдат посочени отговорните лица и срокове, както и да се приложи образца „Информация на ниво проект“, приложение към Наръчника.

Докладване от страна на бенефициентите

Всички доклади по програмата ще включват както изпълнените дейности и извършените разходи на ПО и ПЗ, така и обобщена и проверена от ПЗ информация, получената от бенефициентите по Програмата. 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 от ПО и ПЗ в Общи условия към договорите по проектите и приложените към тях образци. (Виж Раздел 7 „Подбор и оценка на проектни предложения. Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.“)

Докладване на нередности

Приложимите правила и процедури във връзка със задълженията на ПО за редовно, незабавно и докладване при поискване на нередности са детайлно описани в Раздел 13 „Нередности“.

Към Раздел „Докладване по Програмата“ е предвидено изготвянето на следните образци на документи, които са изброени и описани в Раздел 18:

10. Образец на Годишен/Финален доклад по програмата и приложения към него;
11. Междинен финансов отчет за разходи за управление и допълващи дейности;
12. Правила/Указания за отчитане на отработено време по Програмата;
13. Образец на справка за отработено време на екипа по програмата – индивидуален и обобщен;
14. Междинен финансов отчет по Програмата;
15. Регистър на верифицираните разходи;
16. Прогноза за плащания по програмата;
17. Образец на статистическата информация по всеки проект - „Информация на ниво проект“.

12. Осигуряване на информация и публичност

Основните задължения на ПО във връзка с предоставяне на информация и публичност по Програмата и конкретните мерки, чрез които следва да се изпълнят тези задължения, са посочени в Регламентите и Анекс 4 „Изисквания за информация и публичност“ към тях.

Цялата информация и всички документи и информационни материали, изготвени в рамките на Програмата от ПО и бенефициентите, следва да бъдат в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн, който определя подробни технически изисквания по отношение на логото на финансовите механизми и

дизайна на интернет страниците, публикациите, аудио-визуалните и печатните материали.

Съгласно чл. 4.7. (2) от Регламентите, Програмният оператор следва да предоставя информация за съществуването, целите и възможностите за изграждане на двустранно сътрудничество с институции/организации от държавите-донори, както и да предостави информация за цялостното изпълнение и резултатите от финансовата подкрепа по НФМ и ФМ на ЕИП 2009 – 2014 г., чрез изпълнението на следните мерки:


- Комуникационен план на Програмата;
- Поне две информационни събития за напредъка по Програмата и нейните проекти, като напр. семинар, конференция с участието на заинтересовани лица, пресконференция или прес-събитие; и
- Интернет страница за Програмата на български и английски език, съдържаща информация за всички покани за набиране на проектни предложения, подкрепените проекти, двустранните отношения, контактна информация и други относими документи.

Изискванията към ПО по отношение на разработването и изпълнението на Комуникационния план (анекс към Програмното предложение) са разписани по-детайлно в т. 3.2 от Анекс 4 към Регламентите.

Съгласно т. 5.11 от Междуетноститутуционалното споразумение за управление и изпълнение на БГ07, Министерство на здравеопазването има водещата роля за прилагане на мерките за информация и публичност относно целите и изпълнението на Програмага.

Във връзка с изпълнението на Комуникационния план по Програмата, е обявена обществена поръчка от МЗ с предмет „Изпълнение на дейности за информация и публичност на Програма БГ07 „Инициативи за обществено здраве“, осъществявана с финансовата подкрепа на ФМ на ЕИП и НФМ 2009-2014“. Дейностите, които следва да се извършат от външен изпълнител, съгласно техническото задание, би следвало да са предвидени в Комуникационния план по програмата, а именно:

- Организиране и логистично провеждане на встъпителна конференция;
- Изготвяне и публикуване на електронни бюлетини;
- Изготвяне и публикуване на прессъобщения;
- Изготвяне и публикуване на съобщения в пресата за обявени покани за кандидатстване и за резултатите от тях;
- Изготвяне и разпорстранение на информационни и рекламни материали;
- Организиране и логистично провеждане на информационни дни за обявената покана за набиране на проектни предложения по фонда за двустранно сътрудничество;
- Организиране и логистично провеждане на инфо дни за обявените покани за набиране на проектни предложения;
- Организиране и логистично провеждане на обучение за изпълнителите на проекти по програмата;

- 
- Организиране и логистично провеждане на заключителна конференция;
 - Организиране и логистично провеждане на заседанията на УК;
 - Организиране и логистично провеждане на срещи на мрежата от програмни оператори от страните бенефициенти по програми инициативи за обществено здраве.

След сключване на договор, избраният изпълнител ще следва да изпълни посочените дейности по Комуникационния план, съвместно с МЗ, което предполага въвеждането на адекватен механизъм за контрол и координация от страна на ПО.

Разработена е интернет страница на Програмата, в съответствие с изискването на чл. 4.7, т.2 от Регламентите, която може да бъде намерена на адрес: <http://www.bg07eeagrants.bg/>.

Програмният оператор ще трябва да определи служител за информация и публичност, който ще бъде отговорен за координацията при изпълнението на Комуникационния план, актуализацията на интернет страницата на Програмата и координацията с НКЗ за изпълнение на изискванията за информация и публичност.

Предвид спецификата на процеса по осигуряване на информация и публичност, както и възлагането на дейностите от Комуникационния план на външен изпълнител, считаме, че не е необходимо разписване на специални процедури в този раздел. Ще бъде достатъчно в СУК да бъдат посочен отговорния служител за информация и комуникация, както и сроковете и конкретните задължения на ПО във връзка с изискванията за предоставяне на информация към НКЗ, предвидени в т. 11 „Информация и публичност“ на Системите за управление и контрол на национално ниво.

13. Нередности

13.1 Администриране на нередности

Изискванията по отношение на предотвратяване, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности са регламентирани в Глава 11 от Регламентите, т. 4.2.3 и т. 10 от СУК на национално ниво.

Съгласно 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.

Дефиницията за „нередност“, посочена в чл. 11.2 от Регламентите, определя като нередност 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.

Считаме, че в рамките на Раздел „Нередности“ от СУК следва да бъдат разписани съответните правила и процедури, уреждащи организацията на работата на ПО по предотвратяване, установяване, докладване и отстраняване на нередности, с цел да се осигури защита на финансовите интереси на страните-донори и държавата, и да се гарантира своевременното предприемане на корективни мерки и възстановяване на неправомерно изплатени суми.

В съответствие с т. 10.2 от СУК на национално ниво, Ръководителят на ПО следва да определи служител, който да бъде основното лице за контакт по отношение на приемането на сигнали, регистрирането и администрирането на нередности, както и с оглед осигуряване на бързо, точно и пълно докладване.

Всички служители/експерти на Програмния оператор, участващи в управлението на Програмата следва да бъдат запознати с определението за нередност и задълженията за подаването на сигнали за нередности и измами до служителя по нередности или, в случай че нередността се отнася до ПО или негов служител – подаване на сигнал директно до НКЗ. Запознаването може да се удостовери чрез подписване на декларация по образец.

Сигналите за нередности могат да бъдат както писмени, така и устни. При постъпването на устни сигнали за нередности, следва да се състави протокол, подписан от служителя по нередности и лицето, подало съответния сигнал. Протоколът следва да съдържа като минимум датата, информация за лицето, подаващо сигнала и данни за контакт, описание на същността на подадения сигнал и информация за приложени/свързани с него документи.

Следвайки установената практика по програмите, съфинансирани от Европейския съюз, предлагаме да бъдат създадени и поддържани два регистъра:

- ✓ Регистър на постъпилите жалби и сигнали за нередности и
- ✓ Регистър на установените нередности

Съдържанието и обхвата на двата регистъра ще бъдат приложение към СУК на Програмата, като в самия раздел ще бъде описан подробно реда за регистриране на постъпилите сигнали и жалби, както и процедурата за проверка на достоверността на изложените в тях обстоятелства и установяване на наличието или липсата на нередност.

За всеки постъпил сигнал се извършва проверка, която приключва с мотивиран доклад от служителя по нередности. Докладът се одобрява от Ръководителя на ПО и въз основа на него се издава решение за липса или установяване на нередност, копие от което се изпраща до засегнатите лица.

Служителят по нередности следва да създаде досие за всеки случай на установена нередност, като изискванията към съдържанието на досиетата и реда и правилата за достъп до тях и до регистрите също ще бъдат описани в настоящия раздел.

При наличието на установени нередности, служителят по нередности регистрира нередността в регистъра и предприема корективни действия, включително за възстановяване на средства. Той проследява изпълнението на корективните действия и изготвя мотивиран доклад за приключване на нередността. Ръководителят на ПО одобрява доклада и издава решение за приключване на нередността.

13.2 Финансови корекции

При установяване на нередност, с решението за установяване на нередност се определя и размерът на финансовата корекция. Този размер следва да е равен на размера на финансовата загуба за бюджета на Програмата, а когато не е възможно точното определяне на този размер – той се определя в процентно съотношение предвид сериозността на установеното нарушение и/или финансовите последици от него.

Съгласно чл. 16, т. 3 от Споразумението за изпълнение на Програмата, финансовите корекции следва да бъдат налагани след постигане на консолидация между ПО, НКЗ и СО и след като бъде дадена възможност на Бенефициента да представи становище във връзка с предложената корекция.

В случаите на установени нередности, свързани с нарушения на националното законодателство в областта на обществените поръчки, считаме за целесъобразно да се прилага по аналогия приетата с ПМС 134 от 05.07.2010 г. *Методология за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма "Солидарност и управление на миграционните потоци"*. Методологията е актуализирана през юни 2014 г., в съответствие с Насоките за определяне на финансови корекции, които да бъдат извършвани от Европейската комисия, спрямо разходите, финансирани от Европейския съюз съгласно принципа на споделено управление, за несъответствие с правилата за обществени поръчки, одобрени с Решение

С(2013)9527 от 19.12.2013 г. на Европейската комисия. Тази възможност е предвидена и в чл. 16, т. 2 от Споразумението за изпълнение на Програмата.

