



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ДОГОВОР ЗА УСЛУГА – ПРОЕКТ

№ 47 / 28.11.2019 г.

Днес, 28.11.2019 г. в гр. София, между страните:

ИНСТИТУТ ПО ОРГАНИЧНА ХИМИЯ С ЦЕНТЪР ПО ФИТОХИМИЯ – БАН, с административен адрес: гр. София 1113, ул. „Акад. Г. Бончев“, Бл. 9, с ЕИК: 000663668, представлявана от директора проф. дхн Светлана Димитрова Симова, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и

ДЗЗД „Аймег - Инфинитус“, със седалище и адрес на управление гр. София ул. „Гладстон“ 54, ет.3, с БУЛСТАТ 177401149 и ДДС номер BG177401149 представлявано от Паулина Николова Милева, в качеството на представляващ обединението, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно „**Страните**“, а всеки от тях поотделно „**Страна**“);

на основание чл. 183, ал.1 във връзка с чл.112 от Закона за обществените поръчки („**ЗОП**“) и Решение № РД-09-145/19.06.2019г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „Избор на външен екип за управление за осъществяване на дейности по управление на проект за създаване на Център за компетентност „Устойчиво оползотворяване на биоресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“, във връзка с изпълнението на проект № BG05M2OP001-1.002-0012 за създаване на Център за компетентност „Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020

се сключи този договор („**Договора/Договорът**“) за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предостави, срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следните услуги: осъществяване на дейности по управление на проект за създаване на Център за компетентност „Устойчиво оползотворяване на биоресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“ във връзка с изпълнението на проект № BG05M2OP001-1.002-0012 за създаване на Център за компетентност „Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и отпадъци от лечебни и ароматични

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

Проект № BG05M2OP001-1.002-0012 е финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски фонд за регионално развитие



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



растения за иновативни биоактивни продукти“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, наричани за краткост „Услугите“.

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и чрез лицата, посочени в Списъка на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговорят за изпълнението, съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2, 3 и 4 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

Чл.3. В срок до 3 (*три*) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ако има такива. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (*три*) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.4. Договорът влиза в сила на посочената в началото му дата на регистриране в деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която се поставя на всички екземпляри на Договора **Чл.5. (1)** Договорът е със срок на действие до изпълнение на всички поети от Страните задължения по Договора, но за не повече от срока на изпълнение на Административния договор на Възложителя с УО на ОП НОИР, който е 30.11.2023 г..

(2) В случай на удължаване на срока на проекта, срокът на договора за изпълнение на поръчката се удължава автоматично до изтичане на новия срок за приключване на проекта, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ в 7 (седем) дневен срок от датата на удължаване на срока на проекта, писмено уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 6. Мястото на изпълнение на Договора е в гр. София, Република България.

III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 7. (1) За предоставяне на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на 213 000 (двеста и тринадесет хиляди) лева без ДДС и 255 600 (двеста петдесет и пет хиляди и шестстотин) лева с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“), съгласно [Ценовото предложение] на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3.

(2) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговорят за изпълнението и за неговите подизпълнители (*ако е приложимо*), като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



(3) Цената, посочена в ал. 1, е крайна и не подлежи на промяна освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената по този Договор, както следва:

1. Авансово плащане - в размер на 20% (двадесет процента) от стойността на договора – в срок до 30 (*тридесет*) дни от подписване на договора и представяне на оригинална фактура. При подаване на първото междинно плащане ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя приемо-предавателен протокол с подробно описание на извършените дейности, в т.ч. и за дейностите във връзка с усвояване на авансовите средства, подписан от двете страни.

2. Междинни плащания – в размер мин. 5% (пет процента) от стойността на договора /макс. 10 плащания до достигане на общо 70% от стойността на договора. Първото междинно искане за плащане по сключения договор се подава не по-рано от 4-тия месец от сключване на договора за изпълнение и след подаване на междинен отчет към УО. Следващите междинни плащания са на период между 4 и 6 месеца годишно. Към всяко искане за плащане към ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се прилага Приемо-предавателен протокол, подписан между страните, с подробно описание на извършените дейности от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представяне на надлежно оформена оригинална фактура за дължимата сума, която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ изплаща в 30-дневен срок. Последното междинно плащане е в размер на цялата останала сума, до достигане на 90 % (деветдесет процента) от цената на договора.

3. Окончателно плащане в размер на 10% (десет процента) от стойността на договора – в срок до 30 (тридесет) дни, считано от приемане на окончателен Приемо-предавателен протокол за изпълнението на дейностите и услугите по Договора, подписан от двете страни и представяне на оригинална фактура с дата не по-късно от 30.11.2023 г.

Чл. 9. (1) Всяко плащане по този Договор, с изключение на авансовото плащане по чл. 8, т.1 от Договора, се извършва въз основа на следните документи:

1. Приемо-предавателен протокол с описание на извършените услуги и дейности за отчетен период, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора;

2. фактура, съдържаща законовите реквизити, за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Авансовото плащане по чл. 8, т.1 от договора се извършва въз основа на фактура за дължимата сума.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срок до 30 (тридесет) дни след получаването на фактура на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по чл. 9, ал. 1.

Чл. 10. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: [УНИКРЕДИТ БУЛБАК АД]

BIC: [UNCRBGSF.]

IBAN: [BG19UNCR70001523786890]

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (*три*) дни, считано от момента на промяната. В случай, че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

(3) Във фактурите трябва да е вписан следният текст: „Разходът е по проект № BG05M2OP001-1.002-0012 за създаване на Център за компетентност „Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, финансиран с подкрепата на Европейският фонд за регионално развитие (ЕФРР).

Чл.11 (1) Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител (*ако е приложимо*), изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, като подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите за съответната дейност, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок от 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими. (*ако е приложимо*)

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 3 (*три*) дни от подписването на приемо предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа. (*ако е приложимо*).

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл.12. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 3 % (три на сто) от Стойността на Договора без ДДС, а именно 6390.00 (шест хиляди триста и деветдесет) лева („Гаранция за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Чл.13. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Банка: Уникредит Булбанк, пл. Св. Неделя № 7;

BIC: UNCR BGSF; IBAN: BG95 UNCR 9660 3110 0246 10

Всички банкови разходи, свързани с преводите на сумата са за сметка на Изпълнителя.

Чл.14. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания: - да е безусловна и неотменима, да е в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор, както и да е със срок на валидност – най-малко 30 (тридесет) дни след изтичане на срока

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



за изпълнение на договора като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 15. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 16. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Услугите в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 10, ал. 1 от Договора;
2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;
3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица/застрахователния сертификат на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице и изпращане на писмено уведомление до Застрахователя.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не освобождава Гаранцията, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранцията.

Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на Договора за период по-дълъг от 15 (петнадесет) дни след Датата на влизането му в сила и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;
2. при пълно неизпълнение и разваляне на Договора, от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

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

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл. 19. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в поголям размер.

Чл. 20. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 10 (десет) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 12 от Договора.

Чл. 21. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 22. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 7 – 11 от договора;
2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;
3. Да прави посещения на място на територията на изпълнение на проекта при необходимост, свързана с вменените му задължения.

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предостави Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ материалите и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;
3. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 45 от Договора;
6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП / да възложи

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и да контролира изпълнението на техните задължения (*ако е приложимо*);

7. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;

8. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и след представяне на писмено уведомление ведно с доказателства, че заменящият експерт покрива минималните изисквания за професионална компетентност, определени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за съответната експертна позиция;

9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ може да предложи смяна на експерт от екипа си при условията на т.8, в следните случаи:

а). при смърт на експерта;

б). при обективна невъзможност на експерта да изпълни възложената му работа;

в). при необходимост от замяна на експерта поради причини, които не зависят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да приеме замяната или мотивирано да откаже предложени нов експерт. При отказ от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да приеме предложени експерт, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предлага друг експерт, отговарящ на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с ново уведомление ведно с доказателства, съгласно т.8.

11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 15(петнадесет) дни от сключване на настоящия Договор, но не по-късно преди започване на изпълнението му. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП (*ако е приложимо*)]

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получи Услугите в уговорения срок, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него материали или съответна част от тях;
4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всеки от докладите/разработките/материалите, при условията на уговореното в чл. 34 от Договора;
5. да не приеме някои от материалите, при условията на уговореното в чл. 33 от Договора;

Чл. 26. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме изпълнението на Услугите за всеки от материалите, когато отговаря на уговореното, по реда и при условията на този Договор;

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

2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл.44 от Договора;
5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
6. Да уведомява писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при възникване на непредвидени обстоятелства, които могат да доведат до спиране на изпълнението на възложената работа, в срок от 3 (три) дни от датата на узнаване.
7. да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 16 - 21 от Договора.
8. да уведоми ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в случай, че документ, разработен в изпълнение на договора е върнат за корекции и да посочи съответните забележки и коментари, направени от страна на УО.

Специални права и задължения на Страните

Чл. 27 (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не може да предприема или да допуска каквито и да са действия или бездействия, които могат да поставят собствените им интереси в конфликт с интересите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или УО.

(2) Конфликт на интереси е налице, когато за безпристрастното и обективно изпълнение на функциите по договора на което и да е лице, може да възникне съмнение поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012, както и по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Конфликт на интереси по настоящия член е налице и когато:

1. Към датата на подаване на оферта от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в процедурата за възлагане, той се представлява от лице на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;
2. Към датата на подаване на оферта от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в процедурата за възлагане, има сключен трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган или докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;
3. Към датата на подаване на оферта от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в процедурата по възлагане, лице на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ, притежава дялове или акции от капитала на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при изпълнение на дейности по проект, съфинансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“;

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

4. Към датата на подаване на офертата от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в процедура за възлагане, той има сключен договор за консултантски услуги с лице на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ.

Чл. 28 (1) Страните се задължават да спазват правилата за визуална идентификация, приложими за Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020.

(2) При всички мерки за информация и комуникация, предприемани в рамките на проекта, се предоставя информация за подкрепата, чрез поставяне на:

1. ембемата на Европейския съюз в съответствие с техническите характеристики, предвидени в Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията;

2. посочване на подкрепата на проекта от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020.

(3) Страните включват информацията по ал. 2 във всеки документ, свързан с изпълнението на проекта, който е насочен към обществеността или към лицата имащи отношение към изпълнението на проекта, включително в сертификати за участие и други сертификати, при всякакви контакти със средствата за осведомяване, във всички обяви или публикации, свързани с проекта, както и на конференции и семинари (ако е приложимо).

Всеки документ на всяка една от страните в горните случаи, трябва да съдържа следното изявление:

„Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от < наименование на страната > и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.“

Чл. 29 (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да допуска Управляващия орган, упълномощените от него лица, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, външни одитори, извършващи проверки по проекта, Агенцията за държавна финансова инспекция и Националната агенция за приходите да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на Договора. Тези проверки могат да се провеждат до изтичане на сроковете по проекта, освен ако съгласно съответните правила за държавните помощи не се изисква друго:

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да допусне Управляващия орган, упълномощените от него лица, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, външни одитори, извършващи проверки по проекта, Агенцията за държавна финансова инспекция и Националната агенция за приходите, да извършат проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в законодателството на Европейската общност за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нарушения и приложимото национално законодателство.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че правата на Управляващия орган, упълномощените от него лица, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия,

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

Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи заверки по проекта, да извършват одити, проверки и проучвания, ще се упражняват равноправно, при еднакви условия и в съответствие с еднакви правила по отношение на подизпълнителите по този Договор.

(4) Срокът за съхранение на документите по настоящия договор е, както следва:

1. в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна помощ не представлява държавна/минимална помощ – 3 (три) години, считано от 31 декември на годината на предаването на Европейската комисия на годишните счетоводни отчети, в които са включени разходите по проекта в съответствие с чл. 140, пар. 1 Регламент (ЕС) № 1303/2013;

2. в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна помощ представлява държавна/минимална помощ - 10 (десет) години от датата на предоставяне на помощта ad hoc или от датата на предоставяне на последната помощ по схемата.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за началната дата, от която текат сроковете по този член. Срокът спира да тече в случай на съдебно производство или при надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 30. Предаването на изпълнението на Услугите за всеки отделен етап се документира с протокол за приемане и предаване, с описание на изпълнените дейности и услуги, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

Чл. 31. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

- да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
- да поиска преработване и/или допълване на материалите в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното, в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора.

(2) Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва в срок до 30.11.2023 г., с изготвяне на окончателен Приемо-предавателен протокол, който се представя на ръководителя на проекта за одобрение. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им, или се предприема налагане на санкция, съгласно чл. 32 – 36 от Договора.

VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



Чл. 32. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,1% (нула цяло и едно на сто) от Цената за дейност за всеки ден забава, но не повече от 5% (пет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 33. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната дейност, без да дължи допълнително възнаграждение за това.

Чл. 34. При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 5% (пет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 35. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

Чл. 36. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 37. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 7 (седем) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на всяка от Страните .

Чл. 38. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 15 (петнадесет) дни, считано от Датата на влизане в сила на договора;

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

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 15 (петнадесет) дни;

3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Условиата за изпълнение на поръчката / Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 39. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл.118, ал.1, т.1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

Чл. 40. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички разработки, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

Чл. 41. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неусвоената част от авансово предоставените средства, ако е приложимо. Когато прекратяването на Договора е по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, той дължи и законната лихва върху частта от авансово предоставените средства, подлежащи на връщане, за периода от датата на прекратяване на Договора до тяхното връщане. (ако е приложимо).

IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 42. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

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

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

Спазване на приложими норми

Чл. 43. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители, ако има такива, са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 44. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора.

Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: всякаква финансова, търговска, техническа или друга информация, анализи, съставени материали, изследвания, документи или други материали, свързани с бизнеса, управлението или дейността на другата Страна, от каквото и да е естество или в каквато и да е форма, включително, финансови и оперативни резултати, пазари, настоящи или потенциални клиенти, собственост, методи на работа, персонал, договори, ангажименти, правни въпроси или стратегии, продукти, процеси, свързани с документация, чертежи, спецификации, диаграми, планове, уведомления, данни, образци, модели, мостри, софтуер, софтуерни приложения, компютърни устройства или други материали или записи или друга информация, независимо дали в писмен или устен вид, или съдържаща се на компютърен диск или друго устройство. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал.3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;
2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или
3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

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



В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни подразделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 45. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Авторски права

Чл. 46. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 3 (три) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 47. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора (и по договорите за подизпълнение) могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 48. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл.49. (1) Никоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 3(три) дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 50. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл. 51. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция:

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



Институт по органична химия с Център по фитохимия, БАН
проф. д-р Владимир Димитров
Телефон: 0887919082
Факс: 02/8700 225
Email: vdim@orgchm.bas.bg

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София ул. "Гладстон" 54, ет.3
Тел.: 02 44 123 79
Факс: 02 44 128 79
e-mail: office@imeg.bg
Лице за контакт: Деница Цекова

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс; 4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 7(седем) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 7 (седем) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Език

Чл. 52. (1) Този Договор се сключва на български език. В случай на несъответствия, водещ е българският език.

(2) Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др., както и при провеждането на работни срещи. Всички разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ [или негови представители или служители], са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Приложимо право

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

Чл. 53. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

Разрешаване на спорове

Чл. 54. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 55. Този Договор се състои от 17 (седемнадесет) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) бр.еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

Приложения:

Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението.

Приложение № 5 – Гаранция за изпълнение.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Заличена информация на основание

чл.36а, ал.3 от ЗОП

проф. дхн Светлана Симова

Заличена информация на основание

чл.36а, ал.3 от ЗОП

Гл. счетоводител:

Донка Димитрова

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Заличена информация на основание

чл.36а, ал.3 от ЗОП

Паулина Милева





Приложение № 1

Техническа спецификация

на обществена поръчка с предмет:

**„Избор на външен екип за управление за осъществяване на дейности по управление на проект за създаване на Център за компетентност
„Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“**

във връзка с изпълнението на проект № BG05M2OP001-1.002-0012 за създаване на Център за компетентност „Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020



I. Основна информация за проекта

Проектът се реализира от обединение от пет партньора с водещ партньор ИНСТИТУТ ПО ОРГАНИЧНА ХИМИЯ С ЦЕНТЪР ПО ФИТОХИМИЯ - СОФИЯ към БАН. Партньори са следните организации: АГРОБИОИНСТИТУТ, СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ.КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ" - Факултет по химия и фармация и Биологически факултет, ИНСТИТУТ ПО ПОЛИМЕРИ-БАН.

Целта на проекта е създаване на Център за компетентност.

Стратегическата цел на Центъра за компетентност е да концентрира научна експертиза, компетенции и необходимата научна инфраструктура за извършване на пазарно ориентирани изследвания, фокусирани към устойчиво използване на националните биоресурси за разработване на иновативни продукти с висока добавена стойност и възможности за комерсиализация на резултатите в активно сътрудничество с МСП и други заинтересовани компании. Тези дейности могат да се формулират като „Интелигентно оползотворяване на българското биоразнообразие за икономическо развитие и устойчив растеж“ и са в тематичната област на ИСИС „Индустрия за здравословен живот и биотехнологии“, в следните направления:

- Методи за чисто и екологично съобразно преработване на лечебни и ароматни растения (ЛАР) и агробιο-отпадъци и за производство на хранителни добавки, козметични продукти и лечебни фитопрепарати;
- Разработване на лекарствени кандидати и лекарствени форми, базирани на природни продукти;
- Нанотехнологии за формулировки в услуга на медицината;
- Козметични формулировки, базирани на природни продукти с приложение в лечебния туризъм.

Основните дейности по създаване на Центъра за компетентност (ЦК) обхващат следните направления:

- Организация и управление на проекта;
- Изграждане, модернизирание и оборудване на ЦК;
- Организация и провеждане на независими НИРД;
- Разпространение на резултатите, публичност и комуникация;
- Трансфер на знания и връзки с бизнеса.

Целевите групи на проекта включват учени и изследователи от научно-изследователските институции, постдокторанти, докторанти и студенти, земеделски стопани, микро, малки и средни предприятия и фирми от страната и чужбина с предмет на дейност в сектори свързани с отглеждане, преработка и оползотворяване на ЛАР и агро-био отпадъци, държавни институции и неправителствени организации.

Специфични цели на ЦК:

- Създаване на съвременен научно-изследователски комплекс, който да обхваща целия процес – от растението до продукта, за ефективно, екологично съобразно и устойчиво оползотворяване на природни ресурси;



- Обновяване, модернизиране и интегриране на научната инфраструктура на партньорските организации, изграждащи Центъра;
- Концентриране на научна експертиза и високо компетентен научно-изследователски потенциал;
- Подкрепа на (полу-)промишленото култивиране на ценни видове ЛАР с приложение в иновативни биоактивни продукти;
- Въвеждане и развитие на зелени химични технологии за екстракции и оползотворяване на ЛАР и агробιο-отпадъци;
- Въвеждане на иновативни подходи за преработка на екстракти от ЛАР и получаване на биоактивни съставки за козметични, фармацевтични продукти, хранителни добавки и здравословни функционални храни и др. продукти за повишаване на качеството на живота;
- Развитие на аналитични методи за качествен и количествен анализ, контрол на автентичност, идентичност и съдържание на примеси на получаваните екстракти и продукти; стандартизиране на методи и процедури за контрол на качеството на продуктите;
- Разработване на иновативни нутрацевтични и козметични формулировки и процеси за тяхното получаване с използването на биосъвместими полимери и природни сурфактанти;
- Създаване на творческа и стимулираща работна среда и условия за реализиране и развитие на научния и иновативен потенциал на научните организации участващи в Центъра;
- Обучение и подготовка на млади изследователи и иноватори;
- Укрепване на съществуващи и изграждане на сътрудничества и мрежи с научни организации в Европа;
- Трансфер на технологии, изграждане на трайни и перспективни сътрудничества с фирми.

Очакваните резултати от изпълнението на проекта са следните:

- Концентрация на научен и финансов потенциал и на съвременна научна инфраструктура в Център за компетентност за реализация на стратегическата цел: „Интелигентно оползотворяване на българското биоразнообразие за икономическо развитие и устойчив растеж“
- Разработване на зелени технологии за създаване на иновативни фитопродукти за медицински, козметични и хранителни цели
- Стимулиране и подкрепа на земеделски производители от различни райони за култивиране на ЛАР като устойчив поминък
- Опазване на растителното биоразнообразие в страната, чрез разработване на интелигентни и щадящи подходи и технологии за оползотворяването му
- Увеличаване на капацитета на българските предприятия за разработване и внедряване на иновативни конкурентни продукти, с пазарно търсене в страната и чужбина
- Социална значимост – повишаване на качеството на живот чрез продукти, съдържащи полезни за здравето и физическото състояние природни вещества

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



II. Основни характеристики на предмета на поръчката

II.1. Обща характеристика

Основната цел на поръчката е чрез възлагане на съответните услуги да се подпомогне чрез консултиране и изпълнение на конкретни оперативни дейности управлението и координацията при изпълнението на дейностите по проект „Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“, в съответствие с РЪКОВОДСТВО за изпълнение на административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) по приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“ на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г. и другите релевантни документи на програмата.

Основната цел на екипа за управление на проекта е да осигури високо квалифицирана експертиза, капацитет и техническа помощ за изпълнение на предвидените дейности в заложените времеви и финансов обхват и постигане на заложените показатели и индикатори за изпълнение.

Чрез осъществяване на услугата по управление на проекта следва да се подпомогнат оперативни дейности по ръководство, координация и организация на изпълнението за целия срок на проекта и по-специално дейности по консултиране и подпомагане на управлението и мониторинга на проекта, спазване и прилагане на правилата за държавни помощи, оценка и управление на риска при изпълнение на проекта. През целия период на реализиране на проекта ще бъде поставен важен акцент върху законосъобразното изпълнение на дейностите по проекта, организация, координация, управление и отчитане на проектните дейности и постигането на резултатите по време на изпълнението на проекта, спазване на сроковете съобразно заложеното в план-графика на изпълнение на дейностите, годишните графици за възлагане на обществените поръчки в изпълнение на дейностите по проекта, годишните доклади за изпълнение изискванията на Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации; организиране и изпълнение на дейностите по управление на риска във връзка с изпълнение на проекта, подготовката и срочното представяне пред УО на финансовите и техническите отчети и други относими документи във връзка с изпълнение на основните дейности по проекта

Управлението на проекта се осъществява от екип за вътрешно управление и подпомагащ външен екип за управление. Членовете на вътрешния екип за управление включват: ръководител на проекта, финансист, юрист, архитект и специалист по управление и изпълнение на европейски проекти и програми (ключови експерти). Основният екип получава съдействие от допълнителен вътрешен екип от експерти, разположени в структурите на партньорите, като експерти по ЗОП, счетоводители, експерти по управление на интелектуалната собственост и трансфера на технологии и технически сътрудници - асистенти.

Екипът за вътрешно управление следва да бъде подпомогнат и от външен екип за управление. Той ще осигури специфична експертиза и опит, които липсват на партньорите в проекта и съответно на вътрешния екип за управление и с което ще се гарантира стабилна основа за успешна реализация на проекта. Предвижда се на външния изпълнител да бъдат възложени дейности, подпомагащи водещия партньор и останалите партньори в управлението и отчитането на проекта, като не се допуска дублиране на дейности между вътрешния екип за управление и външния изпълнител.



Чрез изпълнение на услугата по подпомагане управлението на проекта следва да се осигури подкрепа за изпълнение на следните дейности:

- оперативни дейности по ръководство, координация и организация на изпълнението за целия срок на проекта;
- дейностите по вземане на управленски решения на база мониторинг на изпълнението на проекта;
- дейностите по координация с Управляващия орган на изпълнението на проекта и съгласуване на управленските решения.

Партньорският колектив, който участва в изпълнението на проекта, притежава богат опит в областта на управлението на национални и европейски проекти. Управлението на настоящия проект е съобразено с най-добрите практики и стандарти в областта на управлението на проекти.

Основната цел на екипа за управление (вътрешен и външен) следва да е да осигури високо квалифицирана експертиза, капацитет и техническа помощ за изпълнение на предвидените дейности в заложените времеви и финансов обхват и постигане на заложените показатели и индикатори за изпълнение на проекта.

В съответствие с дефинираните в проекта цели (обща и специфични), задачи и дейности, общото управление на проекта е разделено на следните групи:

Група I – Административни дейности

Група II – Дейности, свързани с необходимост от научно-изследователска експертиза

Група III – Дейности, свързани с необходимост от юридическа експертиза

Група IV – Дейности, свързани с необходимост от финансово-икономическа експертиза

Група V - Дейности, свързани с техническа експертиза

II.2 Съдържание и обхват на дейностите по организация и управление на проекта.

II.2.1. Общи положения.

В съответствие с дефинираните потребности, управлението на проекта ще се осъществява от екип за вътрешно управление, подпомаган от външен екип за управление. Членовете на вътрешния екип за управление, както бе посочено в т. II.1. включват ръководител на проекта и екип от ключови експерти, както и допълнителен вътрешен екип от експерти и асистенти, разположени в структурите на партньорите. Ръководителят на проекта организира и управлява цялостното изпълнение на дейностите по проекта. На ръководителя на проекта докладват всички координатори от партньорските организации и ключовите експерти от вътрешния екип.

Основният вътрешен екип следва да получава съдействие от допълнителен външен екип, който включва най-малко следните ключови експерти: координатор на външния екип и мониторинг на проекта; експерт по държавни помощи и експерт по управление на риска, които следва да работят в рамките на партньорските организации, под ръководството на ръководителя на проекта.

От екипа за външно управление се изисква да осигури специфична експертиза и опит, които липсват на партньорските организации в проекта и съответно на вътрешния екип за управление. Това би гарантирало стабилна основа за успешна реализация на проекта и изпълнението на Административния договор.



Избраният по реда на настоящата процедура външен екип ще предоставя и изпълнява услугата въз основа на График на дейностите и указания и задачи, давани текущо от Ръководителя на проекта.

П.2.2. Задължителни основни дейности във връзка с управлението, мониторинга и организацията на изпълнението на проекта (съдържание и обхват на услугите):

П.2.2.А. Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта:

- ✓ Следене спазването на условията за изпълнение на одобрения проект, съгласно подписания Административен договор (АДФП), както и изискванията за отчитане на изпълнението в ИСУН;
- ✓ Идентифициране на обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДФП, както и изготвяне на предложения за корективни мерки и за промяна в сроковете за изпълнение на дейностите, при необходимост;
- ✓ Идентифициране на несъответствия и проблеми в изпълнението на дейностите по проекта, както и разработване на предложения за корективни действия за преодоляването им;
- ✓ Подготовка на наръчник за работа на екипа за управление (вътрешен и външен) на проекта, който да съдържа инструментариум като процедури, контролни листове, отчетни форми и др.
- ✓ Мониторинг на Графика за изпълнение на проекта и своевременно докладване на Ръководителя на проекта за отклонения в графика, както и представяне на препоръки за преодоляването им, чрез подготовка на ежемесечни доклади до Ръководителя на проекта, в т.ч. ежемесечен мониторинг на всички стъпки по изграждане на инфраструктурата на ЦК.
- ✓ Мониторинг на напредъка по изпълнението на проектните дейности общо за проекта и за отделните години, в т.ч. мониторинг на напредъка по доставки на оборудване, монтаж, тестване, обучения и поддържане на апаратурата.
- ✓ Докладване пред Ръководителя на проекта на резултатите от изпълнение на годишния план и програмата за мониторинг на проекта и даване на предложения при отклонения в изпълнението им, в срок до 1 месец от изтичане на съответната календарна година.
- ✓ Консултиране и предоставяне на становища за вземане на информирано решение при евентуални спорове и проблеми, възникнали между партньорите в хода на изпълнение на дейности по проекта, както и между партньорите, които се явяват Възложители и външните изпълнители.
- ✓ Осъществяване на мониторинг на подготвените финансови отчети, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки.
- ✓ Осъществяване на мониторинг на подготвените технически отчети, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки.



- ✓ Осъществяване на мониторинг на подготвените отчети на метаданните по проекта, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки.
- ✓ Осъществяване на мониторинг на подготвените отчети за изпълнение на индикаторите по проекта, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки (предвижда се строго следене на изпълнението на индикаторите, като всички отклонения следва да се измерват, за да се установи дали са значителни, т.е. излизаци извън допустимите граници, заложен в плана за изпълнение на проекта, както и дали се налагат промени, които изискват съгласуване и одобряване. В случай на идентифицирани затруднения се докладва на Ръководителят на проекта и екипа му, които ще осигуряват навременен анализ и координиране с УО).
- ✓ Участие в регулярните срещи на вътрешния екип.

П.2.2.Б. Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи:

- ✓ Изготвяне и въвеждане на система за проследяемост относно използването на инфраструктурата по проекта почти изключително за дейности с нестопански характер и в съответствие с изискванията на Административния договор и Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации (Рамката).
- ✓ Изготвяне на процедура за проследяване на стопанската дейност при използване на инфраструктурата по проекта във връзка със спазване на Рамката.
- ✓ Даване на указания, препоръки и становища, за да бъде гарантирано, че дейността на Центъра за компетентност отговаря на изискванията на т. 15, буква бб от Рамката, включително и на изискването за ограничение на преференциален достъп до постигнатите резултати.
- ✓ Даване на становища относно изискванията на т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условието за кандидатстване по схемата за „Изграждане и развитие на центрове за компетентност“, финансирана от ОПНОИР 2014-2020.
- ✓ Следене за използване на инфраструктурата по проекта почти изключително за нестопански дейности, които обхващат: независима научноизследователска и развойна дейност; съвместни научноизследователски и развойни дейности, при условията на ефективно сътрудничество; образование; широко разпространение на резултатите от научните изследвания, при общодостъпни и недискриминационни условия; трансфер на знания, като посочените дейности се извършват съгласно условията и дефинициите, уредени в Рамката и изискванията на т. 13.1, 4) от Условието за кандидатстване.
- ✓ Проследяване съответствието с условията на Рамката в случай на съвместни научноизследователски и развойни дейности от страна на проекта в сътрудничество с предприятия.
- ✓ Проследяване използването на инфраструктурата за стопанска дейност при спазване изискванията на пар. 20 от Рамката.
- ✓ Следене за спазване на условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия от страна на организациите - партньори по проекта.



- ✓ Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани със спазване на процедурата за контрол на стопанската дейност, осъществявана във връзка с изпълнение на проекта.
- ✓ Обобщаване на информацията и осъществяване на контрол върху стопанската дейност на ниво проект с оглед изпълнение на правилата за държавни помощи.
- ✓ Разработване на годишен доклад за стопанската дейност по проекта.
- ✓ Разработване на годишните доклади за изпълнение на изискванията на Рамката за държавна помощ в научните изследвания, развитие и иновации.

II.2.2.B. Дейности, свързани с управление на риска:

- ✓ Подготовка на процедура за управление на риска, включваща:
 - Комплексна оценка на влиянието на рисковете - определяне на вероятните източници на риск за проекта, вкл. на отделните етапи на изпълнение;
 - Определяне на методи и подходи за управление на риска;
 - Разработване и прилагане на план за контрол на риска;
- ✓ Комплексната оценка следва да обхване най-малко следните рискове:
 - 1) Рискове, свързани с търсенето:
 - развитие на съответния сектор на промишлеността (търсенето на резултати от изследванията и търсенето на изследвания по договори с предприятия);
 - интересите на обществото са различни от предвиденото.
 - 2) Административни рискове и рискове, свързани с възлагането на обществени поръчки:
 - забавяния при получаването на разрешения за строителство;
 - неуредени права върху собствеността;
 - забавяния при придобиването на права на интелектуална собственост или по-високи от предвидените разходи за придобиването им;
 - процедурни забавяния при избора на изпълнител и подписването на договор за възлагане на обществена поръчка;
 - затруднения, свързани с доставките.
 - 3) Оперативни рискове:
 - недостатъчен академичен персонал/изследователи;
 - непредвидени усложнения, свързани с инсталирането на специализираното оборудване;
 - забавяния при въвеждането на оборудването в пълна и надеждна експлоатация
 - недостатъчни резултати от изследванията;
 - непредвидени въздействия върху околната среда/злополуки .
 - 4) Финансови рискове:



- недостатъчен ангажимент за финансиране на национално/регионално ниво по време на етапа на експлоатация
- неадекватна прогноза за финансовите приходи;
- неспособност да се отговори на търсенето на ползвателите;
- неадекватна система за защита и експлоатация на интелектуалната собственост;
- загуба на съществуващите клиенти/ползватели поради конкуренцията от страна на други центрове за научни изследвания.
- ✓ Подготовка на контролни листа, други документи и процедури, свързани с проследяването и управлението на рисковете,
- ✓ Обобщаване на информацията на ниво проект и управление на риска на ниво проект.

III. Форма/начин на предоставяне на услугата за управление на проекта

III.1. Екипът за управление на проекта следва да включва най-малко трима експерти със съответната професионална компетентност, посочена от възложителя в раздел IV. Критерии за подбор, т.1.2. от документацията на обществената поръчка, чиято неразделна част е настоящата Техническа спецификация.

Експертите на избория за изпълнител участник, трябва да спазват условията и изискванията на Административния договор, сключен с УО на ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, Ръководството за изпълнение на административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) по приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“ на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г., другите релевантни документи на програмата, както и приложимото национално и европейско законодателство.

III.2. Външният екип от експерти на избория за изпълнение участник следва да извършва и предоставя на възложителя, съобразно потребностите и характера на дейностите по проекта:

- консултации – писмени и устни;
- становища по възникнали казуси;
- предложения за решения;
- проекти на документи (в т.ч. писма, споразумения, решения, доклади и др.);
- провеждане на проверки на място и на документални проверки.

Средствата, чрез които следва да се осъществява непрекъснат и ефективен обмен на информация между Вътрешният и Външният екип са следните, без да са изчерпателно посочени: лични срещи, електронна поща, телефонни и „скайп“ конференции, представяне на писмени материали, участие в съвместни срещи и др..

III.3. Изисквания към минималното съдържание на техническото предложение на всеки участник:

- посочване на организацията на ключовия екип, вкл. посочване на функциите и отговорностите на отделните ключови експерти с оглед изпълнение на задачите и дейностите, описани в т. II.2.2, т. III.1 и т. III.2 от настоящата Техническа спецификация, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

дейностите между външния екип и вътрешния екип за управление, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

- наличие на индикативен план-график за изпълнение с описание на дейностите на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при изпълнение на дейностите и при възлагане на конкретни заявки от страна на Възложителя.

III.4. За целите на оценяването на техническото предложение, участникът може да предложи и Концепция за организация на персонала.

Забележка: Повече информация относно целите, дейностите и съдържанието на проекта можете да намерите на следния електронен адрес:

<http://sf.mon.bg/?h=newsfile&newsfileId=716>

АНЕКС 1 –

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**за осъществяване на дейности по
управление на проект за създаване на
Център за компетентност**

**„Устойчиво оползотворяване на
био-ресурси и отпадъци от лечебни и
ароматични растения за иновативни
биоактивни продукти“**

във връзка с изпълнението на проект
№ BG05M2OP001-1.002-0012 за създаване на
Център за компетентност

„Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и
отпадъци от лечебни и ароматични растения за
иновативни биоактивни продукти“

по Оперативна програма „Наука и образование
за интелигентен растеж“ 2014-2020

Съдържание

I. Въведение	5
II. Представяне на партньорите в ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“	5
II.1. Инфинитус Ар енд Ди ООД	5
II.3. Аймег ЕООД.....	8
III. Методология за изпълнение на поръчката	10
III.1. Обща рамка за управление на проекта	10
III.2. Групи процеси (процесни групи) при управлението на проекта.....	13
III.2.1. Процеси по започване на проекта	18
III.2.2. Процеси по планиране на проекта	19
III.2.3. Процеси по изпълнение на проекта	26
III.2.4. Процеси по наблюдение и контрол на проекта.....	29
III.2.5. Процеси по приключване на проекта	32
III.3. Области на проектно управление	33
IV. Подробна концепция за изпълнение на поръчката	36
IV.1. Управление на обхвата	36
IV.1.1. Допълнителни дейности, необходими за успешното изпълнение на проекта.....	40
IV.1.2 Екип за изпълнение на проекта	40
IV.2. Концепция за управление на жизнения цикъл	44
IV.3 Концепция за управление на бюджета	45
IV.4. Планиране на изпълнението и управление на времето.....	45
IV.5. Концепция за управление на качеството и механизми за вътрешен контрол	46
IV.6. Управление на рисковете	60
IV.6.1. Оценка на риска в контекста на ангажимента	68
IV.7. Концепция за управление на комуникацията	75
IV.8. Концепция за управление на отношенията със заинтересованите страни.....	76
V. Концепция за организация на персонала	77
VI. Описание на дейностите за изпълнение на проекта	81
VI.1. Задължителни дейности, съгласно Техническите спецификации	81
VI.1.1. Дейност 1 „Следене за спазване на изискванията за управление и отчитане на изпълнението на проекта“	81
VI.1.2. Дейност 2 „Идентификация и адресиране на рискови обстоятелства в изпълнението на АДФП“	83
VI.1.3. Дейност 3 „Идентифициране на несъответствия и проблеми в изпълнението на дейностите по проекта, както и разработване на предложения за корективни действия за преодоляването им“	85
VI.1.4. Дейност 4 „Изготвяне на наръчник за работа на екипа за управление на проекта“ ..	85
VI.1.5. Дейност 5 „Мониторинг на Графика за изпълнение на проекта“	89

VI.I.6. Дейност 6 „Мониторинг на напредъка по изпълнението на проектните дейности общо за проекта и за отделните години, в т.ч. мониторинг на напредъка по доставки на оборудване, монтаж, тестване, обучения и поддържане на апаратурата“	92
VI.I.7. Дейност 7 „Докладване пред Ръководителя на проекта на резултатите от изпълнение на годишния план и програмата за мониторинг на проекта и даване на предложения при отклонения в изпълнението им, в срок до 1 месец от изтичане на съответната календарна година“	93
VI.I.8. Дейност 8 „Консултации при спорове и проблеми с партньорите и изпълнителите по проекта“	93
VI.I.3. Дейност 9 „Мониторинг на финансовите отчети по проекта“	95
VI.I.10. Дейност 10 „Мониторинг на техническите отчети по проекта“	97
VI.I.11. Дейност 11 „Мониторинг на отчети на метаданните по проекта“	99
VI.I.12. Дейност 12 „Съдействие при мониторинга и отчитането на индикаторите по проекта“	102
VI.I.13. Дейност 13 „Участие в срещи на вътрешния екип“	108
VI.I.14. Дейност 14 „Изготвяне и въвеждане на система за проследяемост“	109
VI.I.15. Дейност 15 „Проследяване и контрол върху стопанската дейност“	114
VI.I.16. Дейност 16 „Консултации за осигуряване на съответствие с т. 15, буква бб от Рамката“	119
VI.I.17. Дейност 17 „Осигуряване на съответствие на с т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условиата за кандидатстване“	120
VI.I.18. Дейност 18 „Следене за използване на инфраструктурата по проекта почти изключително за нестопански дейности“	122
VI.I.19. Дейност 19 „Дейности в сътрудничество с предприятия“	123
VI.I.20. Дейност 20 „Проследяване използването на инфраструктурата за стопанска дейност при спазване изискванията на пар. 20 от Рамката“	125
VI.I.21. Дейност 21 „Спазване на условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия“	125
VI.I.22. Дейност 22 „Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани с контрол на стопанската дейност“	127
VI.I.23. Дейност 23 „Обобщаване на информацията и осъществяване на контрол върху стопанската дейност на ниво проект“	129
VI.I.24. Дейност 24 „Разработване на годишен доклад за стопанската дейност по проекта“	130
VI.I.25. Дейност 25 „Разработване на годишни доклади за изпълнение на изискванията на Рамката“	130
VI.I.26. Дейност 26 „Разработване и прилагане на система за управление на риска“	132
VI.I.27. Дейност 27 „Подготовка на контролни листа, други документи и процедури, свързани с проследяването и управлението на рисковете“	136
VI.I.28. Дейност 28 „Обобщаване на информацията на ниво проект и управление на риска на ниво проект“	136
VI.II. Допълнителни дейности, формулирани от участника	137
VI.II.1. Допълнителна дейност 1 „Управление на човешките ресурси по проекта“	137

VI.И.4. Допълнителна дейности 2 „Консултации по изпълнението на мерките за информация и комуникация“	139
VII. Техники и методи за изпълнение на ангажмента	141
VII.1. Техники и методи за събиране на информация	141
VII.2. Техники и методи за анализ на информация	151
VIII. Други въпроси, свързани с изпълнението на ангажмента	160
VIII.1. Оценка на системата за вътрешен контрол на Възложителя и партньорите	160
VIII.2. Отговорност по отношение на измами	163
VIII.3. Основни етични принципи	163
Приложение № 1. Индикативен план-график за изпълнение на ангажмента	165
Приложение № 2. Таблица на съответствие на настоящото техническо предложение с методиката за оценка на Възложителя	166
Приложение № 3. Списък на таблиците и графиките в Техническото предложение	169

I. Въведение

В настоящото Техническо предложение е изложена визията на ДЗЗД "Аймег-Инфинитус" за изпълнение на ангажимента за осъществяване на дейности по управление на проект № BG05M2OP001-1.002-0012 за създаване на Център за компетентност „Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020. Тази методология представя начина, по който ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ предлага да изпълни ангажимента. Поради обективни причини определени компоненти от настоящото техническо предложение биха могли да претърпят промени, изцяло съответстващи на изискванията на Закона за обществените поръчки, които при всяка подобна нужда ще бъдат обсъждани с представители на Възложителя.

Настоящото техническо предложение се базира на информацията предоставена в документацията, както и на публично достъпна информация за Проекта. Възможно е да съществуват обстоятелства, които, ако ни бяха известни, биха повлияли върху изготвянето на настоящото техническо предложение.

II. Представяне на партньорите в ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“

II.1. Инфинитус Ар енд Ди ООД

Основната дейност на компанията е насочена към разработване и управление на проекти по европейски, регионални, национални грантови и донорски програми, финансови инструменти и др. Фирмата обединява опита и уменията на експерти с висока професионална квалификация и дългогодишен стаж в областта, за да предостави уникална комбинация от професионални услуги за корпоративни, държавни, общински и неправителствени организации. Главната роля на екипа в този процес е подпомагането и сътрудничеството с клиентите и партньорите, въз основа на съвместен опит, знания и гъвкавост. Предоставяните услуги са съобразени с конкретните условия, процедурни правила и законови изисквания.

Фирмената визия обхваща развитие на компанията в ефективен първокласен екип, символ на компетентност и доверие за нашите клиенти. Корпоративният модел на работа се базира на индивидуален подход, съобразен със специфичните нужди и цели на всеки клиент и/или проект. Гъвкавостта на функциониране позволява ангажирането на най-подходящия екип от вътрешни и външни специалисти от мрежата ни на асоциирани партньори в България и Европа. Това осигурява възможност за успешно развитие в по-широк спектър с компании и организации от различни индустрии на публичния, частния и неправителствения сектор.

Области на действие:

Подготовка и управление на проекти

- ✓ Управление на проекти, вкл. привличане на партньори,
- ✓ Финансово-икономически анализи и АРП,
- ✓ Подготовка на тръжна документация,
- ✓ Отчетност и администриране.

Консултантски услуги

- ✓ Корпоративни финанси,
- ✓ Реструктуриране,

- ✓ Изграждане на иновативен капацитет,
- ✓ Пазарни проучвания,
- ✓ Правни консултации.

Услуги за публичния сектор

- ✓ Оценка на проекти и програми,
- ✓ Функционален анализ,
- ✓ Изграждане на капацитет,
- ✓ Административни обучения.

Управление на строителството

- ✓ Прединвестиционни проучвания,
- ✓ Финансово-икономически анализи,
- ✓ Технически спецификации и тръжни документации,
- ✓ Контрол върху изпълнението (качество, срок, бюджет),
- ✓ Администриране на договорите,

Клиенти на компанията:

Публичен сектор (България)

- ✓ ГД ПБЗН при МВР,
- ✓ ДП „Пристанищна Инфраструктура“
- ✓ Община Балчик,
- ✓ Община Белоградчик,
- ✓ Община Бобов дол,
- ✓ Община Бобошево,
- ✓ Община Видин,
- ✓ Община Годеч,
- ✓ Община Грамада,
- ✓ Община Д. Митрополия,
- ✓ Община Ивайловград,
- ✓ Община Кочериново,
- ✓ Община Кресна,
- ✓ Община Кула,
- ✓ Община Мездра,
- ✓ Община Несебър,
- ✓ Община Пещера,
- ✓ Община Рила,
- ✓ Община Сандански,
- ✓ Община Своге,
- ✓ Община Силистра,
- ✓ Община Сунгурларе,
- ✓ Община Тетевен,
- ✓ Община Тутракан.

Частен и неправителствен сектор

- ✓ Българска Асоциация за Рециклиране,
- ✓ Българска Мрежа на Бизнес Ангелите,
- ✓ Българо-Румънска Търговска Камара,
- ✓ Британска Търговска Камара в Косово,
- ✓ Сдружение „Национална асоциация на доброволците в Република България“.
- ✓ Фондация „Интелдей“,
- ✓ Българска съдийска асоциация,
- ✓ „Главболгарстрой Холдинг“ АД,
- ✓ „Водстрой 98“ АД,

- ✓ „Рея Фиш“ ООД,
- ✓ „Инвестор“ БГ,
- ✓ All Data Processing,
- ✓ APRA Porter Novelli ,
- ✓ „Софтуер Груп“ БГ,
- ✓ „Щайнер Мебел“ ООД,
- ✓ „Тринити Софт“ ООД,
- ✓ „ВМВ Метал“ ООД ,

Академичен сектор

- ✓ Академия на МВР,
- ✓ ВУСИ – Пловдив,
- ✓ Пловдивски университет "П. Хилендарски"
- ✓ Медицински университет – Варна,
- ✓ Медицински университет – Плевен,
- ✓ Технически Университет – Варна,
- ✓ Факултет "Авиационен" на Националния Военен Университет "В. Левски" в гр. Долна Митрополия, Плевен
- ✓ Университет по библиотекознание и информационни технологии.

Чуждестранни клиенти

Сърбия

- ✓ Община Болевац,
- ✓ Община Княжевац,
- ✓ Община Ражан,
- ✓ Община Червен кръст,
- ✓ Университет в Ниш,
- ✓ Национален парк Джердап,
- ✓ Комунално предприятие Медиана – Ниш,
- ✓ Комунално предприятие Стандарт – Княжевац,
- ✓ Спортен съюз Княжевац,
- ✓ Сдружение Устойчиво бъдеще.

Румъния

- ✓ Главна инспекция по извънредни ситуации, Министерство на вътрешните работи, Румъния,
- ✓ Община Дробета Турну Северин,
- ✓ Областна администрация ОЛТ,
- ✓ Долно-дунавски музей в Калараш ,
- ✓ Асоциация Диманш,
- ✓ Двустранна Търговска Камара България-Румъния,
- ✓ Национален театър „Марин Сореску“, Крайова

Гърция

- ✓ Община Пагайо,
- ✓ Гръцка мрежа за градско развитие DEPAN,

Турция

- ▶ Община Одрин,
- ▶ Община Сююлогу,
- ▶ Община Кешан.

Македония

- ✓ Община Чешиново-Облешево,
- ✓ Община Зърновци.

Към момента компанията изпълнява проект за разработка на библиотечен архив с аналитична система за проекти, финансирани чрез европейски донорски инструменти (БИАРА), финансиран от Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020, като базата данни, създадена по проекта, ще бъде използвана като know-how при изпълнението на настоящата поръчка, в случай че бъдем избрани за изпълнител.

II.3. Аймег ЕООД

Аймег ЕООД е компания, която е създадена да помага клиентите си в успешното изграждане и развитие на техния бизнес. Дружеството е утвърдено като коректен партньор на пазара на консултантски услуги в подготовката и управлението на европейски проекти. Аймег ЕООД е една от водещите компании в разработването на проекти за финансиране от Европейските фондове и програми и други външни донорски проекти и тяхното управление. Акцент в работата на компанията ни е подготовката на научни и иновационни проекти, както и трансфера на знания и технологии. Аймег ЕООД осъществява и научно-изследователска и развойна дейност и е регистрирана в Националния регистър на научната дейност в Република България.

Услуги

- ✓ Подготовка на проектни предложения
 - Определяне на допустимостта на проекта и кандидата за финансиране от европейските фондове;
 - Определяне на параметрите на проекта в съответствие с Вашите конкретни потребности и изискванията на финансиращата програма;
 - Изготвяне на предварителна оценка на проектното предложение спрямо критериите на финансиращата програма;
 - Разработване на проекта и пълен пакет документи за кандидатстване;
 - Проверка за окомплектованост на проектната документация;
 - Разработване на бизнес и финансови планове, маркетингови анализи и предпроектни проучвания за целите на кандидатстването в зависимост от изискванията на конкретната програма;
 - Консултации по осигуряването на съфинансиране по проектите;
- ✓ Управление на проекти
 - цялостното техническо и административно обслужване при управлението на проектите;
 - консултиране на клиента по спазването на изискванията на програмата при реализация на проекта;
 - подготовка на тръжна документация и процедури за избор на изпълнители според изискванията на приложимото законодателство;
 - консултации по визуализация и публичност на проекта;
 - изготвяне на технически и финансови отчети;
 - консултации по счетоводното отчитане на проекта;
 - програмиране и управление на държавните помощи на ниво проекти и на ниво програми. Извършване на анализ на програми/мерки/схеми за предоставяне на финансиране и оценка на тяхното съответствие с правилата за съвместима държавна помощ и разработване на програми/мерки/схеми за отпускане на държавна помощ; разработване на правила/контролни процедури за осигуряване на съответствие с правилата за законосъобразност на държавните помощи.
- ✓ Предпроектни проучвания

- Анализ на жизнеспособността на проекта
- Социално-икономически анализ
- Анализ на конкретния отрасъл
- Анализ на национални и външни пазари
- Състояние и трендове на потреблението
- Анализ на суровинната база
- Анализ на конкуренцията
- SWOT анализ
- Анализ на необходимите ресурси за изпълнение на проекта
- Други специфични за конкретния проект анализи
- ✓ Финансови консултации
 - Бюджетиране/финансово планиране
 - Изготвяне на мениджмънт отчети и справки
 - Финансов анализ
 - Инвестиционни проекти/оценка на инвестиции (Due Diligence)

Технически възможности на Аймег ЕООД, вкл. чрез експертния екип

- ✓ Притежава опит в подготовката и управлението на проекти, финансирани от ЕСИФ и други европейски донори;
- ✓ Притежава опит в подготовката и управлението на проекти, свързани с изграждане на инфраструктури, изграждане на научен капацитет, образование и обучение;
- ✓ Опит в разработването на проекти, свързани със създаване на иновации;
- ✓ Опит в изпълнение на договори, свързани с изпълнение на научна задача;
- ✓ Опит при верификация на разходи по обществени поръчки;
- ✓ Опит при верификация на технически отчети на проекти, финансирани от ЕСИФ
- ✓ Опит при отчитане на индикатори по проекти, финансирани от ЕСИФ
- ✓ Опит в разработване на проекти, системи и процедури за съответствие с правилата за държавни помощи, вкл. По Рамката за държавни помощи в НИРД;
- ✓ Опит в мониторинг, контрол и управление на риска;
- ✓ Аймег ЕООД е регистриран като научна организация т.е. притежава доказан опит в изпълнението и управлението на научни проекти и задачи.

Сдружение ИНИРДО

През 2016 г. „Инфинитус“ ООД, „Инфинитус Ар енд Ди“ и „Аймег“ учредяват Сдружение **„ИНИРДО“ - Институт за Научно-изследователска и развойна дейност и образование.** Сдружението е вписано като научна организация в Регистъра за научната дейност в Република България.

Сред основните дейности на Института са: извършване на дейности по социално подпомагане и образователна интеграция, независими фундаментални и индустриални научни изследвания, експериментално развитие, разпространение на резултатите от горепосочените дейности посредством преподаване, публикации или трансфер на знания; подпомагане повишаването на нивото и пазарната ориентация на научноизследователската дейност в България, както и подкрепа на развитието на капацитета за научни изследвания и иновации, което от своя страна да открие възможности за нови партньорства с бизнеса и за създаването на нови предприятия.

III. Методология за изпълнение на поръчката

В настоящата методология е изложена визията на ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ за изпълнение на ангажимента, отразяваща начина, по който ние, базирайки се на приложимото законодателство (национално и европейско) и най-добрите практики в областта, разбираме задачите, поставени в документацията за изпълнение на ангажимента. Тази методология представя начина, по който ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ предлага да изпълни изискваната услуга. Поради обективни причини определени компоненти от настоящото техническо предложение биха могли да претърпят промени, изцяло в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки, които при всяка подобна нужда ще бъдат обсъждани с представители на Възложителя.

Настоящото техническо предложение се базира на информацията, предоставена в документацията, както и на публично достъпна информация. Възможно е да съществуват обстоятелства, които, ако ни бяха известни, биха повлияли върху изготвянето на настоящото техническо предложение.

Предвид сложността и обема на настоящия ангажимент, в нашата методика ние предлагаме многослоен, йерархичен подход, базиран на най-добрите световни практики в областта на проектното управление. За целите на ангажимента ние сме разработили механизъм, съобразен с йерархичността, показана на следващата фигура.



Фигура 1. Йерархия на организацията на проектното управление на ангажимента

III.1. Обща рамка за управление на проекта¹

Основавайки се на опита ни в областта на управлението на проекти, ние ще базираме управлението на ангажимента на най-добрите практики и стандарти в областта и по-конкретно на Рамката за управление на проекти² (шесто и последно издание) на Института за управление на проекти – най-популярната, голяма и утвърдена организация в областта на управлението на проекти в света, основана през 1969 година, която към настоящия момент има над 273 клона в 105 страни.

¹ Услуги по отчитане и управление, съгласно заданието на Възложителя

² Project Management Body of Knowledge - PMBOK

Съгласно т. 1.2 от Рамката за управление на проекти, проектът е временно начинание, съсредоточаващо усилия в създаването на уникален продукт, услуга или конкретен резултат. Временният характер на проекта ясно демонстрира факта, че всеки проект има ясно обособено начало и край. Краят на всеки проект се постига или с изпълнението на неговите цели, с неговото прекратяване поради невъзможност или нежелание за постигането на поставените цели или с отпадане на необходимостта от изпълнението на проекта.

Съгласно т. 1.3 от цитираната рамка, управлението на проекта са процесите по прилагането на знания, умения, техники и инструменти по отношение на всички дейности, които биха довели до успешно изпълнение на целите на съответния проект.

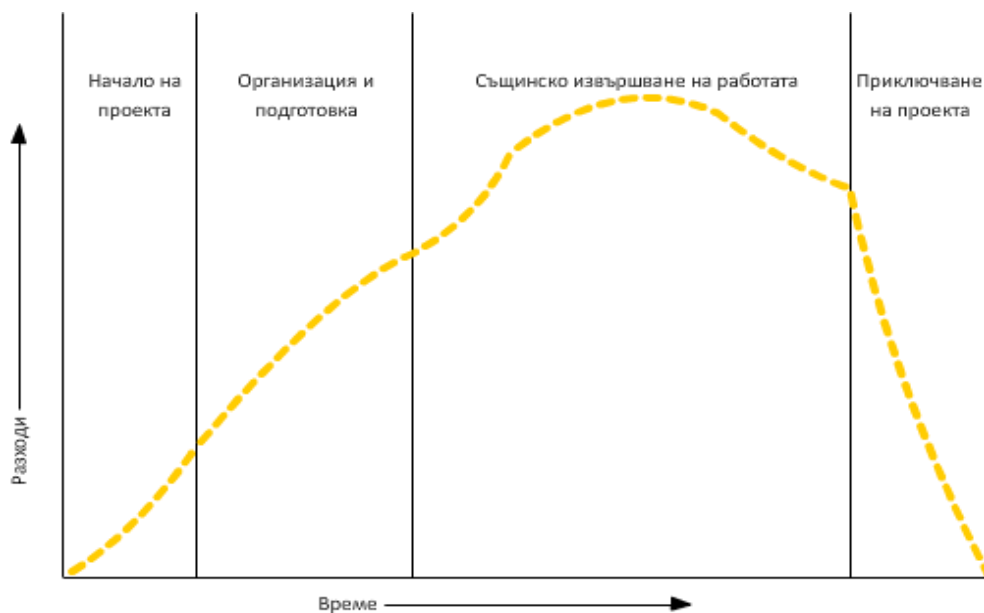
Жизнен цикъл на проекта

Жизненият цикъл на проекта е сбор от последователни и често застъпващи се фази, чиито брой и специфика е определен от нуждите на организацията, от спецификите на самия проект и от сферата, в която се изпълнява проектът. Жизненият цикъл на всеки проект може да бъде подчинен на конкретна методика на управление и докато всеки проект има ясно дефинирано начало и край, дейностите между тях могат да варират в изключително голям диапазон.

Характеристики на жизнения цикъл на проекта

Проектите обикновено се различават по своя обем и сложност, но без значение колко е прост или сложен даден проект, колко е голям или малък, жизненият цикъл на всеки се състои от следните етапи, показани на следващата фигура:

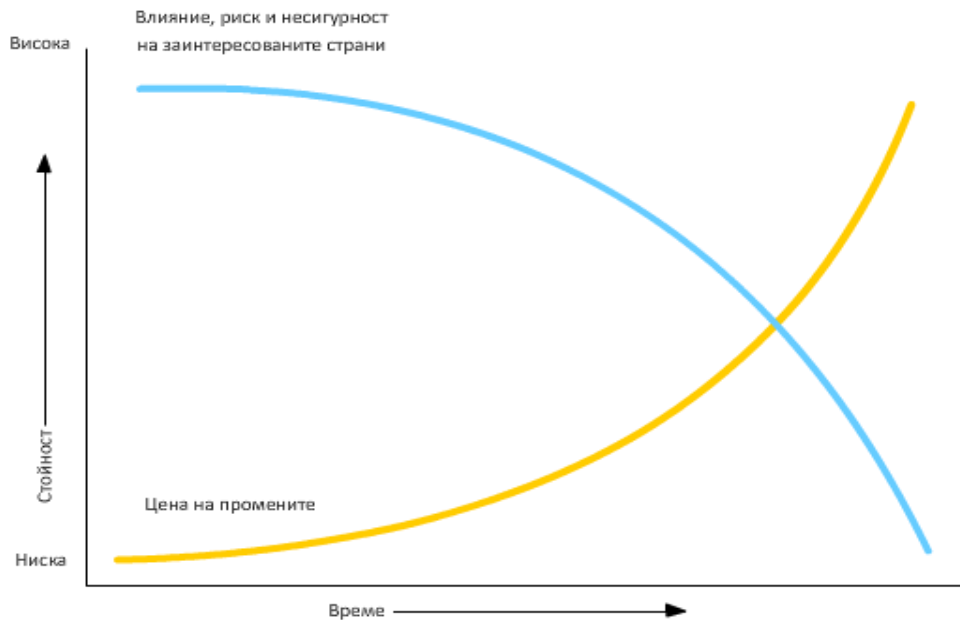
- ✓ Начало на проекта;
- ✓ Организация и подготовка;
- ✓ Същинско извършване на работата;
- ✓ Приключване на проекта.