Програмният оператор трябва да отчете всички доказателства или допълнителна информация, предоставени му от бенефициента в рамките на дадения му срок преди вземане на окончателно решение за налагане на финансова корекция, с цел да се увери, че решението се основава на точни и верни факти. Бенефициентът следва да бъде уведомен за окончателното решение на ПО своевременно, като уведомлението следва да включва и подробни мотиви.

В съответствие с чл. 11.1, т.2 от Регламентите, всички неправомерно платени суми трябва да бъдат възстановени в съответствие с Регламентите и Програмните споразумения. Програмният оператор следва да подаде навременна информация за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, когато имат финансово изражение и се налага финансова корекция.

ПО е длъжен официално да изиска възстановяване от страна на бенефициента на всички суми по установени нередности и/или неправомерно изплатени средства. За тази цел, той следва да изпрати покана до бенефициента за доброволно възстановяване, в която се посочват размера на дължимата сума, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат възстановени, възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

При възстановяване на дължимата сума, тя следва да бъде осчетоводена, а служителят по нередности да предприеме съответните действия за приключване на нередността. ПО трябва да предостави информация за възстановените суми на НКЗ и Сертифициращия орган.

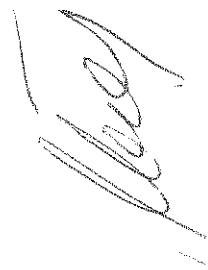
В случай, че бенефициентът не възстанови доброволно средствата, ПО следва да предприеме други подходящи действия съгласно действащото законодателство, включително за събирането им по съдебен ред.

13.3 Докладване на нередности

Докладването на нередностите е съществена част от процеса на тяхното администриране и едно от ключовите изисквания на Регламентите в Глава 11.

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. Програмният оператор трябва да докладва на НКЗ за всички нередности, тяхното разследване и всички предприети мерки.

Съгласно СУК на национално ниво, докладването на нередности се извършва по три начина:

- 
- ✓ *Редовно докладване на нередности*
 - ✓ *Незабавно докладване на нередности*
 - ✓ *Докладване на нередности при поискване*

Редът, сроковете и изискванията към съдържанието и формата на докладите за нередности от страна на Програмния оператор, както и изискванията за подаване на информация, свързана с нередностите, към Сертифициращия орган или други компетентни органи, съгласно т. 4.2.3 и т. 10.2 от СУК на национално ниво, ще бъдат подробно описани в раздела.

За целите на докладването към НКЗ, като приложение към СУК ще бъде разработен образец на Доклад за нередности, който в съответствие с Анекс 5 към Регламентите ще включва доклад за нови нередности и доклад за предприетите мерки по отношение на вече докладвани нередности.

Към Раздел „Нередности“ е предвидено изготвянето на следните приложения и образци на документи, които са изброени и описани в Раздел 18:

1. *Декларация за нередности*
2. *Регистър на постъпилите жалби и сигнали за нередности*
3. *Регистър на установените нередности*
4. *Доклад за нередности*


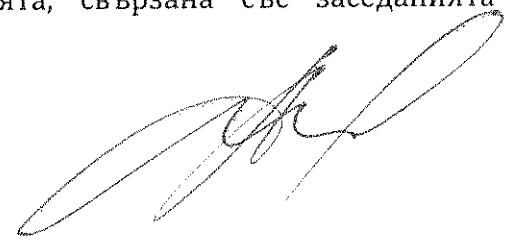
14. Осигуряване на адекватна одитна пътека и архивиране

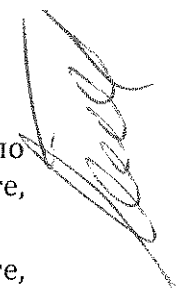
14.1 Документиране и архивиране

В този раздел ще бъдат определени условията и реда за съхранение на документи от Програмния оператор, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека на всички нива на управление и изпълнение на Програмата.

Съгласно чл. 8.8 от Регламентите, ПО следва да гарантира правилното съхраняване и архивиране на цялата документация, свързана с управлението на Програмата, като оригинал и/или във вид, потвърждаващ съответствие с оригинала на общоприети носители на данни.

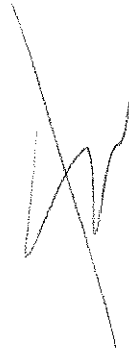
С оглед осигуряване на адекватна одитна пътека, ПО следва да регистрира и съхранява надлежно всички входящи, вътрешни и изходящи документи, свързани с всички етапи от управлението и изпълнението на програмата, в т.ч.:

- цялата официална кореспонденция на Програмния оператор с НКЗ, ОФМ, СО, ОО и Подкрепящото звено, свързана с управлението и изпълнението на Програмата, както и документацията, свързана със заседанията на Управителния комитет;
- 
- 

- 
- всички документи, свързани с отпуснатата безвъзмездна помощ по проектите, включително докладите за оценка, досиетата на договорите, кореспонденция, свързана с измененията на проектите и т.н.;
 - 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 плащанията по програмата и по проектите;
 - всички документи, свързани с регистрирането, установяването, докладването и отстраняването на нередности по Програмата; и др.
 - цялата документация, свързана със задълженията на ПО за докладване към НКЗ, СО, ОО или други органи;
 - цялата документация, свързана с извършените одити и проверки, всички одитни доклади, планове за действие и друга съпътстваща документация, свързана с тях.

За различните видове документи, в процес на изпълнение, следва да бъдат определени отговорни служители (обикновено тези, на които е възложена оперативната работа със съответната документация), които да извършват регистрацията на постъпилите документи, да организират тяхното съхранение и да ги предоставят при поискване на контролните органи. Програмният оператор трябва да гарантира сигурността на всички документи и поверителността при тяхното използване.

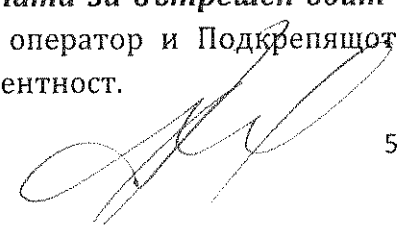
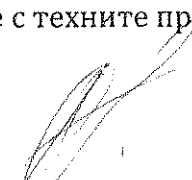
След приключване на Програмата, документацията следва да се архивира и да се съхранява за период от три години след одобрението на окончателния доклад по Програмата. Всички финансови и счетоводни документи, съпътстващи извършените разходи, одитите и цялата документация по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки следва да се съхраняват съгласно реда и в сроковете, посочени в националното законодателство. За тази цел, следва да бъде определен отговорен служител/служители на ПО, който да организира съхранението на документите и да осигурява достъп до архивираните документи, в случай на необходимост.



14.2 Одити и проверки

Одити и проверки от национални органи и вътрешния одит

Одити и проверки на управлението и изпълнението на Програмата могат да бъдат правени от **ОО, СО, Сметната палата и звената за вътрешен одит** в институциите, в рамките на които са Програмният оператор и Подкрепящото звено, в съответствие с техните правомощия и компетентност.



Одиторите/проверяващите получават достъп до всички документи или информация, която считат за необходима, вкл. тази, която е създадена или съхранявана в електронен формат. Служителите на ПО следва да осигурят цялото необходимо съдействие на одиторите във връзка с обекта/обхвата на одита.

В съответствие с направените констатации/препоръки от извършените одити/проверки, ПО следва да изготви план за действие за прилагане на необходимите корективни мерки.

ПО създава и поддържа *Регистър за всички одити и проверки* на одитни и контролни институции/органи, съдържащ информация за вида и периода на извършените одити/проверки, становище/коментари на ПО, констатации и препоръки, корективни мерки, съгласно плана за действие, статус на изпълнение и др. Образец на регистъра за одити и проверки ще бъде разработен като приложение към настоящата СУК.

Програмният оператор следва да определи лице, което да поддържа регистъра на одитите и проверките и да извършва текущо наблюдение за изпълнението на корективните мерки съгласно плана за действие, както и да съхранява всички одитни доклади и доклади от проверки на място и цялата свързана с тях документация.

Външен мониторинг и одити

Независимо от мониторинга, извършван от ПО и националните органи, съгласно Глава 10 от Регламентите КФМ и/или НМВНР могат да правят външен мониторинг на Програмата. В съответствие с чл. 10.1, КФМ и/или НМВНР следва да информират НКЗ и ПО за всяка планирана мониторингова визита две седмици предварително.

Одити и проверки на място на Програмата и проектите могат да бъдат извършвани от:

- **Борда на одиторите на ЕАСТ и Службата на Генералния одитор на Норвегия** - Могат да извършват одити на всички програми и проекти по ФМ на ЕИП и съответно по НФМ 2009-2014 г., както и на звената, отговорни за управлението на финансовите механизми (чл. 10.2 от Регламентите);
- **Комитета на финансовия механизъм и НМВНР** – Могат да организират одити и проверки на място на всички програми и проекти по ФМ на ЕИП и съответно по НФМ 2009-2014 г., като уведомяват ПО и НКЗ две седмици предварително (чл. 10.3 от Регламентите). НКЗ и ПО имат възможност да представят коментари по одитните доклади, преди да бъдат финализирани.

При извършване на външни одити и проверки, служителите на Програмния оператор следва да осигурят бърз, пълен и безпрепятствен достъп до цялата информация, документация, лица, места и съоръжения, обществени или частни,

свързани с обекта на одита/проверката. Външните одитори се ползват със същите права като тези на Одитирация и Сертифициращия орган. При поискване, представители на НКЗ могат да придружават одиторите и да им осигурят цялото необходимо съдействие.

Съгласно т. 4.2 от СУК на национално ниво, ПО следва да предоставя на Сертифициращия орган:

- електронно подписана информация за одитните доклади, както и за статуса на изпълнение на препоръките от извършените одити, не по-късно от датата на представяне на междинния финансов отчет;
- копия от одитните доклади на ОО и Службата на Генералния одитор на Норвегия/Борда на одиторите на ЕАСТ/Комитета на ФМ по програмата, в рамките на 5 дни след получаването им.