Фигура 2. Обичайна крива на разходите през периодите от жизнения цикъл на проекта

В рамките на обичайния жизнен цикъл на всеки проект се наблюдават следните основни характеристики:

- ✓ Разходите са ниски в началото на проекта, достигат своя максимум, когато се извършва същинската работа по проекта и рязко спадат във фазата на неговото приключване;
- ✓ Влиянието на заинтересованите страни, риска, който те поемат и тяхното влияние върху проекта са най-големи в неговото начало и с напредване на изпълнението намаляват;
- ✓ Възможността да бъдат извършвани промени в проекта, без това да увеличи драстично неговата цена, е най-голяма в началото и намалява (възможността за промени на ниска цена) с развитието на проекта.



Фигура 3. Изменение на стойността на промените и влиянието, риска и несигурността на заинтересованите страни с напредване на изпълнението на проекта

Фази на проекта

Фазите на проекта са части от него, където е необходим допълнителен контрол и внимание с оглед постигането на целите на проекта. Обикновено фазите на проекта се изпълняват последователно, но често е възможно застъпване между тях.

Разделянето на проекта на фази позволява сегментирането на проекта на логически обособени части, които улесняват управлението, планирането и контрола на проекта като цяло. Броят и структурата на всяка фаза зависи от специфичните характеристики на конкретния проект. Без значение на броя на фазите, на които е разделен даден проект, всички фази имат сходни характеристики, а именно:

- ✓ Когато фазите са последователни, приключването на една фаза става с пренос на определен продукт (резултат от изпълнението на фазата) към следващата фаза на проекта. Приключването на всяка фаза е удачен момент за оценка на общото изпълнение на проекта и неговото преждевременно приключване или промяна, ако е необходимо;
- ✓ Работата, която се извършва в дадена фаза, е принципно различна от работата, извършвана в останалите фази и обикновено изисква специфични умения, експертиза, оборудване и пр.;
- ✓ Основният продукт/резултат от всяка фаза изисква по-задълбочен контрол и оценка с оглед постигане на целите на проекта като цяло.

Когато един проект се състои от повече от една фаза, съществуват три модела за взаимодействие между отделните фази, а именно:

- ✓ **Последователен модел** – при този модел дадена фаза може да започне само след като предходната е приключила. Този модел намалява несигурността в изпълнението на проекта, но за сметка на ограничената възможност за съкращаване на общото време за изпълнение на проекта;
- ✓ **Модел със застъпване на фазите** – при този модел дадена фаза може да започне преди предходната да е приключила. Този модел предполага по-висок риск за изпълнението на проекта и може да доведе до преработка на част от продуктите/резултатите от определени фази, но дава възможност за съкращаване на срока на изпълнение на проекта;
- ✓ **Итеративен модел** – при този модел в даден момент се планира и изпълнява само една фаза, като планирането и изпълнението на следващата започва само след като изпълнението на предходната е приключило. Този модел е подходящ за работа по проекти, в които голяма част от контекста е неизвестен или неясен, или в които изискванията и цялостния контекст са бързо изменчиви. Неудобството на този модел е невъзможността за дългосрочно планиране на ресурси.

В големи и сложни проекти като настоящия ще бъде прилаган повече от един модел за взаимодействие между отделните фази в рамките на проекта.

III.2. Групи процеси (процесни групи) при управлението на проекта

Както беше отбелязано по-рано, управлението на проект са процесите по прилагането на знания, умения, техники и инструменти по отношение на всички дейности, които биха довели до успешно изпълнение на целите на съответния проект.

Процесът е последователност от взаимосвързани дейности и действия, които се извършват с цел постигане/изработване на предварително дефинирани резултати, продукти или услуги. Всеки процес се характеризира със своите входни продукти/ресурси, приложими инструменти и техники и изходни продукти/ресурси.

За успешното изпълнение на даден проект, екипът за управление на проекта трябва да:

- ✓ Избере подходящите процеси, които да бъдат изпълнени, за да се постигнат целите на проекта;
- ✓ Избере правилен подход по отношение на изпълнението на проекта;
- ✓ Се съобразява с изискванията на заинтересованите страни;
- ✓ Успее да балансира нуждите на проекта по отношение на обхвата, времето, стойността, качеството, необходимите ресурси и риска, така че да е в състояние с наличните дадености да изпълни проекта.

За целите на настоящата методология процесите при управлението на проекта са обединени в следните групи:

- ✓ **Процеси по започване на проекта/фаза** – тези процеси се изпълняват при започването на нова фаза (или на проекта), така че да могат да се дефинират съответните необходими/условия за започване на фазата (или на проекта);
- ✓ **Процеси по планиране на проекта/фаза** – тези процеси се изпълняват, за да може да бъде дефиниран обхвата на фазата (или на проекта), да бъдат изяснени целите и да бъде решено какви дейности е необходимо да бъдат извършени, за да бъдат постигнати целите на фазата (или на проекта);
- ✓ **Процеси по изпълнение на проекта/фаза** – тези процеси се изпълняват, за да може да бъде извършена работата, предвидена по план, така че да бъдат постигнати целите на проекта/фазата;
- ✓ **Процеси по наблюдение и контрол на проекта/фаза** – тези процеси се изпълняват, за да може да бъдат проследени, прегледани и контролирани дейностите и резултатите по проекта/фазата, за бъдат идентифицирани всякакви области, в които е необходима промяна и да бъдат направени съответните промени;
- ✓ **Процеси по приключване на проекта/фаза** – тези процеси се изпълняват, за да бъдат приключени всички дейности по различните групи процеси в хода на изпълнение на проекта/фазата, така че той/тя да бъде успешно приключен/а.

Процесните групи не следва да се бъркат с фазите на проекта – докато един проект се разделя на обособени фази, изброените по-горе процесни групи се повтарят във всяка фаза.

За целите на настоящата методология са дефинирани група области, всяка от които включва в себе си определени процеси от конкретни процесни групи. На следващата таблица е показана връзката между областите в методиката и процесите в различните процесни групи.

Области на управлението на проекта	Процесни групи при управлението на проекта					
	Процеси по започване на проекта (ПГ1)	Процеси по планиране на проекта (ПГ2)	Процеси по изпълнение на проекта (ПГ3)	Процеси по наблюдение и контрол на проекта (ПГ4)	Процеси по приключване на проекта (ПГ5)	
Управление на целостта (O1)	Разработка на Статут на проекта	Разработка на План за управление на проекта	Управление и ръководство на изпълнението на проекта	Наблюдение и контрол на работата по проекта Упражняване на интегриран контрол върху промените в проекта	Приключване на проекта или фаза	
Управление на обхвата (O2)	-	Събиране на изискванията на заинтересованите страни Дефиниране на обхвата Създаване на подробна структура на работата (WBS)	-	Потвърждаване (верифициране) на обхвата Контролиране на обхвата	-	

	Управление на времето (O3)	-	<p>Определяне на дейностите</p> <p>Синхронизиране на дейностите</p> <p>Определяне на необходимите ресурси за изпълнение на дейностите</p> <p>Определяне на продължителността на дейностите</p> <p>Разработване на план-график</p>	-	Контролиране на план-графика	-
	Управление на стойността (O4)	-	<p>Определяне на стойността</p> <p>Определяне на бюджета</p>	-	Контролиране на разходите	-
	Управление на качеството (O5)	-	Планиране на качеството	Осигуряване на качеството	Контролиране на качеството	-
	Управление на човешките ресурси (O6)	-	Разработка на план за управление на човешките ресурси	<p>Създаване на екип за изпълнение на проекта</p> <p>Развиване на екипа за изпълнение на проекта</p> <p>Управление на екипа за изпълнение на проекта</p>	-	-

	Управление на комуникацията (07)	Идентифициране на заинтересованите страни	Планиране на комуникациите	Разпространение на информацията Управление на изискванията на заинтересованите страни	Докладване на изпълнението	-
	Управление на риска (08)	-	Планиране на управлението на риска Идентифициране на рисковете Извършване на качествен анализ на риска Извършване на количествен анализ на риска Планиране на дейностите в отговор на оценените рискове	-	Наблюдение и контрол на рисковете	-

Таблица 1. Връзка между процесните групи и областите в методиката

III.2.1. Процеси по започване на проекта

Тази процесна група се състои от онези процеси, които се изпълняват, за да дефинират нова фаза от проекта, посредством получаване на необходимите оторизации и удовлетворяване на определени условия за нейното започване.

В рамките на тази група се дефинира първоначалният обхват на проекта и необходимото първоначално финансиране. Идентифицират се всички външни и вътрешни за компанията и проекта заинтересовани лица, които могат да окажат влияние (положително или отрицателно) в хода на изпълнение на проекта. Определя се ръководител на проекта и ключови експерти, съгласно изискванията на обществената поръчка. Информацията от предходните изречения се обобщава в Статут на проекта и в Регистър на заинтересованите страни. След одобрение на Статута на проекта се счита, че е получено официално разрешение за започване на проекта. Одобрението на статута на проекта ще се извърши, в случай че бъдем избрани за изпълнител.

Разработка на Статут на проекта

Разработката на Статут на проекта е процесът по изготвянето на документ, който формално разрешава започването на проекта или фаза и включва в себе си първоначалните изисквания към проекта/фазата, които удовлетворяват изискванията, нуждите и очакванията на заинтересованите страни (като минимум на Възложителя).

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ Описание на работата, която ще се извършва по проекта;✓ Работен контекст (business case);✓ Договор;✓ Фактори от организационната среда;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ Статут на проекта

Таблица 2. Входни и изходни ресурси при разработката на Статут на проекта

Идентифициране на заинтересованите страни

Идентифицирането на заинтересованите страни е процесът по откриване на всички хора или организации, които ще бъдат засегнати от проекта и документирането на съответната информация за тях, техните интереси и участие в проекта и евентуалното влияние, което могат да окажат върху успешното изпълнение на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ Статут на проекта;✓ Тръжна документация;✓ Фактори от организационната среда;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ Регистър на заинтересованите страни;✓ Стратегия за управление на заинтересованите страни.

Таблица 3. Входни и изходни ресурси при идентифициране на заинтересованите страни на проекта

III.2.2. Процеси по планиране на проекта

Тази процесна група се състои от онези процеси, които се изпълняват, за да установят общия обхват на проекта, да дефинират и изяснят целите на проекта и да развият дейностите, необходими за изпълнението на проекта, които ще доведат до постигане на дефинираните цели. В рамките на тази процесна група се разработват плана за управление на проекта и проектната документация, която ще бъде изготвяна в хода на изпълнението на проекта. Сложният характер на настоящия проект създава множество точки на обратна връзка, които предоставят допълнителна информация за анализ и могат да доведат до необходимост от преразглеждане на направеното планиране. Възможно е промените в хода на изпълнение на проекта да доведат до необходимост от повторно изпълнение или коригиране в някой от процесите от настоящата или предходната процесна група.

Планът за управление на проекта и проектната документация следва да разглеждат задълбочено всички аспекти на обхвата, времетраенето, стойността, качеството, комуникациите и риска в рамките на проекта. Одобрените промени, които ще се извършват в хода на изпълнение на проекта могат да доведат до необходимостта от значителни промени в плана за управление на проекта и в проектната документация.

Екипът за управление на проекта ще окуражава всяко участие на заинтересованите страни в процеса на планиране на проекта и разработката на проектната документация. Тъй като планирането не може да продължи безкрайно от огромно значение е Възложителят ясно да дефинира кога счита процеса на планиране и разработка на проектната документация за приключен, като след този момент ще бъдат прилагани процеси за промяна, при необходимост, както е отбелязано по-горе.

Разработка на план за управление на проекта

Разработката на План за управление на проекта е процесът по документиране на дейностите, необходими за дефиниране, подготовка, интеграция и координация на всички планове и действия, които ще трябва да бъдат предприети в хода на изпълнение на проекта, за да бъдат постигнати неговите цели. Планът за изпълнение на проекта ще бъде основен източник на информация за това как е планиран, изпълняван, наблюдаван, контролиран и приключен проектът.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ Статут на проекта;✓ Изходни процеси/резултати от планирането на проекта;✓ Фактори от организационната среда;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ План за управление на проекта.

Таблица 4. Входни и изходни ресурси при разработката на План за управление на проекта

Събиране на изискванията на заинтересованите страни

Това е процеса на дефиниране и документиране на изискванията на заинтересованите страни с оглед постигане на целите на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
--------------------------	---------------------------

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Статут на проекта; ✓ Регистър на заинтересованите страни. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Документирани изисквания (доколкото допълват тръжната документация); ✓ План за управление на изискванията; ✓ Матрица за проследяване на изискванията.

Таблица 5. Входни и изходни ресурси при събирането на изискванията на заинтересованите страни

Определяне на обхвата

Това е процеса на разработване на детайлно описание на проекта и неговите продукти/резултати.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Статут на проекта; ✓ Документирани изисквания; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дефиниран обхват на проекта; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 6. Входни и изходни ресурси при определянето на обхвата

Създаване на подробна структура на работата (WBS³)

Това е процесът, при който процесите, продуктите и резултатите от проекта се разделят на по-малки части с оглед по-лесното им управление.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дефиниран обхват на проекта; ✓ Документирани изисквания; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Подробно описана структура на работата (WBS); ✓ Речник на структурата на работа; ✓ Обобщение на обхвата; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 7. Входни и изходни ресурси при създаването на подробна структура на работа (WBS)

Определяне на дейностите

Това е процеса на идентифициране на специфичните дейности, които трябва да бъдат извършени, за да бъдат постигнати целите на проекта. В конкретния случай Възложителят е обособил 5 направления, всяко от които съдържа списък от дейности, необходими за постигането на целите на настоящата обществена поръчка и постигане на успешното управление на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

³ WBS – Work Breakdown Structure

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обобщение на обхвата; ✓ Фактори от организационната среда; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Списък с дейностите; ✓ Специфични характеристики на дейностите; ✓ Списък с основните етапи от изпълнението на дейностите (milestones).

Таблица 8. Входни и изходни ресурси при определянето на дейностите

Синхронизиране на дейностите

Това е процеса на идентифициране и документиране на връзките между дейностите по проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Списък с дейностите; ✓ Специфични характеристики на дейностите; ✓ Списък с основните етапи от изпълнението на дейностите (milestones); ✓ Дефиниран обхват на проекта; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Диаграми на графици на дейностите; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 9. Входни и изходни ресурси при синхронизирането на дейностите

Определяне на необходимите ресурси за изпълнение на дейностите

Това е процеса на определяне на вида и количествата материали, оборудване, човешки ресурси и пр., необходими за изпълнението на всяка дейност.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Списък с дейностите; ✓ Специфични характеристики на дейностите; ✓ Календари на необходимите ресурси; ✓ Фактори на организационната среда; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Списък с необходимите ресурси по дейности; ✓ Разбивка на необходимите ресурси; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 10. Входни и изходни ресурси при определянето на необходимите ресурси за изпълнение на дейностите

Определяне на продължителността на дейностите

Това е процеса на определянето на необходимия времеви ресурс за изпълнението на планираните дейности с определените ресурси.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Списък с дейностите; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Оценки на необходимото време за

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Специфични характеристики на дейностите; ✓ Списък с необходимите ресурси по дейности; ✓ Календари на необходимите ресурси; ✓ Дефиниран обхват на проекта; ✓ Фактори на организационната среда; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> изпълнение на дейностите; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 11. Входни и изходни ресурси при определянето на продължителността на дейностите

Разработване на план-график

Това е процеса на анализ на последователността на различните дейности, тяхната продължителност, необходими ресурси и времеви ограничения с оглед разработка на план-график на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Списък с дейностите; ✓ Специфични характеристики на дейностите; ✓ Диаграми на графици на дейностите; ✓ Списък с необходимите ресурси по дейности; ✓ Календари на необходимите ресурси; ✓ Оценки на необходимото време за изпълнение на дейностите; ✓ Дефиниран обхват на проекта; ✓ Фактори на организационната среда; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ План-график на проекта; ✓ Обобщение на графика на проекта; ✓ Данни за план-графика; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 12. Входни и изходни ресурси при разработването на план-графика

Определяне на стойността

Това е процеса на определянето на необходимите парични средства за изпълнение на проекта. Предвид спецификата на режима на възлагане, този процес е изпълнен при подаване на офертата.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обобщение на обхвата; ✓ План-график на проекта; ✓ План на човешките ресурси; ✓ Регистър на рисковете; ✓ Фактори на организационната среда; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Остойностени дейности; ✓ Основа за остойностяванията; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 13. Входни и изходни ресурси при определянето на стойността

Определяне на бюджета

Това е процеса на обединяване на индивидуалните стойности на проектните дейности с оглед на определянето на общата цена на проекта. Предвид спецификата на режима на възлагане, този процес е изпълнен при подаване на офертата.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ Остойностени дейности;✓ Основа за остойностяванията;✓ Обобщение на обхвата;✓ План-график на проекта;✓ Календари на необходимите ресурси;✓ Договори;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ Основа за формиране на стойността на проекта;✓ Необходимо финансиране за проекта;✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 14. Входни и изходни ресурси при определянето на бюджета

Планиране на качеството

Това е процеса на идентифициране на изискванията към качеството и/или приложимите стандарти за качество по отношение на проекта или негови продукти/резултати и документиране на начина, по който ще бъде постигнато съответствие с тези изисквания/стандарти.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ Обобщение на обхвата;✓ Регистър на заинтересованите страни;✓ Основа за формиране на стойността на проекта;✓ Обобщение на графика на проекта;✓ Регистър на рисковете;✓ Фактори на организационната среда;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ План за управление на качеството;✓ Показатели за измерване на качеството;✓ Контролни листи за проверка на качеството;✓ План за подобряване на процесите;✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 15. Входни и изходни ресурси при планиране на качеството

Разработка на план за управление на човешките ресурси

Това е процеса на идентифициране и документиране на ролите в проекта, отговорностите и необходимите квалификации и умения, докладване на връзките между отделните членове на екипа и създаването на план за управление на персонала, доколкото същите надвишават минимално изискваните от Възложителя.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
--------------------------	---------------------------

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Списък с необходимите ресурси по дейности; ✓ Фактори на организационната среда; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ План на човешките ресурси.

Таблица 16. Входни и изходни ресурси при разработката на план за управление на човешките ресурси

Планиране на комуникациите

Това е процеса на определяне на нуждите на заинтересованите страни от информация и дефинирането на подхода за комуникиране на информацията.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Регистър на заинтересованите страни; ✓ Стратегия за управление на заинтересованите страни; ✓ Фактори на организационната среда; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ План за управление на комуникациите; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 17. Входни и изходни ресурси при планирането на комуникациите

Планиране на управлението на риска

Това е процеса на определяне на начина, по който ще бъде управляван риска в рамките на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дефиниран обхват на проекта; ✓ План за управление на стойността; ✓ План за управление на графициите на проекта; ✓ План за управление на комуникациите; ✓ Фактори на организационната среда; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ План за управление на риска.

Таблица 18. Входни и изходни ресурси при планирането на управлението на риска

Идентифициране на рисковете

Това е процеса на определяне на това кои рискове биха могли да повлияят на изпълнението на проекта и документирането на техните характеристики.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ План за управление на риска; ✓ Остойностени дейности; ✓ Оценки на необходимото време за изпълнение на дейностите; ✓ Обобщение на обхвата; ✓ Регистър на заинтересованите страни; ✓ План за управление на стойността; ✓ План за управление на графици на проекта; ✓ План за управление на качеството; ✓ Проектна документация; ✓ Фактори на организационната среда; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Регистър на рисковете.

Таблица 19. Входни и изходни ресурси при идентифицирането на рисковете

Извършване на качествен анализ на риска

Това е процеса на приоритизирането на рисковете за целите на бъдещ анализ или предприемане на действия, на база оценка на комбинацията от вероятността от тяхното реализиране (на рисковете) и последствията от него.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Регистър на рисковете; ✓ План за управление на риска; ✓ Дефиниран обхват на проекта; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Актуализация на регистъра на рисковете.

Таблица 20. Входни и изходни ресурси при извършването на качествен анализ на риска

Извършване на количествен анализ на риска

Това е процеса на числово анализиране на ефектите от идентифицираните рискове върху целите на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Регистър на рисковете; ✓ План за управление на риска; ✓ План за управление на стойността; ✓ План за управление на графици на проекта; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Актуализация на регистъра на рисковете.

Таблица 21. Входни и изходни ресурси при извършването на количествен анализ на риска

Планиране на дейностите в отговор на оценените рискове

Това е процеса на разработването на различни сценарии и действия, с които би могло да се реагира, в случай на реализирането на идентифицираните и оценени рискове, по този начин минимизирайки тяхното влияние върху целите на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ Регистър на рисковете;✓ План за управление на рисковете.	<ul style="list-style-type: none">✓ Актуализация на регистъра на рисковете;✓ Рисково-базирани решения свързани с изпълнението на договорите;✓ Актуализация на плана за управление на проекта;✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 22. Входни и изходни ресурси при планирането на дейностите в отговор на оценените рискове

III.2.3. Процеси по изпълнение на проекта

Тази процесна група се състои от онези процеси, които се изпълняват, за да може да бъде извършена работата, описана в плана за управление на проекта, така че да бъдат постигнати неговите цели. Тази група е съсредоточена в процеси, осигуряващи координацията на хора и ресурси, както и върху изпълнението на дейностите по проекта, съгласно плана за неговото управление.

По време на изпълнението на проекта често се налага промяна на планирането и на основните параметри на проекта. Тези промени могат да се изразяват например в необходимост от промяна на продължителността на отделните дейности, необходимостта от ресурси и цялостната оценка на риска. Подобни промени могат да променят основни параметри на проекта и съответно изискват детайлен анализ преди да бъдат одобрени.

Управление и ръководство на изпълнението на проекта

Това е процеса на извършването на работата, залегнала в плана за управление на проекта с оглед постигане на неговите цели.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ План за управление на проекта;✓ Одобрени искания за промени;✓ Фактори на организационната среда;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ Резултати от проекта;✓ Резултати от извършената работа;✓ Искания за промени;✓ Актуализация на плана за управление на проекта;✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 23. Входни и изходни ресурси при управлението и ръководството на изпълнението на проекта

Осигуряване на качеството

Това е процеса на проверка на изпълнението на изискванията за качество и действията по отношение на резултатите от тази проверка, така че да се осигури съответствие със съответните стандарти и изисквания.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ План за управление на проекта;✓ Показатели за измерване на качеството;✓ Резултати от извършената работа;✓ Резултати от проверката на контрола по качеството.	<ul style="list-style-type: none">✓ Искания за промени;✓ Актуализация на плана за управление на проекта;✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 24. Входни и изходни ресурси при осигуряване на качеството

Създаване на екип за изпълнение на проекта

Това е процеса на намиране и потвърждаване на наличността на избраните експерти, които в максимална степен удовлетворяват изискванията на проекта. Въпреки, че Възложителят е посочил минимален екип от изискуеми експерти, ние ще използваме и допълнителни експерти (неключови експерти), които да осигурят максимално високо качество на изпълнение, по наша преценка и при необходимост в процеса на изпълнение на договора.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ План за управление на проекта;✓ Фактори на организационната среда;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ Индивидуални задания на екипа за изпълнение на проекта;✓ Календари на необходимите ресурси;✓ Актуализация на плана за управление на проекта.

Таблица 25. Входни и изходни ресурси при създаване на екипа за изпълнение на проекта

Развиване на екипа за изпълнение на проекта

Това е процеса на подобряване на компетентността, взаимодействието между различните членове на екипа и цялостната работна среда с оглед повишаване на цялостното представяне на екипа по отношение на изпълнението на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ Индивидуални задания на екипа за изпълнение на проекта;✓ План за управление на проекта;✓ Календари на необходимите ресурси.	<ul style="list-style-type: none">✓ Оценка на представянето на служителите;✓ Календари на необходимите ресурси;✓ Актуализация на факторите от организационната среда.

Таблица 26. Входни и изходни ресурси при процеса на развиване на екипа за изпълнение на проекта

Управление на екипа за изпълнение на проекта

Това е процеса на проследяване на индивидуалното представяне на всеки член на екипа, обработката на получената от тях обратна връзка, разрешаването на възникналите проблеми и управлението на необходимите промени, така че да се гарантира постигането на заложените цели.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ Индивидуални задания на екипа за изпълнение на проекта;✓ План за управление на проекта;✓ Оценка на представянето на служителите;✓ Отчет за извършената работа;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ Актуализация на факторите от организационната среда;✓ Актуализация на факторите, които ще влияят при изпълнението на процесите;✓ Искания за промени;✓ Актуализация на плана за управление на проекта.

Таблица 27. Входни и изходни ресурси при управлението на екипа за изпълнение на проекта

Разпространение на информация

Това е процеса на съобщаване на необходимата информация на съответните заинтересовани страни, така както е било планирано или така, както се налага от обстоятелствата.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ План за управление на проекта;✓ Отчети за извършената работа;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ Актуализация на факторите, които ще влияят при изпълнението на процесите.

Таблица 28. Входни и изходни ресурси при разпространението на информацията

Управление на изискванията на заинтересованите страни

Това е процеса на общуване и работа със заинтересованите страни с оглед удовлетворяване на техните изисквания и своевременното адресиране на нововъзникнали потребности.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ Регистър на заинтересованите страни;✓ Стратегия за управление на заинтересованите страни;✓ План за управление на проекта;✓ Дневник на установените проблеми;✓ Дневник на извършените промени;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ Актуализация на факторите, които ще влияят при изпълнението на процесите;✓ Искания за промени;✓ Актуализация на плана за управление на проекта;✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 29. Входни и изходни ресурси при управлението на изискванията на заинтересованите страни

III.2.4. Процеси по наблюдение и контрол на проекта

Тази процесна група се състои от онези процеси, които се изпълняват, за да може да се проследи, прегледа и регулира, ако е необходимо, изпълнението на останалите процеси и на проекта като цяло. С изпълнението на процесите в тази група се идентифицират областите, за които е необходима промяна в плана за управление на проекта и съответно се инициират необходимите промени. Основният акцент на тази процесна група е непрекъснатото наблюдение и измерване на изпълнението на проекта и своевременното установяване на отклоненията. Тази процесна група включва и:

- ✓ Контрол на направените промени и препоръка за превантивни действия с оглед избягване на бъдещи проблеми;
- ✓ Наблюдение на текущите дейности по проекта и сравнение на тяхното изпълнение с показателите заложи на етапа на планиране;
- ✓ Оказване на своевременно влияние върху факторите, които могат да повлияят върху успешното изпълнение на проекта.

Наблюдение и контрол на работата по проекта

Това е процеса на проследяване, преглед и регулиране на изпълнението на дейностите по проекта, така че да се гарантира изпълнението на целите на проекта. Наблюдението включва доклади за напредъка, прогнози и др. Докладите за напредъка осигуряват информация за изпълнението на проекта по отношение на обхвата, план-графика, стойността, ресурсите, качеството и риска, като тази информация може да се използва като входни ресурси за други процеси.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ План за управление на проекта;✓ Отчети за извършената работа;✓ Фактори от организационната среда;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ Искания за промени;✓ Актуализация на плана за управление на проекта;✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 30. Входни и изходни ресурси при наблюдението и контрола на работа по проекта

Упражняване на интегриран контрол върху промените в проекта

Това е процеса на преглед на всички искания за промени, одобрението на тези искания и управлението на прилагането на исканите промени във всички техни аспекти.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ План за управление на проекта;✓ Резултати от извършената работа;✓ Искания за промени;✓ Фактори от организационната среда;✓ Фактори, които ще влияят при	<ul style="list-style-type: none">✓ Актуализация на статуса на исканията за промени;✓ Актуализация на плана за управление на проекта;✓ Актуализация на проектната

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
изпълнението на процесите.	документация.

Таблица 31. Входни и изходни ресурси при упражняване на интегриран контрол върху промените в проекта

Потвърждаване (верифициране) на обхвата

Това е процеса на формално приемане на приключените дейности по проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ План за управление на проекта; ✓ Документирани изисквания; ✓ Матрица за проследяване на изискванията; ✓ Формално потвърдени резултати. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Формално приети резултати; ✓ Искания за промени; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 32. Входни и изходни ресурси при потвърждаването на обхвата

Контролиране на обхвата

Това е процеса на наблюдение на състоянието и обхвата на проекта и управлението на промените в общия обхват.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ План за управление на проекта; ✓ Резултати от извършената работа; ✓ Документирани изисквания; ✓ Матрица за проследяване на изискванията; ✓ Активи на организацията, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Метрики за извършване на работата; ✓ Актуализация на факторите, които ще влияят при изпълнението на процесите; ✓ Искания за промени; ✓ Актуализация на плана за управление на проекта; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 33. Входни и изходни ресурси при контролирането на обхвата

Контролиране на план-графика

Това е процеса на наблюдение на състоянието на проекта, с оглед актуализиране на информацията за напредъка и управлението на промените в проектните графици.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ План за управление на проекта; ✓ План-график на проекта; ✓ Резултати от извършената работа; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Метрики за извършване на работата; ✓ Актуализация на активите на организацията, които ще влияят при изпълнението на процесите; ✓ Искания за промени; ✓ Актуализация на плана за управление на проекта;

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
	✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 34. Входни и изходни ресурси при контролирането на план-графика

Контролиране на разходите

Това е процеса на наблюдение на състоянието на проекта, с оглед актуализиране на бюджетната информация и управление на промените в общата финансова рамка на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ План за управление на проекта; ✓ Необходимо финансиране за проекта; ✓ Резултати от извършената работа; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Метрики за извършване на работата; ✓ Бюджетна прогноза; ✓ Актуализация на факторите, които ще влияят при изпълнението на процесите; ✓ Искания за промени; ✓ Актуализация на плана за управление на управление на проекта; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 35. Входни и изходни ресурси при контролирането на разходите

Контролиране на качеството

Това е процеса на наблюдение на състоянието на проекта и записване на резултатите от проверката на качеството, с оглед оценка на съответствието с изискванията за качество и извършване на евентуални необходими промени.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ План за управление на проекта; ✓ Показатели за измерване на качеството; ✓ Контролни листи за проверка на качеството; ✓ Резултати от извършената работа; ✓ Одобрени искания за промени; ✓ Резултати от проекта; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Резултати от проверката на контрола по качеството; ✓ Формално потвърдени промени; ✓ Формално потвърдени резултати; ✓ Актуализация на факторите, които ще влияят при изпълнението на процесите; ✓ Искания за промени; ✓ Актуализация на плана за управление на управление на проекта; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 36. Входни и изходни ресурси при контролирането на качеството

Докладване на изпълнението

Това е процеса на събиране и разпространение на информация за извършените по проекта работи, в това число доклади за напредъка, метрики и прогнози.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ План за управление на проекта; ✓ Резултати от извършената работа; ✓ Метрики за извършване на работата; ✓ Бюджетни прогнози; ✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Отчети за извършената работа; ✓ Актуализация на активите на организацията, които ще влияят при изпълнението на процесите; ✓ Искания за промени.

Таблица 37. Входни и изходни ресурси при контролирането на изпълнението

Наблюдение и контрол на рисковете

Това е процеса на имплементиране на плановете за отговор на оценените рискове, проследяването на идентифицираните рискове, проследяването на остатъчните рискове, идентифицирането на нови рискове и оценката на ефективността на процеса по оценка на риска в хода на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Регистър на рисковете; ✓ План за управление на проекта; ✓ Резултати от извършената работа; ✓ Отчети за извършената работа. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Актуализация на регистъра на рисковете; ✓ Актуализация на факторите, които ще влияят при изпълнението на процесите; ✓ Искания за промени; ✓ Актуализация на плана за управление на проекта; ✓ Актуализация на проектната документация.

Таблица 38. Входни и изходни ресурси при наблюдението и контрола на рисковете

III.2.5. Процеси по приключване на проекта

Тази процесна група се състои от онези процеси, които се изпълняват, за да бъдат приключени всички дейности по проекта, така че неговите цели да бъдат успешно постигнати. При изпълнението на процесите то тази група се цели потвърждаването на успешното изпълнение на процесите от останалите процесни групи и формалното приключване на проекта. При приключване на проекта може да се наложи да бъде/бъдат:

- ✓ получено формално одобрение от Възложителя;
- ✓ извършен преглед след изпълнението на ангажимента;
- ✓ формално документирано влиянието на проекта върху определени процеси вътрешни или външни за него;
- ✓ документираните научените уроци;
- ✓ извършена актуализация на факторите, които ще влияят при изпълнението на процесите;
- ✓ архивирани всички документи по проекта по съответния одобрен ред.

Приключване на проекта

Това е процеса на финализиране на всички дейности във всички останали процесни групи с оглед приключване на проекта.

На следващата таблица са показани входните и изходните ресурси/резултати за този процес.

Входни ресурси/резултати	Изходни ресурси/резултати
<ul style="list-style-type: none">✓ План за управление на проекта;✓ Формално приети резултати;✓ Фактори, които ще влияят при изпълнението на процесите.	<ul style="list-style-type: none">✓ Окончателен продукт или резултат;✓ Актуализация на факторите, които ще влияят при изпълнението на процесите.

Таблица 39. Входни и изходни ресурси при приключване на проекта

III.3. Области на проектно управление

Областите на управление на проекта са следните:

- ✓ Управление на интегритета в проекта;
- ✓ Управление на обхвата в проекта;
- ✓ Управление на времето в проекта;
- ✓ Управление на цената в проекта;
- ✓ Управление на качеството в проекта;
- ✓ Управление на човешките ресурси в проекта;
- ✓ Управление на комуникацията в проекта;
- ✓ Управление на риска в проекта.

Управление на интегритета

Ние ще управляваме проекта като едно цяло, като всеки отделен компонент ще бъде третиран в контекста на всички останали, като неразривна част от проекта в качеството му на унитарна единица.

Нашата философия е, че няма „маловажни“ компоненти, а само повече или по-малко рискови, което показва равно третиране на всички компоненти на проекта и цялостен подход към неговото управление и изпълнение.

Управление на обхвата

Още на встъпителната фаза от нашата работа, ако бъдем избрани за изпълнител, ние ще потвърдим и уточним в детайли с Възложителя очаквания от него обхват. Въпреки изчерпателното описание, което е представено в Техническите спецификации, ние ще вникнем във всеки детайл и ще направим необходимите уточнения с Възложителя, така че още на встъпителен етап да бъдем в състояние да дефинираме възможно най-точно и подробно обхвата, както на своята работа така и на очакванията на Възложителя.

Управление на времето

При подобен многокомпонентен проект, какъвто е настоящият, несъмнено най-голямото предизвикателство е управлението на времето. Ние ще работим в тази сфера в следните посоки:

- ✓ Управление на общото време на проекта (предотвратяване на закъснения по отношение на крайния срок);

- ✓ Синхронизация на времето на отделните дейности и задачи (особено за дейности и задачи, които са взаимно свързани и началото на едната зависи от края на другата);
- ✓ Оптимизация на времето за изпълнение на отделните дейности и задачи и проекта като цяло (непрекъснато следене и анализ на възможностите за оптимизация, като по този начин се осигурява допълнителен ресурс, с който на по-късен етап може да се оперира).

Управление на стойността

Несъмнено всяко действие, продукт или какъвто и да е актив има своята цена, която далеч не се изчерпва с неговата монетарна стойност, която в общия случай е трудно определяема. За всяка дейност/задача по проекта ние ще въведем понятието „цена“ или „стойност“, с което ще характеризираме ресурса, който задачата изисква за своето изпълнение и ще го съпоставим с ресурса, който очакваме да получим като резултат от нейното изпълнение. Очевидно е, че управлението на цената следва да се съсредоточи върху такива дейности, които предлагат като резултат повече ресурс от вложения.

Допълнително ние ще анализираме и „алтернативната цена“ на всяка дейност, а именно цената, която сме можели да постигнем при други обстоятелства, както и евентуалните рискове от генерирана пропусната полза при изпълнение на съответната задача.

Управление на качеството

Сред основните ни приоритети е предлагането само на услуги с високо качество, базирани на компетентност и коректност. За тази цел ние сме разработили и интегрирали като част от нашата работа система за управление на качеството, която работи в следните направления:

- ✓ Дефиниране на целите и критериите за качество (на какви изисквания трябва да отговаря определен продукт, за да се счита за качествен);
- ✓ Възприемане на философията на Тотално управление на качеството⁴ - TQM, която се базира на принципа задачите да се изпълняват качествено от първия път, като по този начин се намалява необходимия ресурс за корекции, които се извършват в последствие. Пример за подобен подход е съсредоточаване на допълнителни усилия за анализ на дейностите на етап планиране, за да има минимални нужди от корекции на етап изпълнение;
- ✓ Въвеждане на надзорен орган (Комитет по качеството), който да отговаря за цялостното следене на процеса по управление на качеството и да дава нужните насоки.

Управление на човешките ресурси

Предвид факта, че проектът е по същество набор от услуги, които следва да се предоставят от високоспециализирани и компетентни експерти, то управлението на човешките ресурси се нарежда сред най-съществените области в цялостното управление на проекта. Основните посоки, в които ние ще съсредоточим усилията си, за да извлечем максималния резултат от ангажираните експерти са:

- ✓ Създаване на възможност на експертния персонал (ключовите експерти) да се съсредоточат върху наистина експертните въпроси, като изцяло ги освободим от административните задължения, които ще прехвърлим на неключови експерти;

⁴ TQM – Total Quality Management

- ✓ Създаване на алтернативна база от експерти с квалификации и умения, еквивалентни на предложените ключови експерти, които да бъдат ангажирани в случай на непредвидени обстоятелства, които правят участието на предложен ключов експерт в проекта невъзможно – за ограничено време или изобщо за целия проект;
- ✓ Редовни седмични събирания на всички ключови експерти, на които текущо ще бъдат обсъждани възникнали проблеми и казуси, като резултатите от тези обсъждания ще бъдат своевременно комуникирани с Възложителя.

Управление на комуникацията

Предвид многото заинтересовани страни (Възложител, партньори по проекта, Изпълнител, финансираща институция, одитни и контролни институции, широката общественост и пр.) и нашата роля на медиатор, установяването на ясни комуникационни канали е от критично значение за качествено изпълнение на проекта. Осъзнавайки това ние ще посочим комуникационен секретар, който да координира цялата комуникация (от приемане на телефонни обаждания до координация на срещи и предаване на доклади) и да подпомага ръководителя на проекта.

За целите на максимално добрата комуникация ние ще открием отделни:

- ✓ Телефонна линия;
- ✓ Електронна поща.

Тези комуникационни точки ще бъдат използвани само и единствено за целите на настоящия проект и няма да бъдат споделяни с други проекти и инициативи.

Управление на риска

Ние сме създали цялостна система за управление на риска със съответстващото ѝ програмно осигуряване, която ще има за цел да идентифицира, оцени и адресира рисковете при изпълнение на проекта.

Към настоящия момент са идентифицирани определени рискове, представени в методологията, като ако бъдем избрани за изпълнител, ние съвместно с Възложителя ще проведем нарочна сесия за идентификация на рисковете за проекта. След идентификацията ние ще оценим рисковете, в съответствие с описаната система, като на база оценката на вероятността и влиянието ще предложим, а Възложителят ще приеме или отхвърли стратегия за адресиране на рисковете.

След като всички идентифицирани рискове са адресирани, ние ще извършим оценка на остатъчния риск, като го докладваме на Възложителя заедно с оценка доколко той съответства на предварително установен апетит към риска.

Следва да се отбележи, че процесът по управление на риска е непрекъснат и продължава през цялото време на изпълнение на ангажимента, като оценката непрекъснато се модифицира и търпи развитие.

Подробна стратегия за управление на риска е представена в отделна част на настоящото Техническо предложение.

IV. Подробна концепция за изпълнение на поръчката

IV.1. Управление на обхвата

Съгласно документацията на Възложителя, предметът на настоящата обществена поръчка е **„Избор на външен екип за управление за осъществяване на дейности по управление на проект за създаване на Център за компетентност „Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“** във връзка с изпълнението на проект № BG05M2OP001-1.002-0012 за създаване на Център за компетентност „Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020.

Съгласно изискванията на Възложителя, **очакваните резултати** от изпълнението на проекта са:

- ✓ Концентрация на научен и финансов потенциал и на съвременна научна инфраструктура в Център за компетентност за реализация на стратегическата цел: „Интелигентно оползотворяване на българското биоразнообразие за икономическо развитие и устойчив растеж“
- ✓ Разработване на зелени технологии за създаване на иновативни фитопродукти за медицински, козметични и хранителни цели
- ✓ Стимулиране и подкрепа на земеделски производители от различни райони за култивиране на ЛАР като устойчив поминък
- ✓ Опазване на растителното биоразнообразие в страната, чрез разработване на интелигентни и щадящи подходи и технологии за оползотворяването му
- ✓ Увеличаване на капацитета на българските предприятия за разработване и внедряване на иновативни конкурентни продукти, с пазарно търсене в страната и чужбина
- ✓ Социална значимост – повишаване на качеството на живот чрез продукти, съдържащи полезни за здравето и физическото състояние природни вещества.

Съгласно техническите спецификации на Възложителя, проектът се изпълнява от следните **партньори**:

1. ИНСТИТУТ ПО ОРГАНИЧНА ХИМИЯ С ЦЕНТЪР ПО ФИТОХИМИЯ - СОФИЯ към БАН
2. АГРОБИОИНСТИТУТ
3. СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ.КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ" - Факултет по химия и фармация
4. СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ.КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ" - Биологически факултет
5. ИНСТИТУТ ПО ПОЛИМЕРИ-БАН

Съгласно техническите спецификации на Възложителя, управлението на проекта се осъществява от **екип за вътрешно управление и подпомагащ външен екип за управление**.

Членовете на вътрешния екип за управление включват:

- ръководител на проекта,
- финансист,
- юрист,
- архитект,
- специалист по управление и изпълнение на европейски проекти и програми (ключови експерти).

Основният екип получава съдействие от допълнителен вътрешен екип от експерти, разположени в структурите на партньорите, като:

- експерти по ЗОП,
- счетоводители,
- експерти по управление на интелектуалната собственост и трансфера на технологии,
- технически сътрудници - асистенти.

Съгласно информацията на Възложителя, екипът за вътрешно управление следва да бъде подпомогнат и от външен екип за управление, предмет на настоящата обществена поръчка. Той ще осигури специфична експертиза и опит, които липсват на партньорите в проекта и съответно на вътрешния екип за управление и с което ще се гарантира стабилна основа за успешна реализация на проекта. Предвижда се на външния изпълнител да бъдат възложени дейности, подпомагащи водещия партньор и останалите партньори в управлението и отчитането на проекта, като не се допуска дублиране на дейности между вътрешния екип за управление и външния изпълнител.

Дейностите и задачите, вменени на Изпълнителя с документацията за обществената поръчка, са **оказването на външна консултантска помощ на екипа за вътрешно управление на проекта**, в това число и услуги, извършени от специалисти, които са пряко свързани с управлението на съответните дейности по проекта.

Възложителят е разпределил дейностите по групи, както следва:

А. Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта:

1. Следене спазването на условията за изпълнение на одобрения проект, съгласно подписания Административен договор (АДБФП), както и изискванията за отчитане на изпълнението в ИСУН;
2. Идентифициране на обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП, както и изготвяне на предложения за корективни мерки и за промяна в сроковете за изпълнение на дейностите, при необходимост;
3. Идентифициране на несъответствия и проблеми в изпълнението на дейностите по проекта, както и разработване на предложения за корективни действия за преодоляването им;
4. Подготовка на наръчник за работа на екипа за управление (вътрешен и външен) на проекта, който да съдържа инструментариум като процедури, контролни листове, отчетни форми и др.
5. Мониторинг на Графика за изпълнение на проекта и своевременно докладване на Ръководителя на проекта за отклонения в графика, както и представяне на препоръки за преодоляването им, чрез подготовка на ежемесечни доклади до Ръководителя на проекта, в т.ч. ежемесечен мониторинг на всички стъпки по изграждане на инфраструктурата на ЦК.
6. Мониторинг на напредъка по изпълнението на проектните дейности общо за проекта и за отделните години, в т.ч. мониторинг на напредъка по доставки на оборудване, монтаж, тестване, обучения и поддържане на апаратурата.
7. Докладване пред Ръководителя на проекта на резултатите от изпълнение на годишния план и програмата за мониторинг на проекта и даване на предложения при отклонения в изпълнението им, в срок до 1 месец от изтичане на съответната календарна година.
8. Консултиране и предоставяне на становища за вземане на информирано решение при евентуални спорове и проблеми, възникнали между партньорите в хода на изпълнение

на дейности по проекта, както и между партньорите, които се явяват Възложители и външните изпълнители.

9. Осъществяване на мониторинг на подготвените финансови отчети, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки.
10. Осъществяване на мониторинг на подготвените технически отчети, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки.
11. Осъществяване на мониторинг на подготвените отчети на метаданните по проекта, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки.
12. Осъществяване на мониторинг на подготвените отчети за изпълнение на индикаторите по проекта, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки (предвижда се строго следене на изпълнението на индикаторите, като всички отклонения следва да се измерват, за да се установи дали са значителни, т.е. излизащи извън допустимите граници, заложи в плана за изпълнение на проекта, както и дали се налагат промени, които изискват съгласуване и одобряване. В случай на идентифицирани затруднения се докладва на Ръководителят на проекта и екипа му, които ще осигуряват навременен анализ и координиране с УО).
13. Участие в регулярните срещи на вътрешния екип.

Б. Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи:

14. Изготвяне и въвеждане на система за проследяемост относно използването на инфраструктурата по проекта почти изключително за дейности с нестопански характер и в съответствие с изискванията на Административния договор и Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации (Рамката).
15. Изготвяне на процедура за проследяване на стопанската дейност при използване на инфраструктурата по проекта във връзка със спазване на Рамката.
16. Даване на указания, препоръки и становища, за да бъде гарантирано, че дейността на Центъра за компетентност отговаря на изискванията на т. 15, буква бб от Рамката, включително и на изискването за ограничение на преференциален достъп до постигнатите резултати.
17. Даване на становища относно изискванията на т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условието за кандидатстване по схемата за „Изграждане и развитие на центрове за компетентност“, финансирана от ОПНОИР 2014-2020.
18. Следене за използване на инфраструктурата по проекта почти изключително за нестопански дейности, които обхващат: независима научноизследователска и развойна дейност; съвместни научноизследователски и развойни дейности, при условията на ефективно сътрудничество; образование; широко разпространение на резултатите от научните изследвания, при общодостъпни и недискриминационни условия; трансфер на знания, като посочените дейности се извършват съгласно условията и дефинициите, уредени в Рамката и изискванията на т. 13.1, 4) от Условието за кандидатстване.
19. Проследяване съответствието с условията на Рамката в случай на съвместни научноизследователски и развойни дейности от страна на проекта в сътрудничество с предприятия.
20. Проследяване използването на инфраструктурата за стопанска дейност при спазване изискванията на пар. 20 от Рамката.
21. Следене за спазване на условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия от страна на организациите - партньори по проекта.
22. Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани със спазване на процедурата за контрол на стопанската дейност, осъществявана във връзка с изпълнение на проекта.

23. Обобщаване на информацията и осъществяване на контрол върху стопанската дейност на ниво проект с оглед изпълнение на правилата за държавни помощи.
24. Разработване на годишен доклад за стопанската дейност по проекта.
25. Разработване на годишните доклади за изпълнение на изискванията на Рамката за държавна помощ в научните изследвания, развитие и иновации.

В. Дейности, свързани с управление на риска:

26. Подготовка на процедура за управление на риска, включваща:
 - a. Комплексна оценка на влиянието на рисковете - определяне на вероятните източници на риск за проекта, вкл. на отделните етапи на изпълнение;
 - b. Определяне на методи и подходи за управление на риска;
 - c. Разработване и прилагане на план за контрол на риска;

Комплексната оценка следва да обхване най-малко следните рискове:

1) Рискове, свързани с търсенето:

- развитие на съответния сектор на промишлеността (търсенето на резултати от изследванията и търсенето на изследвания по договори с предприятия;
- интересите на обществото са различни от предвиденото.

2) Административни рискове и рискове, свързани с възлагането на обществени поръчки:

- забавяния при получаването на разрешения за строителство;
- неуредени права върху собствеността;
- забавяния при придобиването на права на интелектуална собственост или по-високи от предвидените разходи за придобиването им;
- процедурни забавяния при избора на изпълнител и подписването на договор за възлагане на обществена поръчка;
- затруднения, свързани с доставките.

3) Оперативни рискове:

- недостатъчен академичен персонал/изследователи;
- непредвидени усложнения, свързани с инсталирането на специализираното оборудване;
- забавяния при въвеждането на оборудването в пълна и надеждна експлоатация
- недостатъчни резултати от изследванията;
- непредвидени въздействия върху околната среда/злополуки .

4) Финансови рискове:

- недостатъчен ангажимент за финансиране на национално/регионално ниво по време на етапа на експлоатация
- неадекватна прогноза за финансовите приходи;
- неспособност да се отговори на търсенето на ползвателите;
- неадекватна система за защита и експлоатация на интелектуалната собственост;
- загуба на съществуващите клиенти/ползватели поради конкуренцията от страна на други центрове за научни изследвания.

27. Подготовка на контролни листа, други документи и процедури, свързани с проследяването и управлението на рисковете,

28. Обобщаване на информацията на ниво проект и управление на риска на ниво проект.

IV.1.1. Допълнителни дейности, необходими за успешното изпълнение на проекта

Наред с дейностите, дефинирани от Възложителя и представени в предходната точка, ние считаме, че за да се изпълнят целите на проекта, което е поставено като условие в Техническата спецификация, част от документацията за изпълнение на обществената поръчка, трябва да се изпълнят и дейностите, представени в следващата таблица.

№	Тип дейност	Описание на дейността
ДД 1	Управление на човешките ресурси по проекта	Предоставяне на консултации на Възложителя и партньорите по проекта в процеса на наемане на екипа за организация и управление, както и при наемане на човешки ресурси за изпълнението на проекта. Предоставяне на трудово-правни консултации и консултации за съответствието на капацитета на експертния персонал, в случай на необходимост от замяна на вече назначени експерти по проекта или наемане на нови.
ДД 2	Консултации по изпълнението на мерките за информация и комуникация	Консултации относно съответствието между прилаганите мерки за информация и комуникация и изискванията на релевантните указания на УО и приложимия Регламент.

Таблица 42. Допълнителни дейности, необходими за успешно изпълнение на проекта

Ние ще изпълним допълнителните дейности, водени от идеята, че те са необходими за постигане на резултатите от проекта, изисквани са по силата на АДБФП и тяхното неизпълнение би поставило под риск успешното приключване на проекта.

IV.1.2 Екип за изпълнение на проекта

Възложителят изисква следния екип от ключови експерти, посочен в техническите спецификации, които са ангажирани от участника за постигане на качествено изпълнение на договора:

№	Позиция	Брой
1	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“ (наричан за краткост Ръководител екип)	1
2	Ключов експерт „Държавни помощи“	1
2	Ключов експерт „Управление на риска“	1

Таблица 43. Експертен екип за изпълнение на договора

Експертният екип, който ние предлагаме, е успешна амалгама от специалисти с необходимото образование и квалификации, комбинацията от които гарантира висок професионализъм и качество на предлаганите от ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ услуги.

В следващата таблица са представени на кратко ключовите квалификации на предлагания от нас експертен екип.

Ключов експерт	Имена	Компетенции и опит	Отговорен партньор
<p>Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“</p>	<p>Росица Русева</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Магистър по Бизнес Администрация – Финанси, City University of Seattle, USA; ✓ Бакалавър по международни икономически отношения – УНСС; ✓ Сертификат Анализ и оценка на инвестиционни проекти – University of Delaware, USA; ✓ Сертификат Бюджетиране - Китов Център Обучение и Квалификация ✓ Удостоверение за Основни управленски умения - OD&M Consulting ✓ Управляващ съдружник в „Инфинитус Ар енд Ди“ ООД от 2015 г. до момента; ✓ Над 5 години опит като ръководител Финансов отдел на „Кока-Кола ХВК“ АД, България ✓ Над 15 години професионален опит в корпоративни финанси, бюджетиране, продуктова себестойност, оценка на инвестиционни проекти, оптимизация на процесите (lean management). 	<p>„Инфинитус Ар енд Ди“ ООД</p>
<p>Ключов експерт „Държавни помощи“</p>	<p>Паулина Милева</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Бакалавър по икономика, специалност „Маркетинг“ ✓ Магистър по икономика, специалност „Финанси“ ✓ Експерт в подготовката и управлението на проекти и програми ✓ Експерт в програмирането и управлението на държавните помощи на ниво проекти и на ниво програми. ✓ Притежава опит в извършване на анализ на програми/мерки/схеми за предоставяне на финансиране за оценка тяхното съответствие с правилата за съвместима държавна помощ и разработване на програми/мерки/схеми за отпускане на държавна помощ; разработване на правила/контролни процедури за осигуряване на съответствие с правилата за законосъобразност на държавните помощи. 	<p>„Аймег“ ЕООД</p>

Ключов експерт	Имена	Компетенции и опит	Отговорен партньор
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Управител на „Аймер“ ЕООД от септември 2017г., регистрирано в Националния регистър на научноизследователската дейност в България ✓ Член на управителния съвет на СНЦ „Институт за интеграция, научно изследователска и развойна дейност и образование“, регистрирано в Националния регистър на научноизследователската дейност в България ✓ Заместник главен директор на междинното звено на ОП „Развитие на човешките ресурси“ през 2014-2015г. ✓ Съветник за Министъра на образованието и науката в периода 2013-2014г ✓ Сертификат: Leadership and Governance in a Multilevel Europe: Empowering the Local Level, издаден от EIPA Barcelona ✓ Сертификат: Project Cycle Management: A Technical Guide, издаден от EIPA Maastricht ✓ Сертификат: Consultancy for the Public Sector: a Foundation in Essential Consultancy Skills, издаден от IPA London ✓ Сертификат: European Project Management, издаден от PIXEL Florence ✓ Сертификат: Новият ръководител: предизвикателството да управляваш, издаден от Институт по публична администрация, София ✓ Сертификат: Европейските фондове – как да използваме възможностите, които ЕС предоставя на българският бизнес, издаден от Дикон Груп, София ✓ Сертификат: Ключови компетенции за ефективна организация на работния процес и справяне с психичното натоварване на работното място, издаден от НЮ АЙДИАС – АНИМАКС – ДИЕЛ, 	

Ключов експерт	Имена	Компетенции и опит	Отговорен партньор
		София	
<p>Ключов експерт „Управление на риска“</p>	<p>Деница Цекова</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Магистър „Бизнес администрация“, специалност „Финанси“, Sheffield University; ✓ Магистър „Международни икономически отношения“, УНСС; ✓ Член на УС на International Project Management Association (IPMA) – Bulgaria, ✓ Член на УС на Балкански институт за устойчиво развитие (БИУР), ✓ Представляващ Сдружение „ИНИРДО“ – Институт за Научно-изследователска и развойна дейност и образование, ✓ Експерт в управление на проекти: <ul style="list-style-type: none"> ○ Strategic Management Institute Diploma, UK; ○ Prince 2F Certificate; ○ IPMA certification; ✓ Управляващ съдружник в „Инфинитус Ар енд Ди“ ООД и „Инфинитус“ ООД от 2014 г. до момента; ✓ Над 10 години опит в управлението на големи инфраструктурни и инвестиционни проекти като Директор „Европейски проекти и структурни фондове“ в „Главболгарстрой Холдинг“ АД ✓ 20 години професионален опит в управление на международни/ инвестиционни проекти, корпоративни финанси, публично-частни партньорства, финансови инструменти, и др. 	<p>„Инфинитус Ар енд Ди“ ООД</p>

Таблица 44. Ключови компетенции на експертния екип

IV.2. Концепция за управление на жизнения цикъл

Съгласно приетата методика за управление на проекта, периодите на жизнения цикъл са:

- ✓ Начало на проекта
- ✓ Организация и подготовка
- ✓ Същинско изпълнение на работата
- ✓ Приключване на проекта

Респективно различните фази се характеризират със следните процесни групи (ПГ), както е посочено в предходните раздели на настоящото Техническо предложение, които ще бъдат съблюдавани през целия период на изпълнение на договора:

- ✓ ПГ1. Процеси по започване на проекта/договора:
 - Сключване на договор за изпълнение на настоящата обществена поръчка, който следва да бъде подробно прегледан от всички ключови експерти с цел запознаване с финалните условия и изисквания за изпълнение.
 - Подробно запознаване на екипа на Изпълнителя с апликационната форма, АДБФП и останалите приложими документи към проекта, чието управление е предмет на настоящата обществена поръчка, както и статуса на проекта към момента на сключване на договора.
- ✓ ПГ2. Процеси по планиране на проекта/договора:
 - Изготвяне на вътрешен график за ангажиментите на всеки експерт в екипа на Изпълнителя и обсъждането му на стартираща вътрешна среща за изпълнение на договора.
 - Провеждане на въстъпителна среща за изпълнение на договора между екипа на Изпълнителя и екипа на Възложителя и партньорите по проекта, на която следва да се актуализира графикът за изпълнение на обществената поръчка с оглед датата на сключване на договора, да се представят експертите от двете страни и контактните им данни, както и да се набележат най-скорошните задачи и крайни срокове, чието изпълнение следва да започне със стартирането на договора;
 - Изготвяне и представяне на Възложителя на Въстъпителен доклад за изпълнение на договора (въпреки, че такъв не се изисква съгласно Техническата спецификация).
- ✓ ПГ3. Процеси по изпълнение на проекта/договора:
 - Изпълнение на дейностите по проекта, съгласно Техническата документация и допълнителните дейности, дефинирани от нас.
- ✓ ПГ4. Процеси по наблюдение и контрол на проекта/договора:
 - Мониторинг на изпълнението на договора;
 - Провеждането на вътрешни междинни срещи в рамките на екипа на Изпълнителя с цел проследяване на напредъка по изпълнението на договора;
 - Изготвяне и представяне на Възложителя на Междинни доклади за изпълнение на договора, съгласно Техническата спецификация.
- ✓ ПГ5. Процеси по приключване на проекта/договора:
 - Провеждането на вътрешна окончателна среща в рамките на екипа на Изпълнителя с цел проследяване на изпълнението на договора и постигането на предвидените цели и резултати;
 - Провеждането на окончателна среща между екипа на Изпълнителя и екипа на Възложителя с цел проследяване на изпълнението на договора и постигането на предвидените цели и резултати;
 - Изготвяне и представяне на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на договора, съгласно Техническата спецификация.