В съответствие с т. 7.2 от СУК на национално ниво, ПО предоставя информация на НКЗ за резултатите от всички проведени одити и проверки.

Към Раздел „Осигуряване на адекватна одитна пътека и архивиране“ е предвидено изготвянето на Регистър на одитите и проверките, чието съдържание е описано в Раздел 18:


15. Промяна на Програмата

След задълбочен преглед на правната рамка, Системите за управление и контрол на национално ниво, разработените и публикувани системи за управление и контрол на програмно ниво, както и предвид логическата последователност и пълнота в предложената от нас структура на СУК, бе идентифицирана необходимостта от включването на допълнителен раздел към предложеното в техническото задание съдържание на СУК.

В тази връзка предлагаме включването на Раздел „Промяна на програмата“, в който да бъдат разписани процедурите за промяна на Програмата, както по инициатива на ПО/ПЗ, така и при инициатива от страна на НКЗ. Възможностите за промяна на програмите по НФМ и ФМ на ЕИП са описани в чл. 5.9 на Регламентите и чл. 5 от Системите за управление и контрол (СУК) на национално ниво, като всяка промяна (с изключение на посочените в чл. 2.9, параграф 2 от Програмното споразумение случаи) подлежи на предварително одобрение едновременно от страна на НМВнР и КФМ, предвид факата, че се финансира и от двата ФМ.

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, нашето предложение е в СУК да бъдат разработени и включени 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 НМВнР и КФМ) и Процедура за промяна по инициатива на НКЗ.

Процедура за промяна по инициатива на ПО/ПЗ в съответствие с чл. 2.9, параграф 2 от Програмното споразумение (без предварително одобрение):

Тази процедура следва да се прилага при прехвърляне между бюджетните раздели свързани с резултатите (outcomes), което възлиза на под 10 % от общия бюджет на Програмата или до един милион евро (което от двете е по-голямо), както и промени в процедури и практики на ПО/ПЗ, които не са посочени в Програмното споразумение.

Нашето предложение е процедурата в такива случаи да включва следните основни дейности:

- определяне на екип от експерти или експерт, отговорен за подготовка на промяната и съответните документи (ако е приложимо);
 - провеждане на работна среща на екипа за управление на програмата за обсъждане на изменението;
 - отразяване на изменението в бюджета на Програмата и/или съответните приложими документи;
 - одобрение на изменението от страна на Ръководителите на ПО и ПЗ и отразяване на промяната в SAP (ако е свързана с промяна на бюджета);
 - уведомяване на НКЗ;
- 

Процедурата ще завършва с одобрение на изменението от страна на Ръководителите на ПО и ПЗ. Срок за тази процедура (от възникване на необходимостта за промяна до одобрение на изменението от двамата ръководители) е 10 работни дни. Всички действия и срокове по процедурата ще бъдат отразени в Контролен лист.

Процедура за промяна по инициатива на ПО/ПЗ (със задължително предварително одобрение от страна на НМВнР и КФМ):

Процедурата следва да описва подробно необходимите последователни действия, отговорни лица и срокове за изготвяне на Искане за промяна на програмата и неговото представяне пред НКЗ съгласно чл. 5.9 параграф 3 от Регламентите и чл.

5, т. 1 от СУК на национално ниво. Нашето предложение е процедурата да включва:

- определяне на екип от експерти или експерт, отговорен за подготовка на Искане за промяна;
- провеждане на работна среща на екипа за управление на програмата за обсъждане на изменението;
- отразяване на изменението в съответните приложими документи;
- подготовка и съгласуване на Искане за промяна (по образец) с всички експерти от екипа за управление;
- проверка дали искането е изготвено по образца и съдържа всички задължителни елементи;
- одобрение на обоснованото и детайлно искане за промяна от страна на Ръководителите на ПО и ПЗ;
- представяне на искането пред НКЗ;
- обратна връзка от страна на НКЗ;
- представяне на допълнителна информация/документи на НКЗ (ако е необходимо).

Ще бъде изготвен образец на Искането за промяна, което ще включва следните задължителни елементи, в съответствие с чл. 5.9 параграф 3 от Регламентите и чл. 5, т. 1 от СУК на национално ниво:

- подробно описание на промяната;
- обосновка;
- влияние/промяна на бюджета на програмата (ако е приложимо);
- оценка на риска;
- влияние на предложената промяна върху планираните продукти (outputs) и резултати (outcomes) по програмата;
- приложения към искането (ако е приложимо).

Процедурата ще завършва с представяне на Искането пред НКЗ или представяне на допълнителна информация/документи на НКЗ (при необходимост).

Считаме, че разумен срок за тази процедура (от възникване на необходимостта за промяна до представяне на искането и съответните приложими документи пред НКЗ) е 15 работни дни. В случай на необходимост от представяне на допълнителна информация/документи на НКЗ, подходящ максимален срок би бил 10 работни дни.

Всички стъпки и срокове по процедурата ще бъдат отразени в Контролен лист.

Процедура за промяна по инициатива на НКЗ (със задължително предварително одобрение от страна на НМВнР и КФМ):

Процедурата следва да описва подробно необходимите последователни действия, отговорни лица и срокове за изготвяне на становище до НКЗ съгласно чл. 5 от СУК на национално ниво в случай на инициирана процедура за преразпределение на

средства по програмата (увеличение или намаляване на бюджета). Нашето предложение е процедурата да включва:

- определяне на екип от експерти или експерт, отговорен за подготовка на становище до НКЗ;
- провеждане на работна среща на екипа за управление на програмата за обсъждане на поисканото преразпределение;
- подготовка и съгласуване на становище с всички експерти от екипа за управление;
- одобрение на становището от страна на Ръководителите на ПО и ПЗ;
- представяне на становището пред НКЗ;

Считаме, че разумен срок за тази процедура (от получаване на искането за преразпределение до представяне на становище пред НКЗ) е 10 работни дни.

Всички стъпки от процедурата следва да бъдат отразени в Контролен лист.

Независимо от кого е иницириано изменението, подлежащо на предварително одобрение от донорите, то се финализира с получаване на становище от страна на НМВнР и КФМ в срок от два месеца след получаване на предложението за промяна, като модификацията се формализира чрез изменение на Програмното споразумение.

Към Раздел „Промяна на Програмата“ е предвидено изготвянето на следните приложения и образци на документи, които са изброени и описани в Раздел 18:

1. *Контролен лист за промяна по инициатива на ПО/ПЗ без предварително одобрение;*
2. *Контролен лист за промяна по инициатива на ПО/ПЗ със задължително предварително одобрение от донорите;*
3. *Искане за промяна на програмата;*
4. *Контролен лист за промяна по инициатива на НКЗ .*

16. Промяна на СУК

Предвид логическата последователност и с оглед осигуряване на максимална пълнота в предложената от нас структура на СУК, предлагаме настоящия допълнителен раздел към съдържанието, посочено в техническото задание, който да описва **процедурата за промяна на СУК по Програмата**. Процедурата следва да обхваща последователността от действия, които трябва да се предприемат при идентифицирана необходимост от изменение, допълване или оптимизиране на СУК с цел да се осигури по-ефективно и ефикасно управление на Програмата.

Тъй като съгласно чл. 6.3 от Междунституционално споразумение между МЗ (ПО) и АМС, дирекция „ОПТП“ (ПЗ) от 28.08.2012 г. именно ПЗ е отговорно за разработването на СУК, тази процедура следва да обхваща отговорните лица, срокове и последователността от действия, които да бъдат предприети от страна

на ПЗ, при идентифицирана необходимост от допълване и/или изменение на СУК, след което да бъдат съгласувани с ПО.

Необходимостта от допълване и/или изменение на СУК би могла да бъде идентифицирана от екипа за управление на ПЗ, екипа за управление в ПО, но също така подобна необходимост би могла да възникне в резултат от одитни констатации и заключения или препоръки в резултат от външни оценки.

На базата на нашия опит в областта на системи за управление, процедури и правила за управление на програми и проекти, бихме препоръчали при евентуални промени в СУК да се спазват следните основни принципи: да няма прекъсване на логическата верига на системата; без промени със задна дата; без ограничения по отношение на сигурността на данните; без ограничение на механизмите за контрол.

Независимо дали необходимостта е идентифицирана от екипа за управление или е възникнала в резултат на констатации и препоръки, нашето предложение е да има една процедура, която да включва:

- уведомяване на ръководителя на ПЗ за възникнала необходимост от промяна в процеса на работа с процедурите (или получаване на одитни констатации или доклади от оценка с препоръки за оптимизиране на СУК);
- определяне на екип от експерти или експерт, отговорен за подготовка на промяната;
- провеждане на работна среща на екипа за управление на програмата на ПЗ за обсъждане на предложеното изменение;
- изготвяне на мотивирано предложение за промяна и следваща версия на СУК, съдържаща предвиденото изменение/допълнение;

Мотивираното предложение, следва да съдържа причините (положителни и/или отрицателни) за налагащата се промяна, описание на същността на промяната/допълнението и очакваният ефект от въвеждането ѝ.

- съгласуване с всички експерти от екипа за управление на Програмата (от ПЗ и ПО);
- утвърждаване на изменената версия на СУК;
- уведомяване и представяне на актуалната версия на НКЗ и ОО.

Независимо от кого е иницирирана промяната, тя се финализира с утвърждаване на нова версия на СУК и уведомяване на НКЗ и ОО. Определеният отговорен служител/и следва да информира целия екип за управление за датата, от която влиза в сила промяната и да изпрати актуалната версия (по електронна поща), като след запознаване с измененията, всеки експерт следва да декларира това обстоятелство.

Считаме, че подходящ срок за тази процедура (от идентифициране/възникване на необходимостта за изменение/допълнение до утвърждаване на нова версия на СУК и уведомяване на НКЗ и ОО) е 20 работни дни.