IV.3 Концепция за управление на бюджета

Концепцията за управление на бюджета, представляваща една от планираните ключови организационни мерки при изпълнението на ангажимента, е описана в детайли в съответните части на настоящото предложение. Тя е неразделна част от общата визия за изпълнение на управлението на проекта, като е представена подробно в т. Процеси по планиране на проекта и т. Процеси по наблюдение и контрол на проекта, описани в предходна глава на настоящото Техническо предложение.

Детайлно представяне на дейностите по управление на бюджета е разработено в т. Организация и управление на персонала. Връзката между дейности, поддейности и задачи (като част от дефинираните дейности), входно-изходните ресурси и ангажираните експерти за изпълнението на проекта е разгледано в глава „Описание на дейностите за изпълнение на проекта“.

IV.4. Планиране на изпълнението и управление на времето

Като част от настоящото предложение е разработена Гант диаграма (приложена към настоящото Техническо предложение) за изпълнението на поръчката.

Управление на отклоненията

Ние ще въведем като методи за контрол на изпълнението Метод на критичния път (CPA – Critical Path Analysis) и PERT (Project Evaluation and Review Technique), описани по-долу.

Методът на критичния път е инструмент, чрез който може да се състави графика на дейностите въз основа на логическата структура на проекта и да се оцени риска при изпълнението на всяка от работите, които трябва да се извършат по даден проект. Представлява важен инструмент за ефективното управление на проекта. Техниката е разработена в края 1950 година от Морган Р. Уолкър и Джеймс Е. Кели. Всеки проект с взаимосвързани дейности може да прилага този метод на анализ. С помощта на проведена структурна разбивка на задачите и с резултатите, които се очакват, има възможност да се определи графикът на проекта, както и последователността на всички задачи. Някои от тях не могат да бъдат извършвани паралелно – изпълнението на някои да е следствие на други и т.н. Методът на критичния път ни помага да разберем:

- ✓ Колко време е нужно, за да бъде завършен проекта;
- ✓ Кои дейности са определени като „критични“ и дали това ще повлияе на определения вече срок за завършване.

Ако се даде информация за всяка една от дейностите – за това какво е нужно, за да се ускори проекта, то методът на критичния път може да бъде полезен за установяване:

- ✓ Дали трябва да се ускори проекта;
- ✓ Кой е най-ефективния и евтин път за ускоряване на проекта.

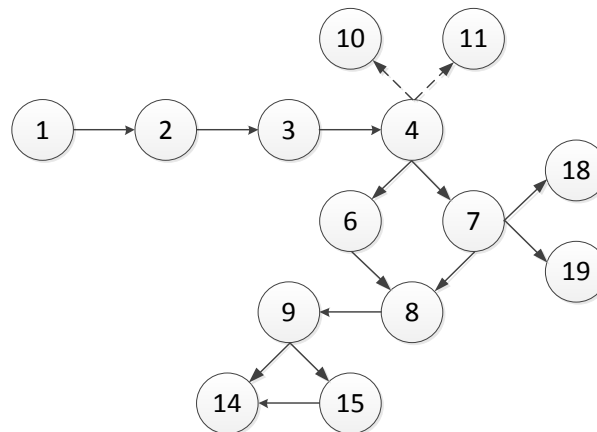
На практика начинът на рисуване на диаграмата не е непременно обвързан с нея, но най-често двете се съчетават, защото важни данни за метода на критичния път се показват именно в този вид – чрез диаграма. Обикновено дейностите в този тип диаграми се рисуват като контейнери, в които са описани важни детайли за конкретната дейност. Те включват: име на дейността, ранен старт, ранен край, късен старт, късен край, продължителност, луфт. В зависимост от тях

се определят и „критичните“ моменти по даден проект – тези дейности, които нямат луфт (луфт=0). Критичният път е максималният по продължителност пълен път в мрежова схема. Именно дължината на критичния път показва най-малката възможна продължителност на проекта като цяло. Срокът за изпълнение на проекта може да бъде намален чрез съкращаване на продължителността на дейностите по критичния път. Следователно, всяко забавяне на работите по критичния път води до увеличаване на продължителността на целия проект. За недостатък на критичния път Мартин Немзов споделя: „За съжаление, много хора, стъпили на критичния път, а именно мениджъри на проекти и проучвателни екипи, се отнасят към него като към единствения възможен път. Всъщност той е гъвкав от начало до край и дава възможност за съкращаване на разстоянието и за минаване напред“. Оптимизиращите – метод на критичния път и PERT модели за основани на структурен анализ чрез граф на събитията (графите на събитията представят работите като връзки, а възловите точки изобразяват факт на постигнат резултат в следствие на извършената работа).

Първоначално методът на критичния път се отнася до логически зависимости между крайните елементи на проекта. Оттогава е разширен, за да се даде възможност за включване на ресурси, свързани с всяка дейност чрез процеси, наречени ресурси на база дейности и изравняване на ресурсите. При това изравняване на ресурсите може да се стигне до забавяне, което от своя страна да превърне по-краткия път в по-дълъг или най-дълъг. Методът на критичния път може лесно да се включи в концепции за стохастични прогнози, използвайки PERT анализ и методология за поредица от събития.

При методът на критичния път една грешка може да е причина за грешни изчисления и да доведе до неизпълнение на проекта. Въпреки това измененията от първоначалната графика могат да бъдат изчислени и по този начин да се предприемат съответни мерки. Методът за критичния път се е наложил и затова е предпочитан от нас за управление на проекти, където алгоритъмът му може да бъде приложен, какъвто несъмнено е и настоящият проект.

На следващата схема е представена примерна зависимостта на отделни задачи.



Фигура 4. Примерна CPA диаграма

IV.5. Концепция за управление на качеството и механизми за вътрешен контрол

За ефективното провеждане на политика по поддържане на качеството на изпълнение на ангажимента, ръководството на ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ определя основните измерими цели по качеството:

- ✓ осигуряване и поддържане на съответствието на услугите по ангажимента съгласно изискванията на приложимите нормативни актове, договора за изпълнение на проекта, приложимите професионални стандарти и най-добрите практики в областта;
- ✓ изпълнение на услугите с високо качество всеки път и от първия път, което ще бъде ясно измеримо с липсата на забележки към дейността на Изпълнителя;
- ✓ непрекъснато усъвършенстване на уменията на екипа и неговата работа.

С приемането на съвременния подход в управлението, ръководството поема ангажимента за осигуряване на адекватни ресурси, необходими за постигане на поставените цели и гарантира необходимите условия за стриктно спазване изискванията на Системата за управление на качеството, въведена при всеки един от партньорите, както и за обединението като цяло.

Техники, методи и инструменти за контрол на качеството

Контрол на качеството на ниво Изпълнител – вътрешен контрол и организация на екипа

Ние сме установили система за контрол върху качеството, разработена с цел предоставяне на разумна степен на сигурност, че ние спазваме професионалните стандарти, регулаторните и законовите изисквания, както и че докладите, издадени от участника или служителите, отговорни за ангажимента, са подходящи в съответните обстоятелства.

Системата за контрол върху качеството се състои от политика, разработена за постигане на целите, изложени в горния параграф, и процедури, необходими за внедряването на и текущия контрол за спазването на тази политика.

Системата за контрол върху качеството на ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ включва политика и процедури, обхващащи всеки един от следните елементи:

- ✓ лидерски отговорности за качество в рамките на участника;
- ✓ етични изисквания;
- ✓ приемане и продължаване на връзките с клиенти и специфични ангажименти;
- ✓ човешки ресурси;
- ✓ изпълнение на ангажимента;
- ✓ текущо наблюдение.

Политиката и процедурите за контрол върху качеството са документирани и съобщени на персонала на ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“. Тази комуникация описва политиката и процедурите за контрол върху качеството и целите, които те следва да изпълнят, и включва посланието, че всяко лице носи лична отговорност за качеството и от него се очаква да спазва тази политика и процедури. В допълнение, ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ вярва във важността от това да получи обратна информация от своя персонал за система за контрол върху качеството. Затова насърчаваме своя персонал да споделя виждания или опасения по въпроси, свързани с контрола върху качеството.

Лидерски отговорности за качеството в рамките на ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“

Ние сме изготвили политика и процедури, чиято цел е насърчаването на вътрешната култура на основата, че качеството е от съществено значение при изпълнението на ангажиментите. Тази политика и процедури изискват от управителя на участника да поеме крайната отговорност за системата за контрол върху качеството на ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“.

Лидерите на участника и примерите, които те дават, оказват влияние върху вътрешната култура на участника. Насърчаването на вътрешна култура, ориентирана към качеството, зависи от ясните, последователни и чести действия и послания от всички нива на ръководство на

обединението и неговите членове в частност, поставящи акцента върху политиката и процедурите за контрол върху качеството и изискването за:

- ✓ изпълнение на работата по начин, който съответства на професионалните стандарти и на регулаторни и законови изисквания;
- ✓ изготвяне на продукти (доклади, отчети, документации и пр.), които са подходящи за съответните обстоятелства.

Тези действия и послания насърчават култура, която признава и възнагражда висококачествената работа. Те се съобщават чрез семинари за обучение, срещи, официални и неофициални обсъждания и вътрешни бюлетени. Те са неразделна част от вътрешната документация на участника и материалите за обучение, както и в процедурите за оценка на персонала по такъв начин, че подкрепят и подчертават виждането ни за важността на качеството и конкретно, по какъв начин то ще бъде постигнато.

Ръководството осъзнава, че стратегията на ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ е обект на по-важното изискване към това да постигне качество във всички свои дейности по ангажимента, който изпълнява. Съответно:

- ✓ ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ възлага своите управленски отговорности така, че търговските съображения да не са с по-голяма тежест пред качеството на извършената работа.
- ✓ Политиката и процедурите на ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ (и на партньорите в него поотделно), свързани с оценката на резултатите от работата, възнагражденията и повишенията (включително системите за допълнително стимулиране) на неговия персонал, са разработени по начин, демонстриращ като най-важния ангажимент за нас – осигуряването на качество.
- ✓ ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ отделя достатъчно ресурси за разработването, документирането и подкрепата на своята политика и процедури за контрол върху качеството.

Всяко лице или лица, на които е възложена оперативна отговорност за системата за контрол върху качеството на ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ от страна на ръководителя, разполага със съответния опит и способности, както и с необходимите правомощия, за да поеме тази отговорност.

Достатъчният и подходящ опит и способности дават възможност на отговорните лица да идентифицират и разберат въпросите, свързани с контрола върху качеството и да разработят подходящата политика и процедури. Необходимите правомощия дават възможност на лицата да изпълнят тази политика и процедури.

Етични изисквания

ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ е създадо политика и процедури, разработени по начин, осигуряващ разумна степен на сигурност, че обединението и неговия персонал спазват съответните етични изисквания.

Независимост

ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ е създадо политика и процедури, разработени по начин, осигуряващ разумна степен на сигурност, че обединението и неговия персонал, а когато това е уместно, другите лица, обект на изискванията за независимост (включително експерти, наети по договор от обединението и персонала на участниците в него, без значение ключови експерти или не) поддържат независимост, когато това се изисква. Тази политика и процедури позволят на обединението:

- ✓ Да комуникира своите изисквания по отношение на независимостта със своя персонал, а когато това е уместно, и с други лица, които не са наш персонал.
- ✓ Да идентифицира и оцени обстоятелствата и взаимоотношенията, които създават заплахи към независимостта, както и да предприеме необходимите действия за елиминиране на тези заплахи или намаляването им до приемливо ниво посредством прилагането на предпазни мерки или, ако това се счете за уместно, чрез оттеглянето от ангажимента на определени експерти, по предвидения за това ред.

Тази политика и процедури изискват:

- ✓ Експертите, отговорни за ангажимента, да предоставят съответната информация на обединението относно ангажиментите с клиенти, включително обхвата на услугите, за да позволят на участника да оцени цялостния ефект върху изискванията за независимост, ако има такъв.
- ✓ Персоналът да уведомява своевременно обединението за обстоятелствата и взаимоотношенията, които създават заплаха за независимостта така, че да могат да бъдат предприети съответните действия.
- ✓ Съответната информация да се събира и съобщава на подходящия персонал, така че:
 - Ангажираните експерти да могат да определят веднага дали отговарят на изискванията за независимост;
 - Обединението да може да поддържа и актуализира своите документи, свързани с независимостта;
 - Обединението да може да предприеме съответните действия относно идентифицирането на заплахи към независимостта.

Ние сме създали политика и процедури, разработени по начин, осигуряващ разумна степен на сигурност, че сме информирани за нарушения на изискванията за независимост и можем да предприемем съответните действия за разрешаване на тези случаи. Политиката и процедурите включват следните изисквания:

- ✓ всички, които са обект на изискванията за независимост, да информират незабавно участника за нарушения на независимостта, които са им станали известни;
- ✓ Обединението да комуникира незабавно за идентифицираните нарушения на тази политика и процедури с:
 - управителя и експерта, отговорен за ангажимента, който следва да обърне внимание на нарушението;
 - друг подходящ персонал и тези лица, обект на изискванията за независимост, които трябва да предприемат съответните действия;
- ✓ незабавно информиране на Обединението, ако е необходимо, от страна на експерта, отговорен за ангажимента на действията, предприети за разрешаване на проблема, така че отговорното лице да може да определи дали следва да предприеме по-нататъшни действия.

Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и специфични ангажименти

ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ и съдружниците в него са създали политика и процедури за приемане и продължаване на взаимоотношенията с клиенти и за специфични ангажименти, разработени с цел да осигурят разумна степен на сигурност, че ще приемат или продължават само взаимоотношения и ангажименти, при които:

- ✓ сме взели под внимание почтеността на клиента и не разполагаме с информация, която би довела до заключението, че на клиента му липсва почтеност;
- ✓ сме компетентни да изпълним ангажмента и разполагаме с възможностите, времето и ресурсите да го направим;
- ✓ можем да спазим етичните изисквания.

Когато разглеждаме дали обединението и в частност участниците в него разполагат с възможностите, компетентността, времето и ресурсите за поемането на нов ангажимент от нов или от съществуващ клиент, ние преглеждаме конкретните изисквания на ангажмента и наличните профили на управителя и персонала на всички съответни нива. Въпросите, които разглеждаме, включват дали:

- ✓ Персоналът ни притежава познанията за съответните отрасли и/или предмет и на ангажмента.
- ✓ Персоналът ни притежава опита в съответните регулаторни и/или отчетни изисквания, или има способността да придобие необходимите умения и познания по ефективен начин.
- ✓ Разполагаме с достатъчно персонал с необходимите способности и компетентност.
- ✓ На разположение са експерти, ако такива бъдат необходими.
- ✓ На разположение са лица, отговарящи на критериите и притежаващи качествата за изпълнение на ангажимент за преглед на контрола върху качеството, когато това е уместно.
- ✓ Ние сме в състояние да приключи ангажмента в рамките на отчетните срокове.

Също така, ние вземаме под внимание дали ако приемем ангажмента от нов или съществуващ клиент, това може да доведе до действителен или потенциален конфликт на интереси. Когато се установи потенциален конфликт, ние разглеждаме дали е подходящо да приемем ангажмента.

Човешки ресурси

ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ е създадо политика и процедури, разработени с цел предоставяне на разумна степен на сигурност, че разполага с достатъчно персонал със способности, компетентност и обвързаност с етичните принципи, необходими за изпълнението на неговите ангажименти в съответствие с професионалните стандарти, и с регулаторните и правни изисквания и който да позволи на обединението или на експертите, отговорни за ангажиментите, да издават доклади и да продуцират резултати, които съответстват на обстоятелствата.

Тази политика и процедури обхващат следното:

- ✓ набиране на персонал;
- ✓ оценка на резултатите от работата;

- ✓ способности;
- ✓ компетентност;
- ✓ развитие на кариерата;
- ✓ повишение;
- ✓ възнаграждение;
- ✓ оценка на потребностите на персонала.

Обхващането на гореизброените ни позволява да потвърдим броя и характеристиките на лицата, необходими за изпълнение на ангажиментите. Процесът по набиране на персонал включва процедури, които ни помагат да изберем почтени лица с капацитет да развият способности и компетентност, необходими в работата.

Способностите и компетентността се развиват посредством разнообразие от методи, включително следните:

- ✓ професионално образование;
- ✓ продължаващо професионално образование, включително обучение;
- ✓ професионален опит;
- ✓ наставничество от по-опитния персонал, например, други членове на екипа по ангажимента.

Постоянната компетентност на персонала зависи до голяма степен от съответното ниво на продължаващо професионално образование и обучение, така че персоналят да поддържа своите познания и способности. Затова в своите политика и процедури ние поставяме акцент върху необходимостта от постоянно обучение за всички нива на персонала, като осигуряваме необходимите ресурси за обучението и подпомагаме персонала в развитието и поддържането на необходимите му способности и компетентност. Когато липсват вътрешни технически ресурси и ресурси за обучение, или поради друга причина, ние използваме външно лице, подходящо квалифицирано за тази цел.

Процедурите за оценка на резултатите от работата, възнагражденията и повишенията признават и възнаграждават развитието и поддържането на компетентност и ангажираност към етичните принципи. В частност ние:

- ✓ информираме персонала за очакванията относно резултатите от работата и етичните принципи;
- ✓ даваме оценка и консултации на персонала във връзка с резултатите от работата, напредъка и развитието на кариерата;
- ✓ помагаме на персонала да разбере, че напредъкът към длъжности с по-висока отговорност зависи, наред с всичко останало, от качеството на работата и спазването на етичните принципи, както и че неспазването на политиката и процедурите може да доведе до дисциплинарни действия.

Ние възлагаме отговорността за всеки ангажимент на експерт, който ще е отговорен за ангажимента. ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ е изготвило политика и процедури, изискващи:

- ✓ Идентичността и ролята на експерта, отговорен за ангажимента, да се съобщават на ключовите членове на ръководството на клиента.
- ✓ Експертът, отговорен за ангажимента, да разполага със съответните способности, компетентност, правомощие и време за изпълнение на ролята.
- ✓ Задълженията на експерта, отговорен за ангажимента, да са ясно дефинирани и съобщени на този експерт.

Ние сме изготвили процедури за оценка на способностите и компетентността на персонала. Способностите и компетентността, вземани под внимание при определянето на екипите по ангажимента и при определянето на необходимото ниво на надзор, включат следното:

- ✓ Разбиране на и практически опит в ангажименти с подобен характер и сложност посредством подходящо обучение и участие.
- ✓ Разбиране на професионалните стандарти и на регулаторните и правните изисквания.
- ✓ Подходящи технически познания, включително познания по съответните информационни технологии.
- ✓ Познания за съответните отрасли и дейности, в които оперира клиентът.
- ✓ Способност за прилагане на професионална преценка.
- ✓ Разбиране на политиката и процедурите на обединението и неговите членове за контрол върху качеството.

Контрол върху изпълнение на ангажимент

Ние сме създали политика и процедури, разработени с цел предоставяне на разумна степен на сигурност, че ангажиментът ще бъде изпълнен в съответствие с професионалните стандарти, и регулаторните и правните изисквания и че обединението, неговите членове или експертите, отговорни за ангажимента, издават доклади и създават продукти, които са подходящи за съответните обстоятелства.

Посредством тези политика и процедури ние се стремим да установим последователност в качеството на изпълнение на ангажимента. Това се постига чрез наръчници в писмена или електронна форма, софтуерни инструменти или други форми на оторизирана документация, както и насочващи материали, специфични за отрасъла или за конкретен предмет. Обхванатите въпроси включват следното:

- ✓ Процедура за информиране на екипите по ангажимента с цел получаване на разбиране на целите на своята работа.
- ✓ Процеси за спазване на приложимите за ангажимента стандарти.
- ✓ Процеси за осъществяване на надзор върху ангажимента, обучение и наставничество на персонала.
- ✓ Методи за преглед на извършената работа, направените съществени преценки и формат на издадения доклад.
- ✓ Съответната документация за извършената работа и за продължителността и обхвата на прегледа.
- ✓ Процеси за поддържане в актуално състояние на всички политики и процедури.

Важно е всички членове на екипа по ангажимента да разберат целите на работата, която следва да изпълнят. Необходими са подходяща работа в екип и обучение в помощ на по-неопитните членове на екипа по ангажимента, за да разберат ясно целите на възложената работа.

Осъществяването на надзор включва следното:

- ✓ Проследяване на напредъка по ангажимента.
- ✓ Вземане под внимание на способностите и компетентността на отделните членове на екипа по ангажимента дали разполагат с достатъчно време за извършване на

работата си, дали разбират инструкциите и дали работата се извършва в съответствие с планирания подход към ангажимента.

- ✓ Обхващане на съществени въпроси, възникващи по време на ангажимента, като се има предвид тяхната значимост и съответно модифициране на планирания подход при необходимост.
- ✓ Идентифициране на въпроси за консултиране или разглеждане с по-опитни членове на екипа по ангажимента по време на изпълнението му.

Отговорностите за извършване на преглед се определят на базата, че по-опитни членове на екипа по ангажимента, включително експертът, отговорен за ангажимента, преглеждат работата на по-неопитните членове на екипа по ангажимента. Прегледите вземат под внимание дали:

- ✓ работата е извършена в съответствие с професионалните стандарти и с регулаторните и правните изисквания;
- ✓ са повдигнати съществени въпроси за допълнително обсъждане;
- ✓ са проведени съответните консултации и произтичащите от това заключения са били документирани и осъществени;
- ✓ съществува необходимост от коригиране на естеството, времето за извършване и обхвата на извършената работа;
- ✓ извършената работа подкрепя достигнатите заключения и е добре документирана;
- ✓ получените доказателства са достатъчни и уместни, за да подкрепят докладите;
- ✓ целите на процедурите по ангажимента са били постигнати.

Ние сме изготвили политика и процедури, чиято цел е да ни осигурят разумна степен на сигурност, че:

- ✓ са проведени съответните консултации по трудни или спорни въпроси;
- ✓ са налице достатъчно ресурси, които да позволят провеждането на подходяща консултация;
- ✓ са документирани естеството и обхватът на тези консултации;
- ✓ са документирани и осъществени заключенията, произтичащи от консултациите.

Консултацията включва обсъждане, на подходящо професионално ниво, с лица във или извън обединението, които разполагат със специализирани експертни умения, за да се разреши труден или спорен въпрос.

Консултацията използва подходящи изследователски ресурси, както и колективния опит и техническата експертиза на обединението. Консултацията помага за насърчаването на качеството и подобрява прилагането на професионална преценка. Ние се опитваме да създадем култура, в която консултацията е призната като силна страна, и насърчава персонала да се консултира по трудни или спорни въпроси.

Ние сме изготвили политика и процедури за работа и разрешаване на различия в мнението в рамките на екипа по ангажимента с тези на консултирания и, когато това е уместно, между експерта, отговорен за ангажимента, и извършващия прегледа на контрол върху качеството на ангажимента.

Тези процедури насърчават идентификацията на различията в мнението на по-ранен етап, предоставят ясни насоки относно последователните стъпки, които да бъдат предприети оттук

нататък и изискват документация относно разрешаването на различията и осъществяването на достигнатите заключения.

Ние сме изготвили политика и процедури, изискващи за съответни ангажменти преглед за контрол върху качеството на ангажмента, който да осигури обективна оценка на съществените преценки, направени от екипа по ангажмента и на заключенията, които са достигнати при изпълнението на дейностите по проекта. Тази политика и процедури:

- ✓ изискват преглед за контрол на качеството на ангажмента;
- ✓ определят критерии, по отношение на които продуктите на ангажмента биват оценени, за да се определи дали следва да се извърши допълнителен преглед за контрол на качеството на ангажмента.

Политиката и процедурите на изискват извършването на преглед за контрол на качеството на ангажмента преди предаването на какъвто и да е продукт/резултат от изпълнението на дейност по проекта.

Ние сме изготвили политика и процедури, регламентиращи:

- ✓ естеството, времето за провеждане и обхвата на прегледа за контрол на качеството на ангажмента;
- ✓ критерии за избираемостта на извършващите преглед за контрол върху качеството на ангажмента;
- ✓ изисквания по отношение на документацията за преглед за контрол върху качеството на ангажмента.

Текущо наблюдение

ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ е изготвило политика и процедури, които са разработени с цел предоставяне на разумна степен на сигурност, че политиката и процедурите, свързани със системата за контрол върху качеството са подходящи, адекватни, функционират ефективно и отговарят на практиката. Тази политика и процедури включват постоянно разглеждане и оценка на системата за контрол върху качеството, включително периодична фактическа проверка на избрани приключени дейности или предадени резултати.

Целта на текущото наблюдение върху спазването на изискванията с помощта на политиката и процедурите за контрол върху качеството е да осигури оценка на:

- ✓ придържане към професионалните стандарти и към регулаторните и правни изисквания;
- ✓ адекватност на разработването и ефективност на приложението на системата за контрол върху качеството;
- ✓ Подходящо приложение на политиката и процедурите за контрол върху качеството, така че произведените резултати и продукти, от обединението като цяло или от отделен експерт, са уместни и адекватни за обстоятелствата.

Постоянното разглеждане и оценка на системата за контрол върху качеството включва въпроси, като следните:

- ✓ Анализ на:
 - новите разработки и развития в професионалните стандарти и в регулаторните и правните изисквания, както и тяхното отразяване в политиката и процедурите за управление на качеството, когато това е уместно;

- писмено потвърждение на съответствието с политиката и процедурите за независимост;
 - продължаващо професионално образование, включително обучение; и
 - решения, свързани с приемането и продължаването на взаимоотношения с клиента и на специфични ангажименти.
- ✓ Определяне на корективните действия, които да бъдат предприети и подобренията, които да бъдат направени в системата, включително осигуряването на обратна информация за политиката и процедурите на обединението, свързани с образованието и обучението.
 - ✓ Съобщаване на съответния персонал на слабостите, идентифицирани в системата на ниво на разбиране на системата, или на ниво спазването ѝ.
 - ✓ Последващи действия от страна на съответния персонал, така че да бъдат направени необходимите незабавни модификации в политиката и процедурите за контрол върху качеството.

Ние оценяваме ефекта от недостатъците, установени в резултат на процеса на текущо наблюдение, и определяме дали те са:

- ✓ примери, които не сочат непременно, че системата за контрол върху качеството е недостатъчна, за да осигури разумна степен на сигурност за обединението, че то отговаря на професионалните стандартни и на регулаторните и правни изисквания, и че продуктите и резултатите, създадени от обединението или от експертите, отговорни за ангажимента, са подходящи и адекватни за обстоятелствата;
- ✓ системни, повтарящи се или други съществени недостатъци, които изискват незабавно корективно действие.

Оценката на всеки вид недостатък води до препоръки за едно или повече от следните:

- ✓ предприемане на подходящи корективни действия във връзка с отделна дейност или член на персонала;
- ✓ комуникиране на констатациите на лицата, отговорни за обучението и професионалното развитие;
- ✓ промени в политиката и процедурите за контрол върху качеството;
- ✓ дисциплинарно действие срещу лицата, които не спазват политиката и процедурите на обединението, и преди всичко лицата, които правят това нееднократно.

Ние сме установили политика и процедури, които са разработени с цел предоставяне на разумна степен на сигурност, че се справяме по подходящ начин с:

- ✓ оплаквания и твърдения, че работата, извършена от обединението, не съответства на професионалните стандарти и на регулаторните и правните изисквания;
- ✓ твърдения за несъответствия със системата за контрол върху качеството.

Оплаквания и твърдения могат да произхождат от или извън обединението, да бъдат отправени от персонала, клиенти (партньори по проекта) или от други трети лица или да бъдат

получени от членове на екипа по ангажимента или от друг персонал на обединението или на негови членове.

Като част от този процес ние сме установили ясно дефинирани канали за персонала да изказва своите опасения по начин, който му позволява да направи това без страх от репресивни мерки.

Ние разследваме тези оплаквания и твърдения в съответствие с установените политика и процедури. Върху разследването се осъществява надзор от управителя, който разполага с достатъчен и подходящ опит и правомощия в рамките на обединението.

Контрол на качеството на ниво ангажимент

В контекста на системата за контрол върху качеството на обединението и неговите членове в частност, екипът по ангажимента има отговорност да прилага процедури за контрол върху качеството, които са приложими към конкретния ангажимент и да предоставят на обединението уместна информация, която да даде възможност за функционирането на тази част от системата му за контрол върху качеството.

Нашата цел е приложението на процедури за контрол върху качеството на ниво ангажимент, които ни осигуряват разумна степен на сигурност, че:

- ✓ отговаряме на професионалните стандарти и на приложимите законови и регулаторни изисквания; и
- ✓ произведените продукт и резултати са подходящи при съществуващите обстоятелства.

Експертът, отговорен за ангажимента, поема отговорността за цялостното качество на всяка дейност и на всеки експерт

Действията на експерта, отговорен за ангажимента, и съответните послания към другите членове на екипа по ангажимента, при поемането на отговорност за цялостното качество, подчертават:

- ✓ важността на качеството на ангажимента на:
 - изпълнение на работа, която отговаря на изискванията на професионалните стандарти и регулаторните и законови изисквания;
 - спазване на политиката и процедурите на обединението за контрол върху качеството, както те са приложими;
 - издаване на доклади и произвеждане на продукти и резултати, които са уместни при съществуващите обстоятелства; и
 - способност на екипа по ангажимента да повдига съображенията си без страх от наказателни мерки; и
- ✓ фактът, че качеството е от изключителна важност при изпълнението на ангажимента.

През целия ангажимент, експертът, отговорен за ангажимента, подхожда с внимание, наблюдение и отправяне на проучващи запитвания по отношение на доказателства за неспазване на съответните изисквания от страна на членовете на екипа по ангажимента.

Експертът, отговорен за ангажимента, прави заключение относно спазването на изискванията за независимост, които са приложими по отношение на ангажимента. За да постигне това, експертът, отговорен за ангажимента:

- ✓ Получава съответната информация от обединението и неговите членове и, за установяване и оценка на обстоятелства и взаимоотношения, които пораждат заплахи за независимостта и качеството.
- ✓ Оценява информацията относно установените нарушения на политиката и процедурите за качество, за да определи дали те пораждат заплаха за ангажимента.
- ✓ Предприема подходящи действия за отстраняване на такива заплахи или ги свежда до приемливо ниво посредством приложението на предпазни мерки, или, ако се счита за целесъобразно, се оттегля от ангажимента, когато оттеглянето е възможно съгласно приложимите закон или нормативна разпоредба. Експертът, отговорен за ангажимента, своевременно докладва пред обединението относно каквато и да било невъзможност за разрешаване на въпроса с цел предприемане на подходящи мерки.

Експертът, отговорен за ангажимента, може да идентифицира заплаха за независимостта по отношение на ангажимента, която предпазните мерки може да не са в състояние да елиминират или да намалят до приемливо ниво. В този случай, той, докладва на съответното(ите) лице(а) в обединението или неговите членове с цел на определяне на подходящи действия, които могат да включват елиминиране на дейността или интереса, които пораждат заплахата, или оттегляне от ангажимента, когато това е възможно съгласно приложимия закон или нормативна разпоредба.

Експертът, отговорен за ангажимента, следва да бъде удовлетворен, че екипът по ангажимента, както и всички експерти на участника, които не са част от екипа по ангажимента, в своята цялост притежават подходящи способности и компетентност:

- ✓ за изпълнение на ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и приложимите закони и регулаторни изисквания; и
- ✓ издаване на доклади и произвеждане на продукти и резултати, които са подходящи при конкретните обстоятелства.

Когато разглежда подходящите компетентност и способности, очаквани от екипа по ангажимента като цяло, експертът, отговорен за ангажимента, може да вземе под внимание такива въпроси, като например:

- ✓ Разбиране и практически опит на екипа в ангажименти със сходен характер и сложност чрез подходящо обучение и участие.
- ✓ Разбиране на екипа за професионалните стандарти, законите и регулаторните изисквания.
- ✓ Подходящи методологически познания на екипа, включително познания за съответната информационна технология и специализирани области от спецификата на ангажимента.
- ✓ Познания на екипа за съответната дейност или отрасъл, в които клиентът (и партньорите по проекта) развива дейност.
- ✓ Способност на екипа за професионална преценка.
- ✓ Разбиране от страна на екипа на политиката и процедурите на фирмата за контрол върху качеството.

Инструктиране, надзор и изпълнение

Експертът, отговорен за ангажимента, поема отговорност за:

- ✓ инструктирането, надзора и изпълнението на ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и приложимите закони и регулаторни изисквания;
- и
- ✓ издадените доклади и произведени продукти и резултати да са подходящи за конкретните обстоятелства.

Прегледи

Експертът, отговорен за ангажимента, поема отговорността за прегледите, които се извършват в съответствие с релевантните политика и процедурите на обединението.

Прегледът включва преценка дали:

- ✓ Работата е извършена в съответствие с професионалните стандарти и приложимите закони и регулаторни изисквания.
- ✓ Съществените въпроси са били повдигнати за допълнително разглеждане.
- ✓ Проведени са подходящи консултации и достигнатите заключения са документирани и изпълнени.
- ✓ Съществува потребност от преразглеждане на характера, времето на изпълнение и обхвата на извършената работа.
- ✓ Изпълнената работа подкрепя направените заключения и е подходящо документирана.
- ✓ Получените продукти и резултати са достатъчни и уместни.
- ✓ Постигнати са целите на дейностите по ангажимента.

На или преди датата на издаване на съответния доклад (междинен или окончателен), експертът, отговорен за ангажимента, чрез преглед на документацията и обсъждане с екипа по ангажимента, следва да бъде удовлетворен, че са извършени достатъчни и уместни действия в подкрепа на направените заключения и на доклада, който ще бъде издаден.

Консултации

Експертът, отговорен за ангажимента:

- ✓ Носи отговорността, че екипът по ангажимента предприема получаването на подходящи консултации по трудни или спорни въпроси.
- ✓ Следва да бъде удовлетворен, че членовете на екипа по ангажимента са провели подходяща консултация в хода на ангажимента, както в рамките на екипа по ангажимента, така и между екипа по ангажимента и други лица на подходящо ниво във или извън обединението и неговите членове в частност.
- ✓ Следва да бъде удовлетворен, че характерът и обхватът, и заключенията, възникващи от тези консултации, са съгласувани с консултиращото лице.
- ✓ Определя дали заключенията, резултат от консултациите, са били приложени.

Ефективната консултация по важни технически, етични и други въпроси в рамките на обединението, или, където е уместно, извън него, могат да бъдат постигнати, когато лицата, с които тя се провежда:

- ✓ разполагат с всички свързани факти, което им дава възможност да предоставят информирана консултация; и
- ✓ разполагат с подходящи познания, позиция и опит.

За екипа по ангажимента може да бъде целесъобразно да проведе консултация извън обединението или неговите конкретни членове, например в случаите, когато то (и неговите конкретни членове) не разполага с достатъчно подходящи вътрешни ресурси. Той може да се възползва от консултантски услуги, предоставяни от други фирми, професионални и регулаторни органи или търговски организации, които предоставят съответните услуги за контрол върху качеството.

Преглед за контрол върху качеството на ангажимента

Експертът, отговорен за ангажимента:

- ✓ Установява, че е назначено лице за извършване на преглед за контрол върху качеството на ангажимента.
- ✓ Обсъжда съществените въпроси, възникващи по време на ангажимента, включително такива, установени по време на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента, с лицето, извършващо преглед за контрол върху качеството на ангажимента.
- ✓ Не издава доклад и не предава продукт или резултат до приключване на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента.

Лицето, извършващо преглед за контрол върху качеството на ангажимента, прави обективна оценка на съществените преценки, направени от екипа по ангажимента, както и заключенията, достигнати при формулирането на докладите и изпълнението на дейностите, съответно резултатите от тях. Тази оценка включва:

- ✓ Обсъждане на съществени въпроси с експерта, отговорен за ангажимента.
- ✓ Преглед на документацията и предлагания доклад.
- ✓ Преглед на подбрана документация, свързана със съществените преценки, направени от екипа по ангажимента и достигнатите от него заключения.
- ✓ Оценка на достигнатите заключения при формулирането на доклада и преценка дали предлагания доклад е уместен и отразява реално постигнатите резултати или произведени продукти.

Като остава с повишено внимание относно съществуващите обстоятелства експертът, отговорен за ангажимента, е в състояние да идентифицира ситуации, при които е необходим преглед за контрол върху качеството, въпреки че в началото на ангажимента такъв преглед не е изискван.

Обхватът на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента може да зависи, наред с всичко останало, от сложността на ангажимента и риска, че доклада, продуктите или резултатите може да не са подходящи при съществуващите обстоятелства. Извършването на преглед за контрол върху качеството на ангажимента не намалява отговорностите на експерта за ангажимента и неговото изпълнение.

Текущо наблюдение

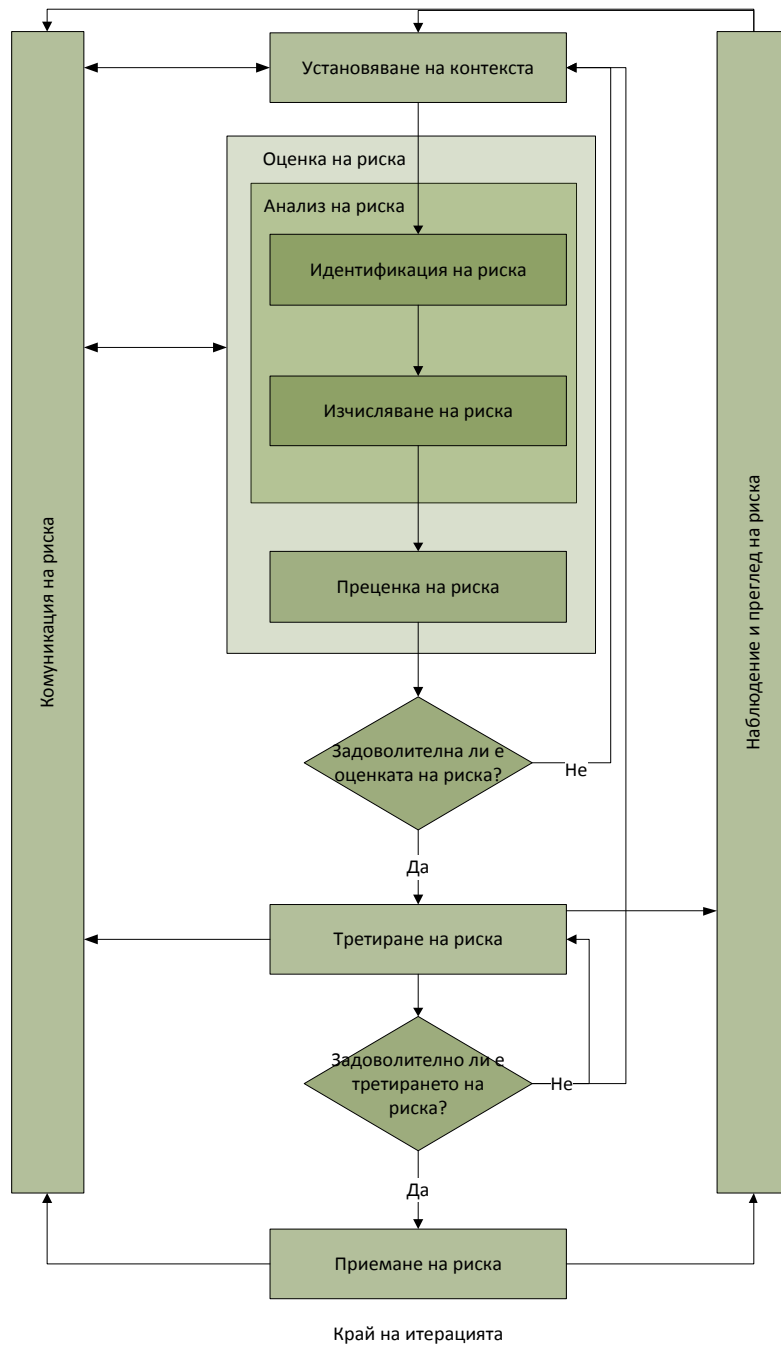
Една ефективна система за контрол върху качеството, каквато е изградената от нас, включва процес за текущо наблюдение, разработен с цел да осигури разумна степен на сигурност, че политиката и процедурите, свързани със системата за контрол върху качеството са уместни, подходящи и функционират ефективно. Експертът, отговорен за ангажимента, разглежда резултатите от процеса на текущото наблюдение, както това е потвърдено в най-актуалната информация, разпространена от обединението и, ако това е приложимо, от отделни негови членове и информира дали недостатъците, забелязани в тази информация, могат да се отразят на ангажимента.

Ние включваме в нашата документация:

- ✓ идентифицираните спорни въпроси, свързани със спазването на съответните етични изисквания, и по какъв начин те са били разрешени;
- ✓ заключенията за спазването на изискванията за независимост, които са приложими към ангажимента, и каквито и да било свързани дискусии, които подкрепят тези заключения;
- ✓ направените заключения относно приемането и продължаването на взаимоотношенията с клиента или партньорите в обединението;
- ✓ естеството и обхвата, както и заключенията, възникващи от консултациите, извършени в хода на ангажимента.

IV.6. Управление на рисковете

Политиката за управление на риска е ключова организационна мярка, която осигурява повишено качество на изпълнение на услугата. Тъй като към момента не е налична достатъчно информация, за целите на настоящото предложение сме използвали опростена оценка на риска. В случай че бъдем избрани за изпълнител, ние ще направим задълбочена оценка на риска, извършена по схемата, представена в настоящата глава на Техническото предложение. Процесът по управление на риска е представен на следващата фигура.



Фигура 5. Описание на системата за управление на риска

Първоначално се установява контекста, в който ще бъде изпълняван процесът по управление на риска. След това се извършва оценка на риска. Ако резултатите са достатъчни, за да породят ясни и конкретни действия, които да доведат риска до приемливо ниво, то тогава процеса по оценка на риска се счита за приключил и се преминава към третирането на риска, а ако резултатите не са достатъчни, се извършва повторна оценка на риска с променен контекст, като това се повтаря, докато не се достигне до задоволителен резултат от оценката на риска.

Ефективността на третирането на риска зависи от резултатите от оценката на риска. Възможно е да не се достигне веднага до задоволително ниво на риска след неговото третиране. При тази

ситуация или се коригира третирането на риска или ако и това не е задоволително, се преминава към нова оценка на риска с променен контекст.

Процесът по приемане на риска има за цел да гарантира, че остатъчните рискове са приети от ръководството на организацията. Това е особено важно, когато въвеждането на определени контроли е пропуснато или отложено, например поради неприемливата цена.

По време на целия процес на управление на риска е от особена важност рисковете и начина на тяхното третиране да бъдат комуникирани със съответните ръководители и оперативни служители. Дори и преди рисковете да бъдат третирани по какъвто и да е начин, информацията за тях може да бъде от особена важност и да предотврати възникването на неблагоприятни събития. Резултатите от всички дейности, свързани с управление на риска, следва да се документират по подходящ начин.

Критерии за преценка на риска

Когато преценяваме рисковете, ние ще вземем предвид следните фактори, които се превръщат в неизменна част от оценката на стойността на активите и тежестта на заплахите и пропуските:

- ✓ стратегическата важност на процеса, спрямо който се прилага оценката на риска;
- ✓ важността на активите, които участват в процеса от предходното изречение – важността на активите се изчислява посредством тяхната цена, която представлява кумулативна оценка на изискванията към активите, които предварително сме дефинирали;
- ✓ законовите и нормативните изисквания, както и условията на договорите, ако такива са относими към съответните процеси и активи;
- ✓ очакванията на потребителите на резултатите от процесите, извършвани при изпълнението на ангажимента.

При определяне на резултатите от последиците при настъпване на събитие, свързано с реализация на риск, ние вземаме предвид следните фактори:

- ✓ нивото на класификация на съответния актив (особено когато актива е абстрактен);
- ✓ резултатите от нарушаването на определени характеристики на актива;
- ✓ дейностите, които ще пострадат при настъпване на събитие;
- ✓ нарушаване на графици и изпускане на срокове;
- ✓ нарушаване на закони, нормативни или договорни изисквания.

Когато ние съвместно с Възложителя вземем решение за приемане на определени рискове това става задължително след отчитане на следните фактори:

- ✓ монетарна стойност на мерките, които трябва да бъдат предприети, ако ръководството на Възложителя не се съгласи да приеме съответния риск;
- ✓ сложност на обслужването на решенията, които биха били предприети за намаляване на риска, ако той не беше приет от ръководството.

Оценката на риска се извършва в следната последователност:

1. Идентификация на активите, обект на оценката;
2. Оценка на стойността на активите;
3. Идентификация на възможните рискове;

4. Оценка на последиците при настъпване на възможните инциденти;
5. Оценка на вероятността от настъпване на възможните инциденти;
6. Оценка на наличните контроли и влиянието им върху рисковете.

Идентификацията на активите се извършва на два етапа – първия етап идентифицира критичните процеси и информация, а на втория етап се определят конкретните активи (физически, информационни, договори и пр.), които се използват от идентифицираните процеси и информация. Активите, идентифицирани при втория етап на оценка, се описват посредством попълване на Регистър на активите (типова форма ще бъде представена за съгласуване, в случай че бъдем избрани за изпълнител). Идентифицирането на критичните процеси и информация е отговорност на ръководството на Възложителя, а попълването и поддържането на регистъра на активите е отговорност на Възложителя, за което ще бъде подпомогнат от нас.

Оценката на стойността на активите се извършва в контекста на важността им за организацията, а не по монетарна стойност. Оценката на стойността на активите се извършва на база оценка на изискванията към характеристиките на активите, определени от Възложителя като значими за актива. Базовата стойност на изискванията към тези характеристики се приемат за единица. Възможните стойности са Нисък – 1; Среден – 2 и Висок – 3, както е показано в таблицата по – долу.

Нисък	1
Среден	2
Висок	3

Таблица 5. Цифрово изражение на оценките на риска

Стойността на актива се изчислява като сума на стойностите на характеристиките, както е показано в примера по – долу:

Характеристика 1	Характеристика 2	Характеристика n	Стойност на актива
Висок	Висок	Висок	$V = 3 + 3 + 3 = 9$
Висок	Нисък	Среден	$V = 3 + 1 + 2 = 6$
Среден	Висок	Висок	$V = 2 + 3 + 3 = 8$
Нисък	Среден	Среден	$V = 1 + 2 + 2 = 5$

Таблица 40. Примерна оценка на стойността

Идентификацията на възможните рискове и последиците от тях се извършва посредством идентификация на евентуалните заплахи и идентификация на евентуалните пропуски, които биха дали възможност на идентифицираните заплахи да прераснат в конкретни инциденти с конкретни последици.

Всяка заплаха и пропуск се оценява по скала от 1 до 3 (от Нисък до Висок) на база сериозността си по отношение на всеки актив, като за всеки актив се формира таблица от типа показан по – долу.

		Комплексна тежест на заплахите и пропуските								
Тежест на заплахата		Нисък			Среден			Висок		
Тежест на пропуската		Н	С	В	Н	С	В	Н	С	В
Стойност на актива	3	3	6	9	6	12	18	9	18	27
	4	4	8	12	8	16	24	12	24	36
	5	5	10	15	10	20	30	15	30	45
	6	6	12	18	12	24	36	18	36	54
	7	7	14	21	14	28	42	21	42	63
	8	8	16	24	16	32	48	24	48	72
	9	9	18	27	18	36	54	27	54	81

Таблица 47. Стойности на комплексната тежест на заплахите и пропуските

В горната таблица числовите стойности са формирани като произведение от стойността на актива, тежестта на заплахата и тежестта на пропуската по подобие на следващия пример:

Стойност на актива	Тежест на заплахата	Тежест на пропуската	Комплексна тежест (стойност*заплаха*пропуск)
3	Нисък = 1	Висок = 3	$3 * 1 * 3 = 9$
4	Висок = 3	Висок = 3	$4 * 3 * 3 = 36$
9	Среден = 2	Нисък = 1	$9 * 2 * 1 = 18$

Таблица 41. Примерна оценка на комплексната тежест

С таблицата, даваща комплексна оценка на стойността на риска и тежестта на заплахите и пропуските се извършва де факто оценка на тежестта на последиците при настъпване на нежелано събитие.

Следващата таблица представя количественото измерение на вероятността от настъпване на нежелано събитие.

Стойност	Обяснение	Пример
1	Никога не се случва	Не е имало подобно събитие през последните три години
2	Рядко	Веднъж годишно
3	Периодично	Веднъж на тримесечие
4	Редовно	Веднъж на две седмици
5	Често	Веднъж седмично или по-често

Таблица 49. Измерения на вероятността

Цялостната оценка на риска е произведението от тежестта на последиците и вероятността, пример за което е представен в следващата таблица.

Стойност на актива	Тежест на заплахата	Тежест на пропуската	Вероятност	Цялостна оценка на риска
4	Висок = 3	Нисък = 1	Рядко = 2	$4 \cdot 3 \cdot 1 \cdot 2 = 24$
6	Нисък = 1	Среден = 2	Редовно = 4	$6 \cdot 1 \cdot 2 \cdot 4 = 48$
9	Висок = 3	Висок = 3	Често = 5	$9 \cdot 3 \cdot 3 \cdot 5 = 405$

Таблица 50. Примерна цялостна оценка на риска

В табличен вид цялостната оценка на риска изглежда по следния начин:

	Вероятност	Цялостна оценка				
		1	2	3	4	5
Стойност от Таблица X	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25
	6	6	12	18	24	30
	7	7	14	21	28	35
	8	8	16	24	32	40
	9	9	18	27	36	45
	10	10	20	30	40	50
	12	12	24	36	48	60
	14	14	28	42	56	70
	15	15	30	45	60	75
	16	16	32	48	64	80
	18	18	36	54	72	90
	20	20	40	60	80	100
	21	21	42	63	84	105
	24	24	48	72	96	120
	27	27	54	81	108	135
	28	28	56	84	112	140
30	30	60	90	120	150	
32	32	64	96	128	160	
36	36	72	108	144	180	

	Вероятност	Цялостна оценка				
		1	2	3	4	5
42	42	84	126	168	210	
45	45	90	135	180	225	
48	48	96	144	192	240	
54	54	108	162	216	270	
63	63	126	189	252	315	
72	72	144	216	288	360	
81	81	162	243	324	405	

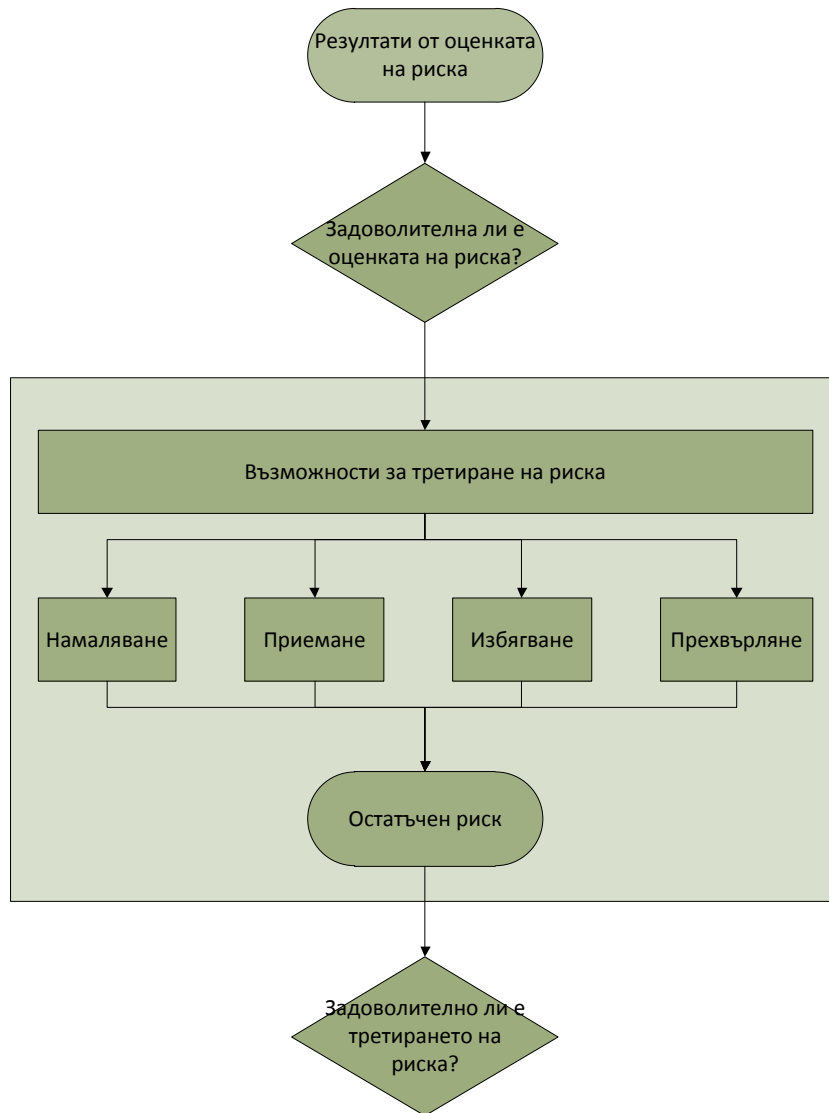
Таблица 51. Апетит към риска

След изготвяне на оценката на риска за всеки актив се вземат предвид наличните контроли и промяната в оценката на риска, до която те водят.

На база този доклад се изготвя план за третиране на риска, в който се посочват конкретните действия, които трябва да бъдат предприети, сроковете, отговорните лица и пр.

Третиране на риска

Третирането на риска става по четири възможни начина: чрез намаляване на риска, чрез приемане на риска, чрез избягване на риска и чрез прехвърляне на риска. На следващата фигура е представен процеса по третирането на риска.



Фигура 6. Третиране на риска

С използване на метода за намаляване на риска, организацията се стреми посредством въвеждане на контроли да намали нивото на риска до приемливи стойности.

С приемането на риска изпълнителят се съгласява да приеме последиците от възможното настъпване на инцидента, идентифициран с определен риск.

Избягването на риска се изразява в предприемане на съзнателни действия, които да не допуснат обстоятелства, които да доведат до настъпване на нежелано събитие.

Прехвърлянето на риска е подход за трансфера на въпросния риск към друга страна, която има готовност да приеме риска, за сметка на изпълнителя срещу съответното възнаграждение.

Изборът на конкретен метод за третирането на риска зависи от редица фактори, сред които резултатите от оценката на риска, очакваната монетарна стойност на контролите, които трябва да се въведат, очакваната полза от въвеждането на тези контроли и пр. Четирите опции за третиране на риска не са взаимно изключващи се и изпълнителят може да реши да приложи комбинация от някои от тях, ако го счете за необходимо.

Комуникиране на риска

През целия процес на работа по проекта, служителите на Изпълнителя са длъжни да комуникират с ръководството всички известни им факти по отношение на рисковете. Комуникацията може да бъде писмена или устна, в зависимост от важността на въпроса, който се докладва. Ръководството от своя страна има задължението да комуникира със съответните служители всички детайли, които ще им позволят да изпълняват своите задължения свързани с процеса по управление на риска. Допълнителен комуникационен канал ще бъде непрекъснато поддържан с Възложителя.

Използвани термини

- ✓ **Актив** – всяко нещо, което има стойност за организацията;
- ✓ **Идентифициране на риска** – процес на откриване, изреждане и характеризиране на елементите на риска;
- ✓ **Избягване на риска** – решение да не се предприемат определени действия или оттегляне от определена ситуация с цел предотвратяване настъпването на нежелано събитие;
- ✓ **Инцидент** – единично или серия от нежелани или неочаквани събития, които поединично или съвкупно биха могли да повлияят негативно върху процесите в организацията;
- ✓ **Комуникиране на риска** – обмен или споделяне на информация по отношение на риска между отговорните лица и оперативните служители;
- ✓ **Прехвърляне (трансфер) на риска** – споделянето с друга страна на последиците от настъпването на евентуален риск;
- ✓ **Преценка на риска** – процес, в който се дават стойности на вероятността и последиците от риска;
- ✓ **Приемане на риска** – съзнателното приемане на последиците от реализирането на определен риск.

IV.6.1. Оценка на риска в контекста на ангажимента

За успешното изпълнение на дейностите, включени в обхвата на проекта, е необходимо да бъдат детайлно разгледани и анализирани всички рискове, които могат да застрашат постигането на проектните цели, както и да бъдат оценени възможностите и да бъдат предприети съответните мерки за минимизиране на въздействието от тези рискове. Поради тази причина предлагаме система за управление на риска, основаваща се на най-добрите практики в световен мащаб в сферата на управлението на риска, която ще използваме в случай, че бъдем избрани за изпълнител.

Управлението на риска е насочено към установяване, определяне (количествено и качествено), контролиране и елиминиране (при възможност) на значимите рискове, които могат да изложат на опасност успешното изпълнение на проектните дейности и реализирането на проекта като цяло.

Основните стъпки, включени в процеса на управление на риска са:

- ✓ идентифициране на потенциалните рискови области, източници на риск;
- ✓ оценяване на вероятността и влиянието, които могат да имат тези рискове;
- ✓ съставяне на план за управление на риска за съществените рискове;

- ✓ наблюдение на рисковите области;
- ✓ предвиждане на действия за ограничаване на влиянието (когато е необходимо);
- ✓ периодична преоценка на рисковете.

Целта на управлението на риска е да се идентифицира всеки съществен риск, който може да повлияе на проекта, да се оцени този риск, да се препоръча действие и да се определи отговорността за разрешаването му. Управлението на риска подпомага създаването на предварителна предупредителна система за рисковете, които могат да се появят, и стимулира генерирането на препоръчителни мерки за минимизиране на влиянието върху постигането на целите на проекта.

Наред с рисковете, които ще бъдат установени на различните етапи на изпълнение на ангажимента, ние сме дефинирали няколко потенциални риска още преди началото на изпълнението на ангажимента. По-долу е представен предварителен план за управление на рисковете по проекта, като са използвани следните означения:

- ✓ Оценка на риска (вкл. остатъчния) – цяло число в интервала 1-3, като **1** е висок риск, **2** е среден, а **3** – нисък;
- ✓ Отговорност за управлението на риска – В – Възложител, И – Изпълнител.