Във връзка с **процедурата за промяна на СУК** ще бъдат разработени образци на три документа, които са изброени и описани в Раздел 18:

1. Мотивирано предложение за промяна;
2. Декларация за запознаване с актуалната версия на СУК и приложенията към нея;
3. Контролен лист за промяна на СУК.


17. Етапи и организация за изпълнение на поръчката

Срокът за изпълнението на настоящата поръчка, дефиниран в техническото задание, е реалистичен, но в същото време може да се окаже и предизвикателство, поради големия обем документи, които следва да бъдат разработени и наличието на две отделни структури, между които са разпределени функциите на Програмния оператор.

За да бъдат реализирани очакваните резултати с нужното качество, е необходима пълна ангажираност от страна на Възложителя и заинтересованите страни в процеса на изпълнение на поръчката, както и много добра организация и управление на процеса от страна на Изпълнителя.

Веднага след сключване на договора, предлагаме да се проведе встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и Възложителя. На срещата следва да бъде окончателно уточнен обхвата и структурата на системата за управление и контрол, както и специфичните изисквания на Възложителя по отношение на отделните процедури, приложенията и образците на документи. Предвид спецификата на Програмата и разпределението на функциите по управление и изпълнение между Министерство на здравеопазването и Администрацията на Министерския съвет (дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“), на срещата следва да бъдат уточнени установените практики в двете институции, утвърдените на този етап правила и документи, и цялостната организация на работа и взаимодействие между тях, наложена до момента.

Възложител по настоящата поръчка е Министерски съвет, в рамките на чиято администрация е дирекция ОПТП, в качеството си на Подкрепящо звено по Програмата. На практика обаче, тя не би могла да се изпълни без активното въвличане при изпълнението ѝ на екипа на Програмния оператор в рамките на Министерство на здравеопазването. Добрата координация между заинтересованите страни е съществена предпоставка за постигане заложените цели, поради което следва да бъдат определени конкретни служители от двете структури, които да отговарят за комуникацията и координацията при изпълнението на договора.




Работата по разработването на Системата за управление и контрол на Програмата ще започне непосредствено след уточняване на гореизброените обстоятелства и получаване на цялата необходимата информация и документация от страна на Възложителя. В срок от два месеца от датата на подписване на договора, ще бъде представен работен вариант на системата за управление и контрол (без приложения).

Съществува възможност да настъпи необходимост от корекции в разработените документи по време на изпълнение на договора. По тази причина, ще бъде възприет гъвкав подход на работа, в режим на постоянна комуникация и координация с Възложителя и ще бъде предвиден механизъм за актуализиране и коригиране на вече изготвените документи.

След отразяване на коментарите на Възложителя и, при необходимост, провеждане на допълнителни срещи с екипа за управление на Програмата, ще бъде разработен финалния вариант на СУК и всички приложения/образци към него. Всички документи, предмет на настоящата поръчка, ще бъдат предоставени на Възложителя на хартиен и електронен носител, в срок до 4 месеца, считано от датата на подписване на договора.

При подготовката на документите по договора, включително приложенията и образците, които ще бъдат изготвени при разработването на СУК – правила, контролни листове, доклади, декларации, отчети и др., стриктно ще бъдат спазвани указанията за прилагане на мерките за информация и публичност по НФМ и ФМ на ЕИП, в съответствие с изискванията, разписани подробно в “Communication and Design Manual” и публикувани на: <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>, които са приложими за конкретния случай.



18. **Списък и описание на приложенията и образците на документи, които ще бъдат разработени при изпълнението на поръчката**

Наименование на приложението / образци на документи	Описание
5. Институционална рамка	
Вътрешни правила за работата на Управителния комитет на Програмата	Проектът на Вътрешни правила за работата на Управителния комитет ще урежда неговия състав, функции, реда за свикване и провеждане на заседания, както и начина за вземане на решения.
7. Подбор и оценка на проектни предложения. Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	
Вътрешни правила/Процедура за извършване на оценка и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на предварително дефинираните проекти по Програмата	Документът ще опише етапите за извършване на оценка и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на предварително дефинираните проекти, ведно с образци на документи, необходими за извършване на оценката и сключването на договор. Вътрешните правила ще уреждат организацията на работа: редът за провеждане на оценката, отговорностите и организацията на лицата, които ще извършват оценката предварително дефинираните проекти и предоставяне на помощта. Вътрешните правила ще опишат минимума информация, която считаме, че следва да е налична за извършване на оценката на предварително дефинираните проекти, съгласно изискванията на чл. 5.5 от Регламентите, анекс 9 (Programme Operators' Manual) към тях и образца за информация за проект ⁶ . Във връзка със задължението, посочено чл. 4.7. (1) р) и глава 6 от анекс 9 към Регламентите, ПО следва да въвежда информация за всеки финансиран по програмата проект в системата за документи, отчитане и информация (DoRIS).
Контролен лист за проверка/оценка на минималното съдържание на предварително дефиниран проект	КЛ ще включва описание на всички елементи, необходими за извършване на оценката на качеството на предварително дефиниран проект. В КЛ ще бъдат формулирани твърдения, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“ и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. Като минимум информация предлагаме следното съдържание, което е в съответствие с изискванията на Регламентите и приложимите анекси към тях: <ul style="list-style-type: none"> - обосновка на проекта - цел и очакван резултат (и) на проекта; - информация за бенефициента; - резултати от предпроектни проучвания, когато е приложимо; - график за изпълнение на проекта; (продължителност в месеци) и - план за финансиране (максимална стойност на помощта и процент на финансиране);
Протокол от оценка на предварително дефиниран проект и решение - образец	Образецът на протокол ще описва основни елементи от извършената оценка: <ul style="list-style-type: none"> - лица, участващи в процеса на оценка - хронология на оценката

⁶ Project Level Information Template, Toolbox for Programmes, <http://eeagrants.org/>

	<ul style="list-style-type: none"> - административна проверка - принос за постигане целите на програмата - оценка на качеството - заключение - Решение за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ
Вътрешни правила за провеждане на процедура за набиране на проектни предложения чрез обява и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	<p>Процедурата ще съдържа три основни етапа, описани по-долу, за които ще бъдат разработени и необходимите образци и контролни документи.</p> <p>Подготовка на пакета документи за обява за набиране на проектни предложения и публикуване;</p> <p>Оценка и класиране на проектите предложения;</p> <p>Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;</p> <p>В първата част на процедурата ще бъдат описани подробно етапите на подготовката на пакета документи за обява за набиране на проектни предложения, както и необходимите стъпки, които следва да бъдат изпълнени преди публикуването на обявата за набиране на проектни предложения.</p> <p>Във втората част ще опишем подробно редът по оценка на проектите предложения, отговорностите и задълженията на оценителната комисия, в пълно съответствие с изискванията на чл. 6.4. - 6.6. от Регламентите.</p> <p>В третия раздел ще бъде описан процеса по сключване на индивидуални договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, като акцентираме на съгласувателните процедури, които следва да бъдат извършени във връзка с поемане на задължение от страна на ПО (подписване на договорите с бенефициентите). В изпълнение на чл. 6.9 от Регламентите ще опишем и развием хипотезата за пренасочване на неусвоените по проектите средства. В този раздел, считаме за необходимо и логически обосновано да опишем в детайли процеса по промяна на договора за безвъзмездна финансова помощ.</p>
Обява за набиране на проектни предложения	<p>В изпълнение изискванията на Регламентите, в обявата следва да се посочи часът, когато изтича срокът на подаване, дали крайният срок се отнася до датата на пощенското клеймо или действителното време за доставка до офиса на ПО и допустим метод (ите) на доставката. Съобщението трябва да посочва дали са необходими една или повече копия от проекта; Интернет адреси, където да е достъпен пълния пакет от документи на обявата за набиране на проектни предложения; и информация за планираните информационна кампания за потенциални бенефициенти.</p>
Насоки за кандидатстване	<p>Като минимум информация насоките ще включват изчерпателна, логически структурирана и ясна информация за :</p> <ul style="list-style-type: none"> -ясен и разумен срок, който трябва да бъде най-малко два месеца, считано от датата на публикуване на обявата, както и адрес за подаване. - допустимите кандидати и всички ограничения или изключения; допустимост на партньори (вкл. изискване за Партньорско споразумение); - подробни критерии за подбор, както и оценителна таблица; - допустими дейности и разходи; - описание на процеса по оценка, класиране и вземане на решение за финансиране на проект; - ясна препратка или връзка към формуляра за кандидатстване упътване за попълването му; - общата стойност налична по поканата за набиране на проектни предложения, както и минималния и максималния размер на всеки индивидуален грант за проект; - за разпоредбите за плащане; - изискванията за съ-финансиране; - ясни препратки към допълнителна информация, включително и позоваване на Регламентите и насоките, приети от ОФМ/НМВнР, както и други документи, изготвени от ПО, които са от значение за поканата;