Използваната тук методика за идентифициране и оценка на риска е опростена версия на представената система за управление на риска от предходната глава и служи само за целите на изготвянето на настоящата методика. Ако бъдем избрани за изпълнител, още във встъпителната фаза на ангажимента ние ще приложим описаната по-горе методика и ще представим на Възложителя подробен план за управление на риска.

По отношение на апетита към риска, ние ще третираме всеки риск, докато остатъчната му стойност не влезе в категория „нисък“.

Следва да отбележим, че в Резюмето на проекта (т. 8 „План за управление на риска“) Възложителят е идентифицирал редица рискове, свързани с управлението на риска по проекта. Същите не следва да се бъркат с идентифицираните и оценени от нас рискове в настоящото Техническо предложение, които се отнасят до изпълнението на ангажимента по управление на проекта, а не до изпълнението на проекта, който ще бъде управляван, в случай че бъдем избрани за Изпълнител. Рисковете, които Възложителят е идентифицирал в част 5 „Рискове при управлението на проекта - УР“ са отразени от нас в долната таблица.

№	Категория	Описание	Въздействие	Оценка	Оценка остатъчен риск	Препоръчителни действия	Отговорност
1	Организационен	Пропуск от страна на бенефициента да актуализира процедурите си по повод настъпило изменение в законодателството (национално или европейско) и/или на приложимите правила и процедури на УО	Възможност за изпълнение на дейности по проекта, несъвместими с приложимите нормативни и/или регулаторни изисквания. Пропускане на изпълнението на дейности, изисквани от съответната променена нормативна и/или регулаторна рамка	1	3	Разработка на механизъм (представен в настоящата методика) за актуализация на дейностите, процедурите и контролните листа при настъпили промени в законодателството (национално и европейско) и/или на приложимите правила и процедури на УО и/или на общата среда на изпълнение на ангажмента.	И
2	Технически	Изпълнение на обемен и сложен проект с участие на няколко партньора за продължителен период от време	Възможни забавяния в планираните ключови дейности от изпълнението; неспазване на междинни крайни срокове.	1	3	Разработване на алтернативни план-графици в зависимост от времето на избор на изпълнител/и на всеки от партньорите.	И, В
3	Управленски	Затруднена координация с представители на Възложителя, партньорите и заинтересованите страни, поради различия в	Допълнителна, извънредна работа по време на изпълнението на проекта; Възможни забавяния на изпълнението.	1	3	Създаване на малка група с участие на представители на изпълнителя и възложителя/партньорите, която да координира цялостното изпълнение на проекта (зам. ръководител на проекта, технически	И, В

№	Категория	Описание	Въздействие	Оценка	Оценка остатъчен риск	Препоръчителни действия	Отговорност
		специфичните очаквания, цели и методи на работа.				сътрудник/комуникационен секретар).	
4	Политически	Промяна в политическата конюнктура може да доведе до промени в ключовия персонал на Възложителя, партньорите или друга заинтересована страна (напр. управляващия орган)	Затрудняване на комуникацията с Възложителя/ партньорите; Невъзможност за вземане на (навременни) решения	1	2	Приемственост при смяна на политическата ситуация с цел запазване на ключовия персонал, който да гарантира успешното изпълнение на проекта. Предвид невъзможността на изпълнителя да влияе върху риска, единствената стратегия е приемането му, въпреки, че остатъчният риск е извън апетита за ангажимента.	В
5	Човешки ресурси	Недостатъчна лична подготовка на ключовите служители на Възложителя и партньорите, които следва да приемат и контролират работата на изпълнителя	Забавяне на проекта, поради необходимост от допълнително време за съответните експерти на Възложителя и партньорите да усвоят необходимата информация.	3	3	Предвиждане на допълнителни обучения и разяснителни кампании за служителите на Възложителя и партньорите.	В, И
6	Организационен	Значително натоварване на служителите на Възложителя/	Невъзможност за навременно коопериране и комуникиране с	1	3	Предвиждане на допълнително време в плана за изпълнение на ангажимента, което да	И

№	Категория	Описание	Въздействие	Оценка	Оценка остатъчен риск	Препоръчителни действия	Отговорност
		партньорите с текущи задачи, което може да възпрепятства ефективното им включване в процеса на изпълнение на ангажимента.	експертите на изпълнителя/ партньорите, което може да доведе до забавяне изпълнението на проекта.			компенсира евентуални забавяния. Представен модел за управление на забавянията, като част от настоящата методика. Въвеждане на международно призната и утвърдена рамка за управление на проекта	
7	Организационен	Възлагане на неочаквани и непланирани спешни задачи на служителите на Възложителя/ партньорите, произтичащи от външни изисквания (на БАН, СУ и/или на българските власти)	Невъзможност за навременно коопериране и комуникиране с експертите на изпълнителя, което може да доведе до забавяне изпълнението на проекта.	1	3	Предвиждане на допълнително време в плана за изпълнение на ангажимента, което да компенсира евентуални забавяния; Определяне на конкретни служители, които да бъдат натоварени само с работата по настоящия проект. Представен модел за управление на забавянията.	В, И
8	Управленски	Отлагане във времето на важни за изпълнението на проекта решения или смяна на приоритетите, поради промяна във външни за Възложителя/	Забавяне изпълнението на ангажимента.	2	3	Предвиждане на допълнително време в плана за изпълнение на ангажимента, което да компенсира евентуални забавяния. Представен модел за управление на забавянията, базиран на международно	В, И

№	Категория	Описание	Въздействие	Оценка	Оценка остатъчен риск	Препоръчителни действия	Отговорност
		партньорите или управляващия орган условия (напр. променени срокове и/или изисквания от страна на УО и/или българските власти).				призната и утвърдена рамка за управление на проекта.	
9	Организационен	Ненавременно предоставяне на необходимата информация от страна на Възложителя/партньорите, изпълнител/ите и/или други заинтересовани страни.	Забавяне в изпълнението на ангажимента.	1	3	Предвиждане на допълнително време в плана за изпълнение на ангажимента, което да компенсира евентуални забавяния. Представен модел за управление на забавянията.	В, И
10	Организационен	Представяне на некоректна (невярна, заблуждаваща, непълна, неточна) информация от страна на Възложителя/партньорите, изпълнител/ите и/или други заинтересовани страни.	Възможност за изкривяване на резултатите, които се различават значително от планираните	2	3	Информацията, предоставена ни от Възложителя/партньорите или изпълнители по договорите ще бъде анализирана спрямо допълнителни източници и всички отклонения ще бъдат предмет на допълнителен анализ.	В, И

№	Категория	Описание	Въздействие	Оценка	Оценка остатъчен риск	Препоръчителни действия	Отговорност
11	Организационен	Недостатъчно добър предварителен подбор на методи и инструменти за събиране и анализ на информацията	Възможно събиране на некоректна или недостатъчна информация, на база на която да бъдат направени погрешни заключения	3	3	Гъвкав подход при работата с методите и инструментите за събиране и анализ на информацията. Разработване на допълнителни инструменти за набиране на допълнителна информация, в случай на необходимост. Анализ на събраната информация на всеки етап от нейното събиране	И

Таблица 52. Идентифицирани и оценени рискове

IV.7. Концепция за управление на комуникацията

Управлението на комуникацията в проекта като ключова организационна мярка ще се извършва съгласно дейностите и мерките, описани по-долу.

Комуникация с Възложителя (и партньорите)

В мултидисциплинарни проекти комуникацията е от изключително значение за успеха. Ние ще адаптираме гама от мерки за осигуряване на комуникацията по време на всички фази на изпълнение на проекта, включително чрез разработване на комуникационна стратегия (представена с план за управление на комуникацията).

Междинни доклади за изпълнение

Междинните доклади ще държат Възложителя и партньорите информирани относно напредъка на дейностите, въпросите и резултатите. Същите ще бъдат изготвяни и представяни на Възложителя съгласно изискванията на техническите спецификации.

Сървър за обмен на данни

Сървърът за обмен на електронна информация ще ни позволи да поддържаме единство и последователност на информацията и ще облекчи работата, когато различните членове на екипа ще трябва да обменят големи по размер файлове.

Важно предимство при наличието на такъв сървър е, че нови или редактирани документи ще бъдат незабавно достъпни за всеки, без да настъпва объркване дали това е нова или стара версия на документа, дали документът е одобрен или не е и т.н.

Достъпът до този сървър ще е на няколко нива, които предварително ще бъдат съгласувани с Възложителя и партньорите. Искаме да отбележим, че електронния архив по проекта не следва да се съхранява на този сървър.

Вътрешна комуникация

Тясното сътрудничество между членовете на екипа е най-важно. То ще се гарантира по описаните по-долу начини:

✓ **Периодични срещи**

Ръководителят на екипа е отговорен за поддържане на тясното взаимодействие с членовете на екипа, с оглед на постигане на консенсус и общ подход относно методологиите и резултатите, и за да се гарантира последователност в преследване на качеството.

✓ **Специални срещи**

Преди започване на всяка дейност, съответният ключов експерт ще организира срещи с ръководителя на екипа и със съответните неключови експерти, ако такива бъдат привлечени. Като минимум тези срещи ще включват:

- Представяне на методологии/стандарты/моделит, които ще се използват;
- Съгласуване на действията, времето и отговорностите;
- Осигуряване на основните данни, нужни за задачата;
- Оценка на важните рискове/трудности за всяка задача; и
- Потвърждаване на основните срокове.

В съответствие с план-графика сме предложили срокове за всички дейности и поддейности, които са илюстрирани в графика за изпълнение.

IV.8. Концепция за управление на отношенията със заинтересованите страни

Заинтересованите страни са хора или организации (напр. Възложител и партньори, контролни институции, широката общественост и пр.), които са активно ангажирани в изпълнението на проекта или чиито интереси могат (в положителен или отрицателен аспект) да бъдат повлияни от изпълнението на проекта. Обикновено заинтересованите страни могат, по един или друг начин, да повлияят на изпълнението на проекта, на неговите продукти/резултати или на хората, ангажирани в неговото изпълнение. Екипът, натоварен с изпълнението на проекта, ще идентифицира заинтересованите страни (вътрешни или външни), така че да бъде сигурен, че е определил правилно очакванията и рисковете за проекта.

Различните заинтересовани страни имат различно влияние върху изпълнението на проекта и различни отговорности, като това влияние и отговорности може да се променя в хода на изпълнението на проекта. Тези отговорности и влияние може да варират от просто изказване на мнение до пълен контрол върху изпълнението на проекта (напр. посредством пряко влияние върху финансови или политически фактори). Влиянието на заинтересованите страни върху даден проект може да бъде както положително, така и отрицателно. Идентифицирането на заинтересованите страни е непрекъснат и често пъти доста труден процес.

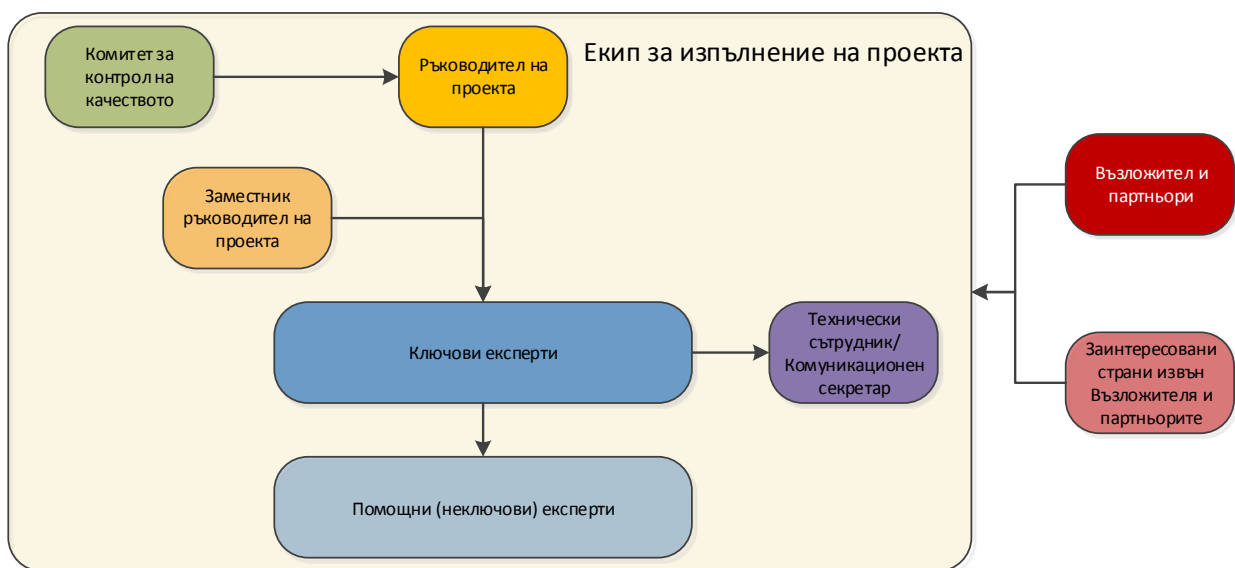
Подробно описание на процеса на управление на отношенията със заинтересованите страни, като друга ключова организационна мярка, са представени в т. Процеси по започване на проекта, (Таблица 3. Входни и изходни ресурси при идентифициране на заинтересованите страни на проекта и Таблица 5. Входни и изходни ресурси при събирането на изискванията на заинтересованите страни), т. Процеси по планиране на проекта, (Таблица 17. Входни и изходни ресурси при планирането на комуникациите) и т. Процеси по изпълнение на проекта, (Таблица 28. Входни и изходни ресурси при разпространението на информацията и Таблица 29. Входни и изходни ресурси при управлението на изискванията на заинтересованите страни).

Детайлно разработване на съответните отношения и влияние са представени в т. Организация и управление на персонала. Връзка между дейности, поддейности и задачи (като част от дефинираните дейности), входно-изходните ресурси и ангажираните експерти са представени по-надолу в настоящото Техническо предложение.

V. Концепция за организация на персонала

V.1. Организация и управление на персонала;

Структурата на екипа за управление на проекта е от ключово значение за успешното изпълнение на всички задачи. Осъзнавайки това ние ще разширим изискванията на Възложителя и ще изградим структурата показана на следващата графика, така че да гарантираме пълно покритие на дейностите и ангажиране на квалифициран ресурс, който ще бъде съсредоточен именно в най-сложните проблеми, докато чисто административната работа ще бъде изнесена към допълнителни експерти с опит и квалификация, които ще поемат цялостната администрация и рутинни задачи (документална обработка, изготвяне на отчети и пр.), като така ще гарантираме, че експертите наистина използват пълния си потенциал в дълбочината на най-сложните компоненти от проекта.



Фигура 7. Структура на екипа на Изпълнителя

Допълнително, както беше отбелязано по-горе ние ще създадем Комитет за управление на качеството, който ще бъде ангажиран с контрол на изпълнението и ще гарантира съответствие с най-високите стандарти в областта.

Ще бъде назначен заместник ръководител на проекта, който ще поема част от задачите на ръководителя в моментите на високо натоварване.

Наред с ключовите експерти, изисквани от Възложителя/партньорите ние ще предложим неключови експерти, технически сътрудник/комуникационен секретар, експерт ИКТ и други.

Допълнителните експерти имат за цел да подпомагат работата на ключовите експерти, но по никакъв начин и по никакъв повод няма да бъде прехвърляна отговорността на ключовия персонал към помощния такъв.

Начин на осъществяване на комуникация с Възложителя

В изпълнение на горната графика планираме да структурираме работата си така, че Възложителят или неговите експерти да информират Ръководителя на екипа ни при възникване на необходимост от стартиране и изпълнение на дадена дейност по договора, като обсъждат с него обхвата и същността на конкретния ангажимент и срока на изпълнение, вкл. състояние на спешен порядък, ако е приложимо. След обстоен преглед на възникналия ангажимент по дадена дейност от договора, Ръководителят сформира екип за изпълнение на ангажимента (съгласно описаните качествени мерки) и разпределя задачите и отговорностите между ангажираните експерти.

Основната комуникация между Изпълнителя и Възложителя следва да се води посредством Ръководителя на екипа ни, като при изпълнение на отделните дейности всеки експерт от екипа ни може да комуникира с представителите на Възложителя и да обсъжда въпроси от изпълнението на ангажимента или лично да предоставя консултации, без същите да ангажират Ръководителя.

Обикновено за изпълнение на дадена дейност по договора от посочените в Техническите спецификации направления екипът на Възложителя следва да ни предоставя изходна информация и документи, върху които да формираме мнения, консултации, становища и др., вкл. които да са в основата на техническото и финансово отчитане на проекта, предмет на договора.

В изпълнение на всяка дейност по договора, когато е приложимо, Ръководителят ще свиква вътрешни срещи на екипа на Изпълнителя, на които да се обсъжда напредъкът по изпълнение на поетите към съответния момент ангажименти, възникнали казуси в работата на всеки от експертите, изготвеният продукт в изпълнение на дейността, ако е приложимо (становище, доклад) и др. мерки от вътрешен контрол, представени като качествени мерки в настоящото техническо предложение.

Линия на йерархично докладване

Допълнително, както беше отбелязано по-горе, ще създадем Комитет за управление на качеството, който ще бъде ангажиран с контрол на изпълнението и ще гарантира съответствие с най-високите стандарти в областта.

Неключовите експерти, ако такива бъдат привлечени за изпълнение на договора, докладват на ключовите експерти. Ключовите експерти докладват на Ръководителя на екипа. Ръководителят на екипа докладва пред Възложителя и партньорите, както и при необходимост пред контролни и регулаторни институции.

Управлението на комуникацията в проекта ще се извършва съгласно описанието в предходния раздел, точка „Концепция за управление на комуникацията при изпълнението на поръчката и проекта“. С оглед на избягване на повторения и увеличаване на обема на техническото предложение предлагаме следното ясно приложимо правило за възлагане на допълнителни дейности на членовете на екипа за всяка дейност и поддейност:

Правило за възлагане на допълнителни задачи и отговорности:




Основни задачи и отговорности за изпълнение на предмета на поръчката		Изпълнение на допълнителни дейности при същата субординация
<p>Отговорници от екипа:</p> <p><u>За одобрение:</u> КЕ Ръководител екип;</p> <p><u>За контрол:</u> КЕ Ръководител екип</p> <p><u>За координация:</u> Ключови експерти, според дейностите и необходимостите</p> <p><u>За изпълнение:</u> Ключови експерти, според дейностите и необходимостите.</p>	<p>Възлагане на</p> <p></p> <p>Допълнителни</p> <p></p> <p>Дейности</p>	<p>Отговорници от екипа:</p> <p><u>За одобрение:</u> КЕ Ръководител екип;</p> <p><u>За контрол:</u> КЕ Ръководител екип</p> <p><u>За координация:</u> Ключови експерти, според дейностите и необходимостите. Неключови експерти</p> <p><u>За изпълнение:</u> Ключови експерти, според дейностите и необходимостите. Неключови експерти.</p>

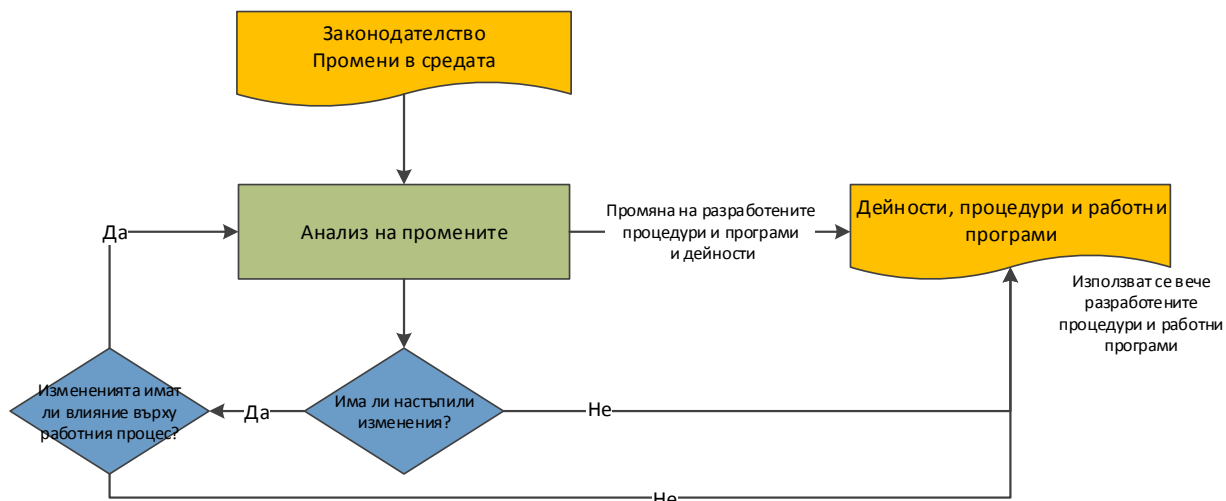
Таблица 53. Правило за възлагане на допълнителни задачи и отговорности

В допълнение, ние идентифицирахме някои други критични фактори за успех и вярваме, че предварителната подготовка за неутрализирането им ще допринесе за гладкото и навременно изпълнение на различните дейности, като те включват:

- ✓ Добро разбиране на проекта от всички заинтересовани страни;
- ✓ Заинтересованост и изграждане на консенсус;
- ✓ Високо ниво на комуникация и участие;
- ✓ Отлично управление на проекта.

Механизъм за актуализация на дейности и документи, при настъпване на промяна в законодателството или друг фактор на средата

При изготвяне на програмата за изпълнение на ангажмента ние изцяло се съобразяваме с нормативните изисквания и непрекъснато следим възникващите промени в съответните актове и правим своевременни промени в своята работна програма, там където се налага. Следим и различните изменения в средата, които влияят върху ангажмента и своевременно извършваме съответните промени. На следващата графика е показан начина на работа, който сме възприели по отношение на въвеждане на изискванията на нормативната уредба (или други изменения в средата) в конкретните детайли на всеки ангажимент.



Фигура 8. Механизъм за актуализация на дейностите, при настъпване на промяна в законодателството или в средата

За всяко изискване на съответния нормативен акт (национален или европейски) ние разработваме процедура или група от процедури, които документираме в работни програми и документи, според конкретната необходимост.

VI. Описание на дейностите за изпълнение на проекта⁵

VI.1. Задължителни дейности, съгласно Техническите спецификации

A. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОСИГУРЯВАНЕ И ПОДПОМАГАНЕ НА ПРОЦЕСА НА МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТА

VI.I.1. Дейност 1 „Следене за спазване на изискванията за управление и отчитане на изпълнението на проекта“

Тип на дейността: Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Следене спазването на условията за изпълнение на одобрения проект, съгласно подписания Административен договор (АДБФП), както и изискванията за отчитане на изпълнението в ИСУН

Коментар и описание на дейността: Същността на тази дейност е да се направи подробен анализ на изискванията на АДБФП, който в рамките на експертния екип да бъде превърнат в подробен контролен лист, на база на който водещият партньор да може да проверява, самостоятелно или с помощта на Ръководителя на екипа и релевантните експерти дали и доколко са спазени изискванията за управление и отчитане на изпълнението на проекта. Цитираният контролен лист ще бъде разделен на части, според съответната тематика (напр. физическо изпълнение и отчитане, финансово изпълнение и отчитане, нередности, държавни помощи и пр.) и по същество ще служи за основа на консултациите, които ще бъдат провеждани с водещия партньор, като изпълнява две основни роли – показва с ясна референция откъде произлизат съответните изисквания и дава възможност за документиране на консултацията по отношение на засегнати теми, направени изводи и пр. Възложителят не е определил кога и с каква честота ще бъдат извършвани консултациите, като ние имаме готовност да ги извършваме при необходимост, всеки път щом са поискани.

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Анализ на изискванията на АДБФП“ – Целият експертен екип внимателно ще анализира изискванията за управление и отчетност, заложен в АДБФП и на тяхна основа ще изготви подробен контролен лист, разделен по тематични области, който ще бъде основа за извършване на консултациите и тяхното документиране.

⁵ Дейностите са номерирани съгласно раздел II. Основни характеристики на предмета на поръчката, под-раздел II.2.2. Задължителни основни дейности във връзка с управлението, мониторинга и организацията на изпълнението на проекта (съдържание и обхват на услугите). Наименованията им са представени обобщено с цел яснота на представянето.

- ✓ Поддейност 2 „Консултации по отношение на управление и отчитане на изпълнението в ИСУН“ – Тази поддейност ще бъде изпълнявана от Ръководителя на екипа (отговорен за резултата от нея) и съответния експерт/експерти, според тематичната необходимост. Услугата ще бъде представяна при заявка от страна на Възложителя.

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Изисквания на АДФП	-	Контролен лист за проверка на изискванията на АДФП за управление и отчитане на изпълнението на проекта	-
Поддейност 2	Представители на Възложителя, които е необходимо да бъдат консултирани по отношение на управление и отчитане на изпълнението в ИСУН Контролен лист за проверка на изискванията на АДФП за управление и отчитане на изпълнението на проекта	- Поддейност 1	Извършена и документирана консултация	-

Таблица 1а. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 1 „Следене за спазване на изискванията за управление и отчитане на изпълнението на проекта“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	С, I	A, R	R	R
2	С, I	A, R	R	R

Таблица 1b. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 1 „Следене за спазване на изискванията за управление и отчитане на изпълнението на проекта“

По отношение на Поддейност 1, отговорен за резултатите от нея е Ръководителя на екипа, а за конкретното изпълнение – всеки експерт по компетентност. Ще бъдат ангажирани и неключови експерти.

По отношение на Поддейност 2, същата ще бъде изпълнявана от Ръководителя на екипа (отговорен за резултата от нея) и съответния ключов и/или неключов експерт/експерти, според тематичната необходимост.

VI.1.2. Дейност 2 „Идентификация и адресиране на рискови обстоятелства в изпълнението на АДБФП“

Тип на дейността: Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта;

Изискване, съгласно Техническите спецификации:

- Идентифициране на обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП, както и изготвяне на предложения за корективни мерки и за промяна в сроковете за изпълнение на дейностите, при необходимост.
- Идентифициране на несъответствия и проблеми в изпълнението на дейностите по проекта, както и разработване на предложения за корективни действия за преодоляването им (*дейност 3 от заданието на Възложителя*).

Коментар и описание на дейността: Разбирането на екипа ни за настоящата дейност предполага нейното планиране като всеобхватна такава, която покрива изискванията на Възложителя, заложен в дейности 2 и 3 от техническото задание, които по същество се допълват и припокриват. Така описаните от Възложителя дейности предполагат идентификация и адресиране на рисковете, чиито ефект би могъл да доведе до забавяне или възпрепятстване на изпълнението на целия проект или на отделни негови дейности. На практика изпълнението на тази дейност е прилагането на изискванията на системата за управление на риска в практиката. На база актуалния риск-регистър, ние ще имаме възможност да идентифицираме своевременно и да предложим подходящи мерки за адресиране на обстоятелствата (рисковете), които могат да доведат до нежелани ефекти върху изпълнението на проекта и неговите дейности, вкл. мерки за промяна в сроковете, обхвата или бюджета за изпълнение на дейностите, при необходимост.

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Идентифициране на рисковете“ – на база актуалната информация в риск-регистъра и механизмите за оценка на риска, въведени със системата за управление на риска, ние ще имаме възможността да установим навреме обстоятелствата (рисковете) пред изпълнението на проекта и отделните проектни дейности и на база Плана за управление на риска (като част от системата) ще можем да

предложим мерки за адресиране/третиране на съответните рискове, вкл. такива за промяна в сроковете, обхвата или бюджета за изпълнение на дейностите, при необходимост.

- ✓ Поддейност 2 „Предложение за мерки за адресиране на рисковете“ – конкретните действия, които ще предложим, ще се базират на системата (и в частност плана) за управление на риска. Въпросните мерки ще бъдат предварително (преди да бъдат предложени на Възложителя) оценени от гледна точка на остатъчния риск, като същият ще бъде съобщен на Възложителя, заедно с предложените мерки. След приемане на съответните мерки, ние автоматично ще актуализираме риск-регистра.

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Система (и план) за управление на риска Риск-регистър	Дейност 26 - 28	Идентифицирани рискове	-
Поддейност 2	Система (и план) за управление на риска	Дейност 26 - 28	Изготвен списък с мерки за адресиране на рисковете за целия проект или за отделни дейности Актуализиран риск-регистър на база предложените мерки	Дейност 26 - 28

Таблица IIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 2 „Идентификация и адресиране на рискови обстоятелства в изпълнението на АДФП“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	I	A	A, R

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Управление на риска“
2	R, I	A	A, R

Таблица IIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 2 „Идентификация и адресиране на рискови обстоятелства в изпълнението на АДБФП“

По отношение на Поддейност 1, отговорност за резултатите от нея ще носи Ръководителя на екипа и експертът Управление на риска, който ще подава и информацията за наличие на рискове извън риск-апетита на Възложителя.

По отношение на Поддейност 2, мерките ще бъдат формулирани и предложени (отговорност и за изпълнението и за резултатите) от Ръководителя на екипа и експерта Управление на риска. Възложителят има отговорността да приеме (модифицира, предложи други) съответните мерки, а експерт Управление на риска да актуализира риск-регистъра на база предприетите мерки.

VI.I.3. Дейност 3 „Идентифициране на несъответствия и проблеми в изпълнението на дейностите по проекта, както и разработване на предложения за корективни действия за преодоляването им“

Виж Дейност 2 „Идентификация и адресиране на рискови обстоятелства в изпълнението на АДБФП“.