Документи кандидатстване: Формуляр кандидатстване	<div>за</div> <div>за</div> <p>Формулярът ще съдържа упътване за попълването му, в изпълнение изискването на чл. 6.3. (g) от Регламентите.</p> <p>Кратко резюме на английски език относно – цели на проекта, нужди, резултати- конкретни и дългосрочни/ефект, роля на партньора, стойност на проекта. Формулярът ще съдържа основни секции, като по-долу изброените, с ограничение в символите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наименование на проекта • Финансиране – обща стойност на разходите по проекта, процент на съ-/финансиране • Представяне на кандидата • Представяне на партньора • Цел на проекта • Идентифицирани нужди и ограничения и мерки за преодоляването им • Целеви групи • Хоризонтални въпроси (добро управление, устойчиво развитие и равенство между половете) • Списък и ред на възлагане на проектни дейности на външни изпълнители • Рискове и план за минимизиране на идентифицираните рискове • Индикатори – описание, изходна и целева стойност, източници на информация • План-график за изпълнение на дейностите по проекта и изпълнител/и • Описание на проектните дейности, която да включва - пореден номер на дейността, описание, метод на изпълнение, срок на изпълнение в месеци • Устойчивост на резултатите от проекта <p>Формулярът ще бъде създаден във формат, който да е лесно достъпен и разбираем за бенефициентите, с цел минимизиране допускането на неточности при кандидатстване.</p>
Документи кандидатстване: Бюджет	<div>за</div> <p>За целите на кандидатстване и оценка на проект, във връзка с изискванията на чл. 6.3. от Регламентите, ще бъде разработен образец на бюджет по дейности в Excel формат, който да съдържа следните основни елементи, по хоризонтала:</p> <ul style="list-style-type: none"> • описание на разхода • мерна единица • брой единици • единична цена и • обща стойност на разхода • прогноза за плащанията <p>във вертикален аспект следва да се заложи ред:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обща стойност на разходите за всяка дейност • стойност на разходите за публичност • обща стойност на разходите за изпълнение на дейности (преки разходи) • непреки разходи • обща стойност на допустимите разходи за изпълнение на проект <p>Задължителен елемент в образца ще е наличието на колона за финансова обосновка на предложения бюджет и минимална характеристика на планираните за доставка по проекта материали/оборудване и др.п., където бенефициента ще следва да представи начините на изчисление на планираните по проекта разходи и да докаже, че предложените в бюджета стойности съответстват на реалните пазарни цени.</p> <p>Прогноза за плащанията планирани по проекта по четиримесечие ще бъде част от бюджета,</p> <p>Формата на бюджет следва да съдържа подпис на лицето официално</p>

	представляващо организацията и/или упълномощено лице и счетоводител.
Регистър на проектните предложения	Регистърът на проектни предложения ще бъде разработен с цел осигуряване на информация по отношение на: <ul style="list-style-type: none"> • идентификационен номер на проектното предложение; • дата на постъпване (и час); • наименование на кандидата; • наименование на проекта; • мярка за кандидатстване;
Лист за проверка на съответствието на проектите с административните критерии и критериите за допустимост	Лист за проверка на съответствието на проектите с административните критерии и критериите за допустимост. Листът е във връзка с етап 1 от процеса по оценка на проектно предложение и ще бъде разработен на принципа на формулирани твърдения, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“ и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. Във всеки случай, че срещу някои от критериите се посочи твърдение „Не“, то полето „Коментари/Забележки“ ще следва да е задължително за попълване. Предложението ни е първата част на листът за проверка да съдържа описание на основните реквизити на проекта, като идентификационен номер на проекта, име на кандидата, име на партньора, наименование на проекта, мярка за кандидатстване, срок и обща стойност на разходите за изпълнение на проект. Във втората част да бъдат описани критериите за проверка във вертикала, а в хоризонтала ще има формулирани твърдения за попълване от двама служители на ПО, отговорни за етап 1.
Протокол от проверка на административно съответствие и допустимост на проектите - етап 1 - образец	Образецът на протокол ще описва основни елементи от извършената оценка в пряка връзка с изискванията и логиката на процеса по оценка, представен в Регламентите: <ul style="list-style-type: none"> - лица, участващи в процеса на оценка - хронология на проверката - съответствие с административните критерии - съответствие с критериите за допустимост - заключение: - списък с проектни предложения допуснати до етап 2 и - списък с проектни предложения, които не подлежат на оценка - подписи на лица, участващи в процеса на оценка - формулирани твърдения за Ръководителя на ПО: „одобрявам“ или „неодобрявам и връщам за преоценка“, дата и подпис - обжалване – хронология и резултати - окончателен списък с проектни предложения допуснати до етап 2 и - окончателен списък с проектни предложения, които не подлежат на оценка. - формулирани твърдения за Ръководителя на ПО: „одобрявам“ или „неодобрявам“, дата и подпис
Писмо до бенефициент	В пряко изпълнение на изискванията от Регламентите за информиране на бенефициентите за резултатите от оценката ще разработим образци на писма относно: <ol style="list-style-type: none"> (1) информация за получено проектното предложение целта на писмото е да информира бенефициента за представеното проектно предложение, неговия идентификационен номер, които следва да се използва като референция по време на комуникацията, както и дали предложението е подадено в срока на обявата за набиране на проектни предложения. (2) информация за резултатите от извършената проверка/оценка на проектното предложение на етап 1 образца ще съдържа информация относно резултатите от

	<p>извършеното съответствие на етап 1 и неговата дата ще маркира началото на периода за обжалване на решението на ПО.</p> <p>(3) информация за резултатите от процеса по обжалване от етап 1 в случай на обжалване, образеца на писмо ще информира бенефициента за резултатите от преразглеждането на проектното предложение и окончателното решение на ПО.</p> <p>(4) информация за резултатите от извършената оценка на проектното предложение на етап 4</p> <p>образецът ще съдържа информация относно класирането на проекта и решението на ПО за финансиране на проекта; неговите слабости, в случай на отказ за финансиране или покана за сключване на договор, в случай на решение за одобрение за финансиране на проект.</p>
Протокол от оценка - етап 2	<p>Образецът на протокол от оценка на етап 2 ще описва основни елементи от извършената оценка в пряка връзка с изискванията и логиката на процеса по оценка, представен в Регламентите:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, участващи в процеса на оценка - хронология на оценката <p>заклучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложение за класиране на оценените проекти (списък) - подписи на лица, участващи в процеса на оценка - дата на предаване на и приемане от ПО на протокола - дата на предаване на и приемане от Оценителната комисия на протокола
Протокол от работата на оценителната комисия- етап 3;	<p>Образецът на протокол ще описва основни елементи от извършената оценка/валидиране в пряка връзка с изискванията и логиката на процеса по оценка, представен в Регламентите:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, участващи в процеса на оценка - хронология на оценката - заключение: <p>списък с проекти, препоръчани за финансиране</p> <p>резервен списък с проекти и</p> <p>списък на проекти, които не се препоръчват за финансиране</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписи на лица, участващи в процеса на оценка - формулирани твърдения за Ръководителя на ПО: „одобрявам“ или „неодобрявам и връщам за преоценка“, дата и подпис
Резюме на Протокол от работата на оценителната комисия- етап 3 – на английски език	<p>В изпълнени изискването на чл. 6.4. т. 3 от Регламентите ще разработим образец на резюме на протокол, който ще съдържа като минимум следната информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, участващи в процеса на оценка - общ брой проекти - брой проектни предложения недопуснати до финансиране и обща стойност - брой предложения одобрени за финансиране и обща стойност (информация за всеки проект, наименование, бенефициент, партньор/и, обща стойност на допустимите разходи за изпълнение на проект, кратко резюме) <p>Уточнение по всяка промяна, извършена по предложението за класиране на оценените проекти (списък) и обосновка</p> <p>Брой проекти в резервния списък – обща стойност.</p>
Образец на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на проекти	<p>За вземане на мотивирано решение за одобрение и финансиране на проекти от страна на ПО ще създадем образец на решение със следните реквизити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Номер и дата на решението - Основание - Идентификационен номер и наименование на проекта - Наименование бенефициента - Срок за изпълнение (в месеци)

	<p>- Финансиране</p> <p>Формулирани твърдения за Ръководителя на ПО: „одобрявам за финансиране“ или „одобрявам, но не финансиране“ и „неодобрявам“, дата и подпис</p> <p>Подпис и дата на Ръководителя на ПО</p>
<p>Договор за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ и</p> <p>Общи условия</p>	<p>В изпълнение изискванията на чл. 6.7. от Регламентите, договорът за проект ще бъде разработен в „специални“ и „общии“ условия, които ще описват информацията относно правата, задълженията и отговорностите на страните по договора, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задължения по отношение на отчитане, което да дава възможност на ПО да спазва задълженията си за докладване; - максималният размер на безвъзмездната финансова помощ по проекта в Евро и левовата му равностойност, както и максималният процент на финансиране; - допустимост на разходите; - метод за изчисляване на непреките разходи; - началната и крайната дата на допустимост на разходите; - изменения на договора; - да гарантира, че бенефициента ще осигури без забавяне достъп до информация във връзка с мониторинг, одит и оценка; - да гарантира, че задълженията по отношение на публичността са спазени; - правото на ПО за преустанови плащанията и да поискат възстановяването от бенефициента - разрешаване на спорове и юрисдикция; - подробен бюджет, с детайлно описание на разходите по мярка/количество и единична цена; който може да даде възможност за до 5% непредвидени разходи; и - посочване на споразумения за партньорство или писмо за намерение, ако е приложимо. <p>В случай на партньорство, споразумението за партньорство следва да се представя на ПО преди подписване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекта.</p>
<p>Приложение 1 към общи условия:</p> <p>Искане за плащане- образец</p>	<p>Образца на искане за плащане ще съдържа като минимум информация относно идентификацията на бенефициента, проекта, стойност на искането за плащане и отчетен период, за който се отнася. Текстът на искането ще бъде разработен в декларативна форма с оглед деклариране от бенефициента на обстоятелства във връзка с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Липса на припокриване на дейностите, финансирани по проекта с други такива инициативи - Вярност и точност на представената в доклада и отчета информация - Конфликт на интереси - Описание на приложенията - Подпис на бенефициента
<p>Приложение 2 към общи условия:</p> <p>Междинен/ финален финансов отчет и доклад за напредъка</p>	<p>В изпълнение на изискванията на чл. 6.7 (а) от Регламентите ще създадем образец на междинен/финален финансов отчет (Excel) и доклад за напредъка (Word). Отчета и доклада ще съпътстват всяко Искане за плащане (с изключение на авансовото) и ще представят в максимално ясен и лесно достъпен вид информация относно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разходите, извършени и платени през отчетния период • опис на разходно оправдателните документи • третиране на ДДС • напредъка по изпълнението на дейностите по проекта, вкл. описание на постигнатите резултати • индикатори – постигнати стойности, спрямо планирани • рискове.
<p>Приложение 3 към общи условия:</p> <p>Годишен/финален доклад по проекта</p>	<p>В изпълнение на изискванията на чл. 5.11, чл. 5.12 и чл. 6.7 (а) от Регламентите и Анекс 9 ще създадем образец на годишен/ финален доклад по проекта. Докладът ще описва прогреса по изпълнението на проекта сравнен с планираното във връзка с постигане на планираните</p>

	по проекта резултати и специфични предизвикателства при изпълнението.
Приложение 4 към общи условия: Прогноза за плащания	В изпълнение на изискванията на чл. 8.5. и чл. 6.7 (а) от Регламентите ще създадем образец на прогноза за плащания във формат близък до образца (Анекс 7) Регламентите. Подпис на бенефициента.
Контролен лист за проверка на искане за изменение на договор	Контролният лист за проверка на искане за изменение на договор ще съдържа формулирани твърдения с отговор „ДА“, „НЕ“ и „Неприложимо“. Ще бъдат формулирани набор от въпроси, на които отговорните служители (минимум 2.) ще отговарят при извършване на проверката на искането. В заключение, всеки ще избира от формулирани становища „предлагам за одобрение и сключване на допълнително споразумение към Договора“, „предлагам да бъдат изискани допълнителни документи“ и „предлагам отказ“. В поле „коментари“ всеки служител ще следва да мотивира предложението си. КЛ ще се предава на Ръководителя на ПО, който чрез избор на формулирано твърдение ще взема мотивираното си решение по искането за промяна.
8. Фонд за двустранни отношения на програмно ниво (Двустранен фонд)	
Обява за набиране на проектни предложения по ДФ	В изпълнение изискванията на Регламентите, в обявата следва да се посочи часът, когато изтича срокът на подаване, дали крайният срок се отнася до датата на пощенското клеймо или действителното време за доставка до офиса на ПО и допустим метод (ите) на доставката. Съобщението трябва да посочва дали са необходими една или повече копия от проекта; Интернет адреси, където да е достъпен пълния пакет от документи на обявата за набиране на проектни предложения; и информация за планираните информационна кампания за потенциални бенефициенти.
Насоки за кандидатстване	<p>Като минимум информацията насоките ще включват изчерпателна, логически структурирана и ясна информация за :</p> <ul style="list-style-type: none"> • срок и адрес за подаване на предложение; • допустимите кандидати и всички ограничения или изключения; допустимост на партньори; • подробни критерии за подбор, както и оценителна таблица; • допустими дейности и разходи; • описание на процеса по оценка, класиране и вземане на решение за финансиране на проект; • ясна препратка или връзка към формуляра за кандидатстване • общата стойност налична по поканата за набиране на проектни предложения, както и минималния и максималния размер на всеки индивидуален грант за проект; • изискванията за съ-финансиране;
Формуляр кандидатстване	<p>за</p> <p>Формулярът ще съдържа упътване за попълването му. Кратко резюме на английски език относно – цели на проекта, нужди, резултати-конкретни и дългосрочни/ефект, роля на партньора, стойност на проекта. Формулярът ще съдържа като минимум следните основни секции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наименование на проекта • Стойност на проекта и обосновка; • Кратко представяне на кандидата и партньора • Цел на проекта • Описание на дейностите • Индикатори – описание, изходна и целева стойност, източници на информация • План-график за изпълнение на дейностите по проекта и изпълнител/и • Устойчивост на резултатите от проекта <p>Формулярът ще бъде създаден във формат, който да е лесно достъпен и</p>

Бюджет	<p>разбираем за бенефициентите.</p> <p>За целите на кандидатстване и оценка на проект, във връзка с изискванията на чл. 6.3. от Регламентите, ще бъде разработен образец на бюджет по дейности в Excel формат. Задължителен елемент в образца ще е наличието на колона за финансова обосновка на предложения бюджет.</p>
Договор за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ и Общи условия с приложения	<p>Договорът за проект ще бъде разработен в „специални“ и „общи“ условия, които ще описват информацията относно правата, задълженията и отговорностите на страните по договора, като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задължения по отношение на отчитане, което да дава възможност на ПО да спазва задълженията си за докладване; - максималният размер на БФП както и максималният процент на финансиране; - допустимост на разходите; - задълженията по отношение на публичността; - подробен бюджет, с детайлно описание на разходите; - плащания; <p>Към общите условия на договора ще бъде приложен образец на отчет (финансов и технически), който следва да съдържа като минимум следното:</p> <ul style="list-style-type: none"> • описание на изпълнените дейности и постигнати резултати; • отчитане на предвидените индикатори; • добри практики и добавена стойност; • финансов отчет (извършени разходи, опис на разходооправдателни документи)

9. Мониторинг и верификация

Годишен план за проверки на място	<p>Образецът на годишен план ще бъде разработен на английски език, тъй като той е едно от задължителните приложения към Годишния доклад. В съответствие с Анекс 9 „Наръчник на Програмните оператори“ към Регламентите и СУК на национално ниво, чл. 4.2.3, той ще съдържа следните основни елементи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обща информация и отговорни институции и служители; • система и инструменти за мониторинг; • план за събиране и измерване на индикатори; • информация за името, идентификационния номер на проектите и планирания срок за изпълнение на проверките.
Контролни листове за осъществяване на предварителен контрол на процедури за обществени поръчки	<p>Ще бъдат разработени контролни листове в зависимост от възможните процедури по ЗОП и ПМС 118 на МС от 20.05.2014 г. В зависимост от приложимата процедура КЛ ще се различават. Всеки КЛ ще включва подробно описание на всички стъпки по осъществяване на предварителен контрол. Ще бъдат формулирани твърдения описващи всяко действие по процедурата, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде попълван от определения експерт/и, извършил/и проверката и ще се одобрява от Ръководителя на ПЗ.</p>
Доклад от предварителен контрол	<p>В образца на Доклад ще бъдат включени следните основни раздели:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цел на проверката • Проверени документи • Констатации и препоръки <p>Към всеки раздел ще бъде дадено разяснение какво следва да съдържа. Докладът ще бъде попълван от определения експерт/и, извършил/и предварителния контрол и ще се одобрява от</p>

	Ръководителя на ПЗ.
Уведомително писмо до бенефициент за извършване на проверка на място	Уведомителното писмо следва да съдържа информация относно: <ul style="list-style-type: none"> • цел на проверката • есертите, които ще я извършат • планирана дата • необходимост от присъствие на членове на екипа по проекта • евентуално осигуряване на допълнителни документи и информация, които да бъдат подготвени и предоставени по време на проверката.
Контролен лист за проверка на място	КЛ ще съдържа необходимите контролни дейности в съответствие с Регламентите, българското законодателство и договора за БФП, като отделните контроли ще бъдат оформени като твърдения описващи всяка проверка: напредък по дейности; управление на проекта, последващи проверки на обществени поръчки, поддържане на одитна следа, мерки за информация и публичност, нередности и др. На твърденията ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде изготвян от отговорните експерти от ПЗ/ПО и ще се одобрява от Ръководителя на ПЗ.
Доклад от проверка на място	В образца на Доклад ще бъдат включени следните основни раздели: <ul style="list-style-type: none"> • Данни за проверката – номер, дата, експерти; • Цел и обхват на проверката на място; • Констатации и заключения; • Препоръки; • Изпълнение на предходни препоръки; <p>Към всеки раздел ще бъде дадено разяснение какво следва да съдържа. Докладът ще бъде попълван от определения експерт/и, извършил/и проверката и ще се одобрява от Ръководителя на ПЗ.</p>
Контролни листове за осъществяване на последващ контрол на процедури за обществени поръчки	Ще бъдат разработени контролни листове в зависимост от възможните процедури по ЗОП и ПМС 118 на МС от 20.05.2014 г. В зависимост от приложимата процедура КЛ ще се различават. Всеки КЛ ще включва подробно описание на всички стъпки по осъществяване на последващия контрол. Ще бъдат формулирани твърдения описващи всяко действие по процедурата, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде попълван от определения експерт/и, извършил/и проверката и ще се одобрява от Ръководителя на ПЗ.
Контролен лист за извършване на телефонен мониторинг	КЛ ще включва данни за мониторинга – дата, участвали експерти, обсъждани теми, получена информация и коментари. В случай, че се налагат допълнителни действия от страна на ПО/ПЗ ще бъдат отбелязвани.
Контролен лист за последващ мониторинг	КЛ ще съдържа необходимите контролни дейности в съответствие с Регламентите и договора за БФП за гарантиране на устойчивостта по проектите. Отделните контроли ще бъдат оформени като твърдения описващи детайлно извършената проверка. На твърденията ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде изготвян от отговорните експерти от ПЗ/ПО и ще се одобрява от Ръководителя на ПО.
Доклад от извършен последващ мониторинг	В образца на Доклад ще бъдат включени следните основни раздели:

	<ul style="list-style-type: none"> • Данни за проверката – номер, дата, експерти; • Цел и обхват на проверката на място; • Констатации и заключения; <p>Към всеки раздел ще бъде дадено разяснение какво следва да съдържа. Докладът ще бъде попълван от определения експерт/и, извършил/и проверката и ще се одобрява от Ръководителя на ПО, след което ще се изпраща до НКЗ и СО.</p>
Контролен лист за проверка на доклад за напредък на бенефициент	Контролният лист ще съдържа необходимите контролни дейности в съответствие с Регламентите и одобрения проект, като отделните контроли ще бъдат оформени като твърдения описващи всяко действие по процедурата, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде изготвян от отговорните експерти от ПЗ и ще се одобрява от Ръководителя на ПЗ.
Контролен лист за верификация на искане за плащане от бенефициент	Контролният лист ще съдържа необходимите контролни дейности в съответствие с Регламентите, българското законодателство и допустимите разходи по проектите, като отделните контроли ще бъдат оформени като твърдения описващи всяко действие по процедурата, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде изготвян от отговорните експерти от ПЗ и ще се одобрява от Ръководителя на ПЗ.
Контролен лист за верификация на разходи за управление и допълващи дейности по програмата	Контролният лист ще съдържа необходимите контролни дейности в съответствие с Регламентите, българското законодателство и допустимите разходи за управление на Програмата, като отделните контроли ще бъдат оформени като твърдения описващи всяко действие по процедурата, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде изготвян от отговорните експерти от ПЗ или външен верификатор и ще се одобрява от Ръководителя на ПЗ.
10. Плащания и счетоводна отчетност	
Контролен лист за предоставен лимит от ПО	КЛ ще включва подробно описание на всички стъпки по процедурата за контрол на съответствието между информацията в регистъра на ПО и информацията от електронното извлечение от БНБ, коректността на записа в регистъра и необходимостта от извършването на корекции.
Контролен лист за проверка на изготвеното платежно нареждане	КЛ ще следва процедурата за проверка на изготвеното платежно нареждане преди полагане на първи подпис и извършване на плащането, като контролът ще бъде последователно осъществяван от счетоводителя, лицето, имащо право на втори подпис и експертът, отговарящ за финансовото управление на Програмата.
Контролен лист за осъществяване на предварителен контрол преди извършване на плащане	Предварителният контрол преди извършване на плащане ще се извършва от счетоводителя. Контролният лист ще съдържа информация за проекта, поредния номер на съответното искане за плащане (ИП), отчетния период, сумата в ИП и размера на верифицираните разходи, проверка дали общия размер на авансовото и междинните плащания до момента надхвърлят 90% от общо допустимите разходи по проекта, размер на плащането, което следва да бъде направено и проверка за наличие на разполагаем лимит.
Мемориални ордери и контролни листове за	Ще бъдат разработени образци на мемориални ордери и съответните контролни листи за осъществяване на предварителен

счетоводни записи	и последващ контрол по отношение на: въведените счетоводни записи за поети ангажменти; въведените счетоводни записи за предстоящи плащания по одобрени ИП; въведените счетоводни записи за получени лимити от СО; записите на основание банково извлечение за извършени плащания; въведените счетоводни записи за дължими суми, както и тези за възстановени суми.
Корекционна форма	Корекционната форма ще се използва за осигуряване на адекватна одитна следа при извършване на процедурата за осъществяване на корекции във въведените счетоводни записи (сторниране), като ще съдържа информация за сторнирания документ и референция на документа в SAP.
Контролен лист за извършване на месечно/годишно засичане на информация в счетоводната система	КЛ ще включва подробно описание на всички стъпки в процедурата за месечно/годишно засичане на счетоводните записи с информацията по десетразрядния код, остатъците по лимити между счетоводната информация и тази в СЕБРА, засичане между аналитичните и синтетични сметки, както и засичане на информацията във финансовите отчети със счетоводната информация. Засичането ще се извършва от счетоводителя, като преди одобряване следва да се осъществява предварителен контрол.
Образец на справка за остатъци по лимити	Образецът на справка за остатъци по лимити ще се използва при извършване на месечното засичане на информацията в счетоводната система.
Контролен лист за изготвяне на тримесечна оборотна ведомост	КЛ ще следва процедурата за проверка на тримесечната оборотна ведомост, която се изготвя от счетоводителя. Контролът следва да се извърши от експертът, отговарящ за финансовото управление на Програмата.
Контролен лист за изготвяне на касов отчет	КЛ ще следва процедурата за проверка на касовия отчет, който се изготвя от счетоводителя. Контролът следва да се извърши от експертът, отговарящ за финансовото управление на Програмата.

11. Докладване по Програмата

Годишен/Финален доклад по програмата	<p>Образецът на Годишен доклад ще бъде изготвен на английски език. Нашето предложение за съдържание на образца се базира на указанията, посочени Глава 5 на Анекс 9 „Наръчник на Програмните оператори“ към Регламентите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executive summary; • Programme area specific developments; • Reporting on outputs; • Reporting on Programme outcomes; • Project selection; • Progress of bilateral relations; • Monitoring; • Need for adjustments; • Risk management; • Information and publicity; • Cross-cutting issues; • Reporting on sustainability (applicable only for Final report) • Attachments to the Annual/Final Programme Report: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Template of Monitoring Plan and Risk assessment table; ✓ Template for the financial annex to the Final Report <p>Към всяка от секциите в отчета ще бъдат разписани подробни указания относно необходимата информация за съответната секция, с цел да улесняват и насочват експертите за изготвяне на качествен, резултатно ориентиран доклад. В зависимост от това дали докладът е Годишен или Финален, съдържанието на някои от секциите ще бъде различно, а някои от секциите ще бъдат неприложими. В допълнение ще бъдат разработени и три приложения към отчета: Годишен мониторингов план; Таблица за</p>
---	---

	<p>оценка на риска и Финансов анекс към финалния отчет (разработен в съответствие с Приложение 2 на Анекс 9 „Наръчник на Програмните оператори“ към Регламентите, но модифициран за Програма BG 07)</p> <p>Докладите ще бъде изготвяни от експерти на ПО и ПЗ, в съответствие с предвиденото съвместно изготвяне на докладите в Междунституционалното споразумение и ще се одобрява от Ръководителите на ПО и ПЗ.</p>
<p>Междинен финансов отчет за разходи за управление и допълващи дейности</p>	<p>Образецът на междинен финансов отчет за разходи за управление ще бъде разработен в Excel формат и ще включва като минимум следните колони:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вид разход; • Вид разходооправдателен документ; • № на документа; • Дата на документа; • Стойност в лв. без ДДС; • Стойност в лв. с ДДС; • Дата на плащане от МЗ/АМС; • Дата на възстановяване от бюджета на Програмата; • Бюджетно перо/Дейност по одобрен бюджет на програмата; • Допълнителни документи - докладни, покани, протоколи, др. <p>Финансовият отчет следва да се изготвя от счетоводител на МЗ/АМС експерт/и, да се проверява от експерти „Финансов контрол“ или „Финансово управление“, съвместно с експерти „Мониторинг“, след което се проверява и подписва от Ръководителя на ПЗ.</p>
<p>Правила/Указания за отчитане на отработено време по Програмата</p>	<p>Предвид управлението на програмата от ПО и ПЗ, както и потенциалното включване в екипите за управление на Програмата от двете институции на експерти, работещи на непълно работно време, предлагаме разработването на Правила/Указания за отчитане на отработеното по програмата време на служителите на МЗ и ОПТП.</p> <p>В указанията следва да се урежда редът за разпределение на работното време и отчитане на служителите от дирекция ОПТП и МЗ, изпълняващи функции, свързани с управлението на финансовата помощ от Норвежкия финансов механизъм и Финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014 по програма BG 07 и други финансови инструменти и програми. Те следва да съдържат: указания за разпределение на работното време; правила за отчитане; правила за приемане на работата; източници на финансиране и изплащане на възнагражденията. Към Правилата следва да има образци (приложения) на индивидуална и обобщена (за целия екип) справка за отработено време.</p>
<p>Образец на справка за отработено време на екипа по програмата</p>	<p><u>Индивидуална</u></p> <p>Индивидуален месечен отчет (справка за отработено време), включващ извършените дейности и отработените часове по BG 07 и други програми (източници на финансиране на възнагражденията), вкл. процентно разпределение. Справката ще бъде разработена в Excel формат и ще бъде максимално автоматизирана. Индивидуалните месечни следва да се одобряват от прекия ръководител, който с подписа си удостоверява, че отчетените дейности са действително извършени за отчетеното работно време. (за Програмата, това следва да са Ръководителите на ПО и ПЗ).</p> <p><u>Обобщена</u></p> <p>На базата на индивидуалните справки, Прекият ръководител следва да изготвя обобщен месечен отчет с посочени проценти на отработеното време по източници на финансиране. Тези обобщени</p>

	справки следва да се представят в звената, отговорни за начисляване и изплащане на възнагражденията, съответно в АМС и МЗ. Справката ще бъде разработена в Excel формат и ще бъде максимално автоматизирана.
Междинен финансов отчет по Програмата	Образецът на Междинен финансов отчет по Програмата ще бъде разработен в Excel формат на базата на Анекс 11 „Образец на междинен финансов отчет“ към Регламентите, като ще бъде модифициран за Програма BG 07. Отчетът се представя през системата DoRIS и в допълнение се изпраща на СО, подписан с електронен подпис, заедно с Регистъра на верифицираните разходи. <i>Забележка: Предвид факта, че програмата се изпълнява от края на 2013 г. и междинните финансови отчети се генерират и вероятно вече са подавани през системата DoRIS, предполагаме че следва да се ползва образецът от системата, което ще бъде уточнено допълнително с екипа за управление на Програмата.</i>
Регистър на верифицираните разходи	Образецът на Регистър ще бъде разработен в съответствие с изискванията, посочени в СУК на национално ниво, т. 4.2.3, стр. 29. Образецът на Регистър ще бъде в Excel формат и ще съдържа като минимум следните колони: <ul style="list-style-type: none"> • идентификационен номер и име на проекта (или разходи за управление или разходи по двустранния фонд или разходи за допълващи дейности), • бюджет, • договорена сума, • размер на верифицираните разходи, извършени през отчетния период, • общ размер на верифицираните разходи до момента Регистърът следва да се изготвя от експерта/ите, изготвящ междинния финансов отчет, след което се проверява и подписва от Ръководителя на ПЗ. Регистърът следва да се представя на СО, подписан с електронен подпис, заедно с междинния финансов отчет.
Прогноза за плащания по програмата	Образецът на Междинен финансов отчет по Програмата ще бъде разработен в Excel формат на английски език на базата на Анекс 7 „Образец на прогноза за очакваните искания за плащане“ към Регламентите, като ще бъде модифициран за Програма BG 07. <i>Забележка: Предвид факта, че програмата се изпълнява от края на 2013 г. и прогнозите вероятно вече са подавани към СО, предполагаме че следва да се ползва формата, който вече е утвърден, като се приложи към СУК за пълнота на документацията, което ще бъде уточнено допълнително с екипа за управление на Програмата.</i>
Информация на ниво проект	Образец, съгласно приложение в Excel формат „Информация на ниво проект“ към Статистическия наръчник, което ще бъде модифицирано в съответствие с Програма BG 07.

13. Нередности

Декларация за нередности	Декларацията се подписва от всички служители/експерти на Програмния оператор, участващи в управлението на Програмата за да удостовери, че са запознати с определението за нередност и задълженията за подаването на сигнали за нередности и измами до служителя по нередности или, в случай че нередността се отнася до ПО или негов служител – подаване на сигнал директно до НКЗ.
Регистър на постъпилите жалби и сигнали за нередности	Регистърът ще съдържа информация за всички постъпили жалби и сигнали за нередности по Програмата, с данни за пореден номер, дата на постъпване, подател, същност на сигнала или жалбата, предприети действия от страна на ПО, приложени/свързани със сигнала документи и др.

Регистър на установените нередности	Регистърът на нередностите ще съдържа информация за всяка установена нередност, включително за наименованието на проекта, за който се отнася, номера на договора за БФП, информация за финансовото изражение на нередността по източници (НФМ, ФМ, национално съфинансиране), както и за размера на възстановените суми. Регистърът следва да бъде актуализиран своевременно за да може да се проследи развитието на казуса по отношение предприетите корективни мерки за отстраняването на съответната нередност.
Доклад за нередности	Образецът на Доклад за нередности ще се използва за докладването на нередности към НКЗ съгласно СУК на национално ниво. Той ще включва доклад за нови нередности и доклад за предприетите мерки по отношение на вече докладвани нередности и ще съдържа цялата информация, посочена в Анекс 5 към Регламентите.


14. Осигуряване на адекватна одитна пътека и архивиране

Регистър на одитите и проверките	Регистърът ще се използва за документиране и проследяване на всички извършени одити и проверки от одитни и контролни институции/органи, и ще съдържа информация за вида и периода на извършените одити/проверки, становище/коментари на ПО, констатации и препоръки, корективни мерки, съгласно плана за действие, статус на изпълнение и др.
---	---

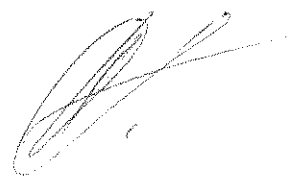
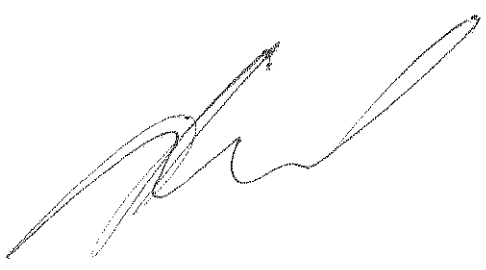

15. Промяна на Програмата

Контролен лист за промяна по инициатива на ПО/ПЗ без предварително одобрение	КЛ ще включва подробно описание на всички стъпки по процедурата. Ще бъдат формулирани твърдения описващи всяко действие по процедурата, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като срещу всяко ще бъде посочен срок и отговорно лице, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде изготвян от определения експерт/и, отговорен за подготовка на промяната и ще се съгласува задължително от експерти „Финансов контрол“, „Счетоводител“, след което ще се одобрява от Ръководителите на ПО и ПЗ.
Контролен лист за промяна по инициатива на ПО/ПЗ със задължително предварително одобрение от донорите	<p>КЛ ще включва подробно описание на всички стъпки, които отразяват следните основни дейности по процедурата:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определяне на екип от експерти или експерт, отговорен за подготовка на Искане за промяна; • провеждане на работна среща на екипа за управление на програмата за обсъждане на изменението; • отразяване на изменението в съответните приложими документи; • подготовка и съгласуване на Искане за промяна с всички експерти от екипа за управление; • проверка дали искането е изготвено по образца и съдържа всички задължителни елементи; • одобрение на обосноваването и детайлно искане за промяна от страна на Ръководителите на ПО и ПЗ; • представяне на искането пред НКЗ; • обратна връзка от страна на НКЗ; <p>Ще бъдат формулирани твърдения описващи подробно всяко действие по процедурата, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като срещу всяко ще бъде посочен срок и отговорно лице, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде изготвян от определения експерт (екип от експерти), отговорен за подготовка на Искането за промяна, ще се съгласува задължително от</p>

	експерти „Финансов контрол“, „Счетоводител“ (и други експерти), след което ще се одобрява от Ръководителите на ПО и ПЗ.
Искане за промяна на програмата	<p>Искането ще включва следните задължителни елементи, в съответствие с Регламентите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подробно описание на промяната; • обосновка; • влияние/промяна на бюджета на програмата (ако е приложимо); • оценка на риска; • влияние на предложената промяна върху планираните продукти (outputs) и резултати (outcomes) по програмата; • приложения към искането (ако е приложимо). <p>Искането следва да бъде изготвено от определените експерти, участващи в управлението на програмата и одобрено от Ръководителя на ПЗ и Ръководителя на ПО. Предвид представянето на Искането пред НКЗ и съответно ОФМ (КФМ и НМВнР), предложението е образецът да бъде на английски език.</p>
Контролен лист за промяна по инициатива на НКЗ	<p>КЛ ще включва подробно описание на всички стъпки, които отразяват следните основни дейности по процедурата:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определяне на екип от експерти или експерт, отговорен за подготовка на становище до НКЗ; • провеждане на работна среща на екипа за управление на програмата за обсъждане на поисканото преразпределение; • подготовка и съгласуване на становище с всички експерти от екипа за управление; • одобрение на становището от страна на Ръководителите на ПО и ПЗ; • представяне на становището пред НКЗ; <p>Ще бъдат формулирани твърдения описващи подробно всяко действие по процедурата, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като срещу всяко ще бъде посочен срок и отговорно лице, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде изготвян от определения експерт, отговорен за подготовка на становището, ще се съгласува задължително от експерти „Финансов контрол“, „Счетоводител“ (и други експерти), след което ще се одобрява от Ръководителите на ПО и ПЗ.</p>
16. Промяна на СУК	
Мотивирано предложение за промяна	<p>Мотивираното предложение, следва като минимум да съдържа следното:</p> <ul style="list-style-type: none"> • причините (положителни и/или отрицателни) за налагащата се промяна, • описание на същността на промяната/допълнението и • очакваният положителен ефект от въвеждането ѝ.
Декларация за запознаване с актуалната версия на СУК и приложенията към нея	<p>С оглед съвместното управление на програмата от ПО и ПЗ, които се намират в различни институции ще бъде по-оперативно да се попълват 2 декларации: 1 от екипа на ПО и 1 от екипа на ПЗ, като двете декларации ще са идентични и ще се допълват взаимно като списък на експертите, ангажирани в управлението. ПО ще предава попълнената и подписана декларация на ПЗ, което е водещо в процеса по промяна на СУК. Декларацията ще съдържа имената и длъжностите на всеки експерт от екипа за управление по Програмата, вкл. Ръководителите на ПЗ и ПО; дата и подпис на всеки, както и декларативен текст, указващ версията на СУК и датата, на която е утвърдена.</p>
Контролен лист за промяна на СУК	<p>КЛ ще включва подробно описание на всички стъпки, които отразяват следните основни дейности по процедурата:</p>

- 
- уведомяване на ръководителя на ПЗ за възникнала необходимост от промяна;
 - определяне на екип от експерти или експерт, отговорен за подготовка на промяната;
 - провеждане на работна среща на екипа за управление на програмата на ПЗ за обсъждане на предложеното изменение;
 - изготвяне на мотивирано предложение за промяна и следваща версия на СУК, съдържаща предвиденото изменение/допълнение;
 - съгласуване с всички експерти от екипа за управление на Програмата (от ПЗ и ПО);
 - утвърждаване на изменената версия на СУК;
 - уведомяване и представяне на актуалната версия на НКЗ и ОО.

Ще бъдат формулирани твърдения описващи подробно всяко действие по процедурата, на които ще следва да се отговори с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, като срещу всяко ще бъде посочен срок и отговорно лице, като ще има и колона „Коментари/Забележки“ в случай, че е необходимо да се отрази по-подробна информация или обяснение по някое от твърденията. КЛ ще бъде изготвян от определения експерт, отговорен за подготовка на промяната, ще се съгласува експертите от екипа на ПЗ, след което ще се одобрява от Ръководителите на ПЗ.



[Handwritten signature]

Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане на **120** (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с гореописаната оферта.

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.

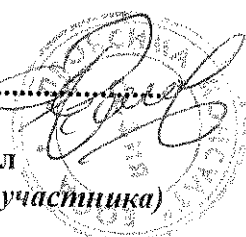
ДАТА: 28 07 2014 г _

ПОДПИС и ПЕЧАТ:.....

Тодор Калоянов

Управител

(длъжност на представляващия участника)



[Large handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Приложение № 3

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА МИНИСТЕРСКИЯ
СЪВЕТ
гр. София, бул. „Дондуков“ № 1

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Разработване на система за управление и контрол по програма BG 07
"Инициативи за обществено здраве"“**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обществената поръчка, както следва:

37 000 лева (тридесет и седем хиляди лева *словом*) без ДДС и

44 400 лева (четиридесет и четири хиляди и четиристотин лева *словом*) с вкл.
ДДС.

Посочената цена включва всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката и не подлежи на увеличение. При несъответствие между цифровото и словесното изражение за валидно се приема словесното.

Срокът на валидност на това предложение е 120 календарни дни след крайния срок за подаване на предложения.

ДАТА: 28 07 2014 г. _

ПОДПИС и ПЕЧАТ.....
Тодор Калоянов
Управител



(длъжност на представляващия участника)