VI.I.4. Дейност 4 „Изготвяне на наръчник за работа на екипа за управление на проекта“

Тип на дейността: Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Подготовка на наръчник за работа на екипа за управление (вътрешен и външен) на проекта, който да съдържа инструментариум като процедури, контролни листове, отчетни форми и др.

Коментар и описание на дейността: Възложителят не е идентифицирал изцяло всички правилници, политики и процедури, които ще трябва да се разработят, както и по никакъв начин не е конкретизирал какви образци, контролни листа и пр. трябва да бъдат изготвени и в този смисъл, в случай че бъдем избрани за Изпълнител, ние ще проведем нарочна среща с Възложителя и партньорите по проекта, в която ще доуточним необходимите детайли.

Дейността може да бъде разделена на поддейностите, изброени по-долу.

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Изготвяне на правила за контрол, мониторинг и координация на дейностите по проекта“ – ние ще разработим цитираните правила във вид на „Наръчник за управление, изпълнение и отчитане на проекта“, който ще се състои от комплекс от процедури, засягащи тези и допълнително уточнени с Възложителя теми. Като част от наръчника (във вид на приложения и контролирани форми) ще бъдат разработени съответните контролни листа и образци на документи и бланки към всяка процедура. Всички документи ще са съобразени с изискванията на „Ръководство за изпълнение на административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съфинансирани от ЕФРР“ по приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“ на ОП НОИР 2014-2020 – („Ръководството“).
- ✓ Поддейност 2 „Изготвяне на комуникационен план на проекта“ – ние ще разработим комуникационен план на проекта, който ясно ще дефинира механизмите за комуникация и координация между всички заинтересовани страни – вътрешни и външни. В комуникационния план ще бъдат включени различните роли на ангажираните с проекта експерти, комуникационните тригери (събития, изискващи определено действие) и базов план за управление на кризи в случай на възникване на непредвидени ситуации в изпълнението на проекта като цяло или на конкретни негови дейности.
- ✓ Поддейност 3 „Изготвяне на Наръчник за администриране и отчитане на нередности и измами“ – предвид спецификата на управлението на нередности, ние ще разработим отделен наръчник, в който ще се включат процедура за откриване и администриране на нередности, механизъм за тяхното докладване (вкл. с анонимен мейл, червен телефон и онлайн форма за сигнали), установяване, ескалация (рапортуване във възходяща йерархична посока), whistleblowing (рапортуване извън обичайната верига на докладване, когато се счита че някое йерархично звено е компрометирано), списък с популярни „червени знамена“ за установяване на възможността дадена нередност да бъде всъщност измама, контролни листа за документироване на процеса по управление на нередностите и нормативно основание за тяхната обработка. Допълнително ние ще разработим и поддържаме регистър на нередностите, в който ще бъдат отразени всички нередности, резултатите от тяхната проверка/разследване и взетите мерки.
- ✓ Поддейност 4 „Изготвяне на RACI⁶ диаграма и йерархична диаграма за проекта“ – за проектът ще бъде изготвена RACI (по подобие на представените в настоящата методика) и йерархична диаграма, която явно ще дефинира взаимовръзките между различните участници в проекта, механизмите за координация и комуникация, както и различните роли в изпълнението на проекта.
- ✓ Поддейност 5 „Изготвяне на правила за архивиране на документацията по проекта“ – ние ще разработим отделен „Наръчник за управление на архива“ и съдържанието по проекта, в който ясно ще бъдат дефинирани правилата за архивиране на информацията (номенклатура, аналитично и синтетично разпределение, тематични групи на документите и другите архивни единици), правилата за достъп до нея (вкл. извеждане и връщане на архивни единици (документи) от и във физическия архив), правилата за изграждане на резервно копие (по желание на Възложителя физическият архив също може да бъде съхраняван в резервно копие) на електронния архив и неговата

⁶ RACI – Responsible, Accountable, Consulted, Informed (Отговорен за изпълнението, Отговорен за резултата, Консултиран, Информирани) – техника на разпределение на отговорностите, популярна в теорията на проектното управление. При някои от дейностите, RACI диаграмите са представени в опростен вид, като експертите, които не участват (нямат роля) не са показани на диаграмата.

синхронизация с основния архив по проекта и не на последно място аварийен план за действие (част от Плана за непрекъсваемост на бизнес-процесите). Правилата ще отчитат също изискванията на „Ръководството“ за съдържание на проектното досие (стр.110).

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Изисквания на АДБФП Изисквания на УО на ОП НОИР, вкл. „Ръководството“ Обсъждане на среща с Възложителя и партньорите за конкретните изисквания, които не са уточнени в Техническата спецификация	-	Наръчник за управление, изпълнение и отчитане на проекта	-
Поддейност 2	Устройствен правилник на Възложителя (и партньорите) Обсъждане на среща с Възложителя и партньорите за конкретните изисквания, които не са уточнени в Техническата спецификация	-	Комуникационен план на проекта, вкл. базов план за управление на кризи	-
Поддейност 3	Обсъждане на среща с Възложителя и партньорите за конкретните изисквания, които не са уточнени в Техническата	-	Наръчник за администриране и отчитане на нередности и измами	-

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	спецификация		Механизъм за получаване на сигнали (съгласно описанието по-горе) Регистър на нередностите	
Поддейност 4	Устройствени правилници на Възложителя и партньорите	-	Изготвена RACI диаграма Изготвена йерархична диаграма	-
Поддейност 5	Правила, приети от Управителния съвет на проекта	-	Наръчник за управление на архива и съдържанието по проекта	

Таблица IVa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 4 „Изготвяне на наръчник за работа на екипа за управление на проекта“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	C, I	A, R	R	R
2	C, I	A, R	I	R
3	C, I	A	R	R
4	C, I	A	I	R
5	C, I	A, R	-	A,R

Таблица IVb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 4 „Изготвяне на наръчник за работа на екипа за управление на проекта“

По отношение на Поддейност 1, отговорност за изпълнението и резултатите от нея ще носи Ръководителя на екипа, а продуктите ще бъдат разработени с помощта на мултидисциплинарен екип, като всеки бъде отговорен да изготви частта, в която разполага със съответната експертиза. Експертите, които няма да участват пряко в разработката на резултатите от поддейността, ще имат възможността да предоставят експертни мнения и становища и ще бъдат информирани за резултатите от поддейността, за да могат своевременно да се запознаят с тях.

По отношение на Поддейност 2, комуникационния план на проекта ще бъде разработен от експерта Управление на риска и Ръководителя на екипа, като последният ще е отговорен и за резултата. Останалите експерти ще бъдат информирани за резултатите от поддейността.

По отношение на Поддейност 3, Наръчникът за администриране и отчитане на нередности и измами ще бъде в основната си част изготвен от експертът Управление на риска, а експерт държавни помощи ще бъде ангажиран с разработката на рамката за изчисляване на финансовия ефект на нередността и за разработката на онази част от наръчника, която касае евентуални нередности в областта на държавните помощи. Отговорността за резултатът е на Ръководителя на екипа.

По отношение на Поддейност 4, RACI и йерархичните диаграми ще бъдат разработени от експертът Управление на риска. Отговорността за резултата е на Ръководителя на екипа.

По отношение на Поддейност 5, Ръководителя на екипа ще бъде отговорен за изготвяне на Наръчника за управление на архива и съдържанието по проекта. Той ще бъде подпомогнат от експерта Управление на риска и от неключови експерти.

VI.1.5. Дейност 5 „Мониторинг на Графика за изпълнение на проекта“

Тип на дейността: Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Мониторинг на Графика за изпълнение на проекта и своевременно докладване на Ръководителя на проекта за отклонения в графика, както и представяне на препоръки за преодоляването им, чрез подготовка на ежемесечни доклади до Ръководителя на проекта, в т.ч. ежемесечен мониторинг на всички стъпки по изграждане на инфраструктурата на ЦК.

Коментар и описание на дейността: Като част от управлението на проекта ние прилагаме най-съвременни методи и техники за следене на графика, установяване на тесни места и своевременното рапортуване на възможности за тяхното избягване или преодоляване. За целите на проекта ние използваме PERT и CPA, описани в т. IV.4. на настоящото техническо предложение.

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Установяване на тесни места и проблемни точки, които могат да доведат до забавяне на изпълнението на проекта“ – на база анализ на графика на изпълнение на проекта, вкл. мониторинг на всички стъпки по изграждане на инфраструктурата на ЦК, използвайки

PERT и CPA методи, ние ще установим видните тесни места и проблемни точки (напр. възможностите обществените поръчки да бъдат обжалвани) - статичен анализ. Наред с това ние следим графика в динамика на неговото изпълнение и съответно ще установим проблемите, които не е могло да бъдат предвидени, но са били реализирани с изпълнение на проекта (динамичен анализ)

- ✓ Поддейност 2 „Предлагане на мерки за избягване на установените тесни места и проблемни точки“ – На база установените в статика или динамика тесни места и проблемни точки, в комбинация с информацията от риск-регистъра, ние ще предложим съответни мерки, които да компенсират забавянията и/или ефекта от тях.
- ✓ Поддейност 3 „Изготвяне на ежемесечни доклади до Ръководителя на проекта“ – в изпълнение на тази поддейност екипът ни ще изготвя ежемесечни доклади до Ръководителя на проекта с изводи от мониторинга на графика за изпълнение на проекта, вкл. мониторинга на всички стъпки по изграждане на инфраструктурата на ЦК, в които ще отбелязваме открити или предвидени от експертите ни отклонения в графика и ще представяме подходящи препоръки за преодоляването им.

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	<p>План за изпълнение (график) на проекта, вкл. график на изграждането на инфраструктурата на ЦК</p> <p>Риск-регистър</p> <p>Друга текуща информация (напр. обжалвани обществени поръчки, проблеми с доставка на оборудване и пр.), която ще бъде предоставена след срещи и/или кореспонденция с Възложителя и партньорите по проекта</p> <p>Договори с изпълнители</p>	-	Идентифицирани тесни места и проблемни точки	-

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Деятност	Ресурс	Деятност
Поддейност 2	<p>План за изпълнение (график) на проекта</p> <p>График на изграждането на инфраструктурата на ЦК</p> <p>Риск-регистър</p> <p>Друга текуща информация (напр. обжалвани обществени поръчки, проблеми с доставка на оборудване и пр.), която ще бъде предоставена след срещи и/или кореспонденция с Възложителя и партньорите по проекта</p> <p>Договори с изпълнители</p>	-	<p>Предложен пакет от мерки за компенсиране на забавянията и/или ефекта от тях</p> <p>Актуализиран риск регистър</p>	
Поддейност 3	<p>Идентифицирани тесни места, отклонения и/или проблемни точки</p> <p>Предложен пакет от мерки/препоръки за реакция при забавяния, отклонения и др. и/или преодоляване на ефекта от тях</p>	<p>Поддейност 1</p> <p>Поддейност 2</p>	<p>Ежемесечни доклади до Ръководителя на проекта за мониторинг на изпълнението на графика с препоръки и коментари</p>	

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	Актуализиран риск регистър			

Таблица Va. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 5 „Мониторинг на Графика за изпълнение на проекта“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	I	A, R	-	R
2	R, I	A, R	-	R
3	I	A, R	-	R

Таблица Vb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 5 „Мониторинг на Графика за изпълнение на проекта“

По отношение на Поддейност 1, отговорност за резултатите от нея и за конкретното ѝ изпълнение ще носи Ръководителя на екипа. Той ще бъде подпомогнат в изпълнението от експерта Управление на риска.

По отношение на Поддейност 2, мерките ще бъдат формулирани и предложени (отговорност и за изпълнението и за резултатите) от Ръководителя на екипа, експертът Управление на риска ще има отговорност за предоставяне на информация от риск-регистъра и съответно неговото актуализиране след предприемане на съответните мерки. Възложителят има отговорността да приеме (модифицира, предложи други) мерките.

По отношение на Поддейност 3, ежемесечни доклади до Ръководителя на проекта за статуса на изпълнение на графика на проекта ще бъдат изготвяни от нашия Координатор външен екип и мониторинг на проекта с участието на експерт Управление на риска, когато е необходимо.

VI.I.6. Дейност 6 „Мониторинг на напредъка по изпълнението на проектните дейности общо за проекта и за отделните години, в т.ч. мониторинг на напредъка по доставки на оборудване, монтаж, тестване, обучения и поддържане на апаратурата“

Виж Дейност 12 „Съдействие при мониторинга и отчитането на индикаторите по проекта“.

VI.I.7. Дейност 7 “Докладване пред Ръководителя на проекта на резултатите от изпълнение на годишния план и програмата за мониторинг на проекта и даване на предложения при отклонения в изпълнението им, в срок до 1 месец от изтичане на съответната календарна година”

Виж Дейност 12 „Съдействие при мониторинга и отчитането на индикаторите по проекта“.

VI.I.8. Дейност 8 „Консултации при спорове и проблеми с партньорите и изпълнителите по проекта“

Тип на дейността: Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Консултиране и предоставяне на становища за вземане на информирано решение при евентуални спорове и проблеми, възникнали между партньорите в хода на изпълнение на дейности по проекта, както и между партньорите, които се явяват Възложители и външните изпълнители.

Коментар и описание на дейността: В рамките на настоящата дейности екипът ни ще предоставя консултации и становища за вземане на информирано решение при евентуални спорове и проблеми, възникнали между партньорите в хода на изпълнение на дейности по проекта, както и между партньорите, които се явяват Възложители и външните изпълнители. За тази цел предвиждаме екипът ни да влезе в комуникация със съответните проектни партньори и/или външни изпълнители, ако е приложимо, за да се запознае с цялата информация по възникналия проблем и да успее да предостави адекватно становище за вземане на информирано решение от страна на Възложителя или проектния партньор. Екипът ни следва да се запознае и подробно с всеки договор с външен изпълнител, с когото е възникнал спорът, както и със статуса на неговото изпълнение и приложимото законодателство и процедурни правила в областта, за да оцени правилно ситуацията и да предложи адекватно решение.

Поддейности:

- Поддейност 1 „Преглед и анализ на съществуващата проектна и договорна документация, актуалните изисквания и препоръки на УО, националното и европейското законодателство в областта и др.“ – преди предоставянето на консултации и становища, екипът ни ще се запознае в детайли с наличната проектна и договорна документация, както и приложимите административни и законодателни изисквания в страната и ЕС.
- Поддейност 2 „Предоставяне на консултации и становища при възникнали проблеми с партньори и/или външни изпълнители“ – екипът ни ще предоставя консултации и становища за вземане на информирано решение при евентуални спорове и проблеми, възникнали между партньорите в хода на изпълнение на дейности по проекта, както и между партньорите, които се явяват Възложители и външните изпълнители, както е представено по-горе.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	<p>Подробна информация за възникналия проблем или казус, предоставена от Възложителя</p> <p>Изисквания и препоръки на УО/ на приложимо законодателство</p> <p>Документация за сключени договори с изпълнители, документи по изпълнението им</p>	-	<p>Идентифицирани казуси и релевантна информация,</p> <p>Разработени експертни становища</p>	-
Поддейност 2	<p>Провеждане на срещи или разговори със съответните проектни партньори и/или външни изпълнители, участници в спора, ако е приложимо</p>		<p>Извършени консултации и/или становища, предоставени на Възложителя</p>	-

Таблица VIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 8 „Консултации при спорове и проблеми с партньорите и изпълнителите по проекта“

Под-дейност №	Възложител	Партньор по проекта/ външен изпълнител, с когото е възникнал спорът	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	R, A	R, A	A, R	A	A
2	R, A	R, A	A, R	A	A

Таблица VIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 8 „Консултации при спорове и проблеми с партньорите и изпълнителите по проекта“

По отношение на Поддейности 1 и 2, ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“ ще бъде отговорен за организиране изпълнението на дейността, като всички експерти, вкл. неключови ще участват при формирането на общо мнение на екипа на Изпълнителя по възникналия спор или проблем и изготвянето на становището за Възложителя, съобразно техните компетенции и експертиза.

VI.I.3. Дейност 9 „Мониторинг на финансовите отчети по проекта“

Тип на дейността: Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Осъществяване на мониторинг на подготвените финансови отчети, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки.

Коментар и описание на дейността: По същество дейността представлява извършване на мониторинг на подготвените финансови отчети по проекта, вкл. изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки, ако е необходимо. По така дефинирания обхват Изпълнителят допуска, че финансовите отчети по проекта ще бъдат изготвени от членовете на вътрешния екип за управление на проекта (финансист, счетоводители, ръководител на проекта и др.), а ангажиментите на екипа ни включват преглед на всеки изготвен отчет и изготвяне на становище относно съответствието му с Ръководството за изпълнение на проекти по Програмата и приложимите изисквания.

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Мониторинг на подготвените финансови отчети“ – екипът ни ще осъществява мониторинг на всеки финансов (междинни и окончателен) отчет, подготвен от вътрешния екип за управление на проекта, като ще следи за използването на правилния образец за финансово отчитане на УО на ОП НОИР, спазването на правилата на „Ръководството“ (вкл. стр. 74-99), спазване на правилата на приложимите финансови и счетоводни разпоредби на националното законодателство и др. В рамките на под-дейността екипът ни ще осъществява и подробен преглед на подготвените доказателствени и разходооправдателни документи за отчитане на всеки разход и тяхното съответствие с изготвения финансов отчет, както и тяхната законосъобразност.
- ✓ Поддейност 2 „Изготвяне на становища“ – в рамките на настоящата поддейност екипът ни ще изготвя становища относно всеки прегледан финансов отчет в поддейност 1, като ще отправя препоръки и/или предложения за корективни мерки (в случаите на несъответствие между изготвения отчет и правилата на „Ръководството“, между изготвения отчет и приложените към него доказателствени документи или при наличие на опасения за незаконосъобразност на възникналите разходи или приложените разходооправдателни документи и др.). Становищата ще бъдат предоставяни в писмена или устна форма, в зависимост от разполагаемото време и спешността за изпълнение на ангажимента, вкл. в зависимост от предпочитаната от Възложителя форма.

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	<p>Изготвен Финансов отчет от вътрешния екип за управление на проекта (междинни и окончателен)</p> <p>Приложени към отчета разходооправдателни документи, счетоводни справки и др.</p> <p>Информация от Архив</p> <p>Правила на УО за изготвяне на Финансовите отчети</p>	-	<p>Прегледан от екипа ни Финансов отчет, вкл. проверени всички фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойности</p> <p>Идентифицирани липсващи данни, казуси, непълноти или др. пропуски във финансовия отчет</p>	-
Поддейност 2	<p>Прегледан от екипа ни Финансов отчет</p> <p>Информация относно липсващи данни, казуси, непълноти или др. пропуски във финансовия отчет</p>	-	<p>Изготвени становища за всеки финансов отчет с препоръки и/или предложени корективни мерки, ако е необходимо</p>	-

Таблица VIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 9 „Мониторинг на финансовите отчети по проекта“

Под-дейност №	Възложител (и/или партньори)	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	C, I	A, R	-	R
2	C, I	A, R	-	R

Таблица VIIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 9 „Мониторинг на финансовите отчети по проекта“

И двете поддейности ключова роля в изпълнението и резултатите ще има Ръководителя на екипа, предвид специфичните му квалификации и компетенции. Дейността ще се изпълнява с участието на експерт Управление на риска, който ще предоставя информация за състоянието на нередностите, ако същите имат вероятен финансов ефект. Ще бъдат включени и неключови експерти, при необходимост.

VI.I.10. Дейност 10 „Мониторинг на техническите отчети по проекта“

Тип на дейността: Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Осъществяване на мониторинг на подготвените технически отчети, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки.

Коментар и описание на дейността: По същество дейността представлява извършване на мониторинг на подготвените технически отчети по проекта, вкл. изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки, ако е необходимо. По така дефинирания обхват Изпълнителят допуска, че техническите отчети по проекта ще бъдат изготвени от членовете на вътрешния екип за управление на проекта (експерт по управление на проекти, юрист, ръководител на проекта и др.), а ангажиментите на екипа ни включват преглед на всеки изготвен отчет и изготвяне на становище относно съответствието му с Ръководството за изпълнение на проекти по Програмата и приложимите изисквания. Освен чрез комуникация и консултации с Възложителя и документални проверки, в рамките на тази дейност екипът ни предвижда и провеждане на проверки на място с цел удостоверяване на извършените доставки по проекта и физическото изпълнение на дейностите, предмет на отчитане в съответния технически доклад.

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Мониторинг на подготвените технически отчети“ – екипът ни ще осъществява мониторинг на всеки технически отчет, подготвен от вътрешния екип за управление на проекта, като ще следи за използването на правилния образец за техническо отчитане на УО на ОП НОИР, спазването на правилата на „Ръководството“ (вкл. стр. 64-73), спазване на правилата на приложимото националното законодателство в областта на изпълнените през отчетния период дейности и др. В рамките на поддейността екипът ни ще осъществява и подробен преглед на подготвените доказателствени документи за отчитане на всяка дейност и тяхното съответствие с изготвения технически отчет и правилата на „Ръководството“.
- ✓ Поддейност 2 „Изготвяне на становища“ – в рамките на настоящата поддейност екипът ни ще изготвя становища относно всеки прегледан технически отчет в поддейност 1, като ще отправя препоръки и/или предложения за корективни мерки, ако е необходимо (при несъответствие между изготвения отчет и правилата на „Ръководството“, между изготвения отчет и приложенията към него доказателствени документи и др.). Становищата ще бъдат предоставяни в писмена или устна форма, в зависимост от разполагаемото време и спешността за изпълнение на ангажмента, вкл. в зависимост от предпочитаната от Възложителя форма.

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Изготвен Технически отчет от вътрешния екип за управление на проекта (междинни и окончателен) Приложени към отчета доказателствени документи за всяка дейност Информация от Архив Правила на УО за изготвяне на Технически	-	Прегледан от екипа ни Технически отчет, вкл. проверени всички фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойности Идентифицирани липсващи данни, казуси, непълноти или др. пропуски в техническия отчет	-

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	отчети			
Поддейност 2	Прегледан от екипа ни Технически отчет Информация относно липсващи данни, казуси, непълноти или др. пропуски техническия отчет	Поддейност 1	Изготвени становища относно всеки технически отчет с препоръки и/или предложени корективни мерки, ако е необходимо	-

Таблица VIIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 10 „Мониторинг на техническите отчети по проекта“

Под-дейност №	Възложител (и/или партньори)	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	C, I	A, R	C	C
2	C, I	A, R	C	C

Таблица VIIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 10 „Мониторинг на техническите отчети по проекта“

И двете поддейности ще се изпълняват основно от Ръководителя на екипа с участието на другите двама ключови експерти, всеки от които ще изпълнява функции с оглед на собствената си експертиза и роля в екипа. В реализацията на дейността ще бъдат ангажирани неключови експерти с релевантни компетентности, според конкретните изисквания. Отговорност за изпълнението на дейността има Ръководителя на екипа.

VI.I.11. Дейност 11 „Мониторинг на отчети на метаданните по проекта“

Тип на дейността: Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Осъществяване на мониторинг на подготовените отчети на метаданните по проекта, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки.

Коментар и описание на дейността: Нашето разбиране за изпълнението на дейността е да бъде извършван мониторинг на подготовените отчети на метаданните по проекта, вкл. изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки, ако е необходимо. Подготовката на отчетите за метаданните по проекта е препоръчително да се правят на тримесечие или в период, поставен от Възложителя или УО на ОПНОИР. Отчетите с метаданните следва да съдържат обединена информация за включените в изпълнението на проекта експерти и обхванатите целеви групи. Подготовените отчети подпомагат работата по отчитане на постигнатите индикатори по проекта, както и подаването на достоверна и актуална информация за проекта към УО на ОПНОИР и респективно към НСИ. По така дефинирания обхват Изпълнителят допуска, че отчетите ще бъдат изготвяни от членовете на вътрешния екип за управление на проекта, а ангажиментите на екипа ни включват преглед на всеки изготвен отчет и изготвяне на становище относно съответствието му с останалите отчетни документи, Ръководството за изпълнение на проекти по Програмата и приложимите изисквания.

- ✓ Поддейност 1 „Мониторинг на подготовените отчети на метаданните“ – екипът ни ще осъществява мониторинг на всеки отчет на метаданните, подготвен от вътрешния екип за управление на проекта, като ще следи за използването на правилния образец за отчитане, съответствие на предоставените данни с останалите отчетни документи и с отчетените индикатори, спазване на правилата на приложимото националното законодателство в областта на изпълнените през отчетния период дейности и др. В рамките на поддейността екипът ни ще осъществява и подробен преглед на подготовените доказателствени документи за отчитане на метаданните и тяхното съответствие с изготвения технически отчет и правилата на „Ръководството“.
- ✓ Поддейност 2 „Изготвяне на становища“ – в рамките на настоящата поддейност екипът ни ще изготвя становища относно всеки прегледан отчет на метаданните в поддейност 1, като ще отправя препоръки и/или предложения за корективни мерки, ако е необходимо (при несъответствие между изготвения отчет и правилата на „Ръководството“, между изготвения отчет и приложените към него доказателствени документи и др.). Становищата ще бъдат предоставяни в писмена или устна форма, в зависимост от разполагаемото време и спешността за изпълнение на ангажимента, вкл. в зависимост от предпочитаната от Възложителя форма.

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Изготвен отчет на метаданните от вътрешния екип за управление на проекта (тримесечен)	-	Прегледан отчет на метаданните, вкл. проверени всички документи с доказателствена стойност	-

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	<p>Приложени към отчета доказателствени документи за всяка дейност</p> <p>Информация от Архив</p> <p>Правила/указания на УО и/или на Възложителя за изготвяне на отчет на метаданните</p>		<p>Идентифицирани липсващи данни, казуси, непълноти или др. пропуски в отчета на метаданните</p>	
Поддейност 2	<p>Прегледан от екипа ни отчет на метаданните</p> <p>Информация относно липсващи данни, казуси, непълноти или др. пропуски техническия отчет</p>		<p>Изготвени становища относно всеки отчет на метаданните по проекта с препоръки и/или предложени корективни мерки, ако е необходимо</p>	-

Таблица IXa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 11 „Мониторинг на отчети на метаданните по проекта“

Под-дейност №	Възложител (и/или партньори)	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	С, I	А, R	С	С

Под-дейност №	Възложител (и/или партньори)	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“	Ключов експерт „Управление на риска“
2	С, I	A, R	С	С

Таблица IX. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 11 „Мониторинг на отчети на метаданните по проекта“

И двете поддейности ще се изпълняват основно от Ръководителя на екипа с участието на другите двама ключови експерти, всеки от които ще изпълнява функции с оглед на собствената си експертиза и роля в екипа. Отговорност за изпълнението на дейността има Ръководителя на екипа, а Възложителят ще е консултиран и информиран за изпълнението.

VI.I.12. Дейност 12 „Съдействие при мониторинга и отчитането на индикаторите по проекта“

Тип на дейността: Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Осъществяване на мониторинг на подготвените отчети за изпълнение на индикаторите по проекта, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки (предвижда се строго следене на изпълнението на индикаторите, като всички отклонения следва да се измерват, за да се установи дали са значителни, т.е. излизащи извън допустимите граници, заложи в плана за изпълнение на проекта, както и дали се налагат промени, които изискват съгласуване и одобряване. В случай на идентифицирани затруднения се докладва на Ръководителя на проекта и екипа му, които ще осигуряват навременен анализ и координиране с УО).

Коментар и описание на дейността: Екипът ни предлага да изпълни една интегрирана дейност за мониторинг на проектните индикатори, вкл. по дейности и по договори с изпълнители, която обединява дейности 6, 7 и 12 от заданието на Възложителя. На тази основа можем да дефинираме следния обхват на дейността:

- Мониторинг на напредъка по изпълнението на проектните дейности общо за проекта и за отделните години, в т.ч. мониторинг на напредъка по доставки на оборудване, монтаж, тестване, обучения и поддържане на апаратурата (**ДЕЙНОСТ 6 от заданието на Възложителя**).
- Докладване пред Ръководителя на проекта на резултатите от изпълнение на годишния план и програмата за мониторинг на проекта и даване на предложения при отклонения в изпълнението им, в срок до 1 месец от изтичане на съответната календарна година (**ДЕЙНОСТ 7 от заданието на Възложителя**).

- Осъществяване на мониторинг на подготвените отчети за изпълнение на индикаторите по проекта, изготвяне на становища с препоръки и/или предложени корективни мерки (предвижда се строго следене на изпълнението на индикаторите, като всички отклонения следва да се измерват, за да се установи дали са значителни, т.е. излизаци извън допустимите граници, заложи в плана за изпълнение на проекта, както и дали се налагат промени, които изискват съгласуване и одобряване. В случай на идентифицирани затруднения се докладва на Ръководителят на проекта и екипа му, които ще осигуряват навременен анализ и координиране с УО).

По същество изискването на тази дейност е създаването на функционална система за вътрешен мониторинг, в която са „заредени“ индикаторите и която предлага възможност за ранно предупреждение посредством механизма на въвеждане на междинни стойности и своевременно отчитане и информиране на отклоненията от тях. В допълнение, Възложителят очаква предложения за мерки при проблем с постигането на индикаторите.

Следва да се отбележи, че системата за вътрешен мониторинг на индикаторите е в тясна връзка с дейностите по проследяване на изпълнението на времевия график и финансовия план, както и с резултатите от процеса по управление на риска.

Освен чрез комуникация и консултации с Възложителя и документални проверки, в рамките на тази дейност екипът ни предвижда и провеждане на проверки на място с цел удостоверяване на извършените доставки по проекта и постигнатите индикатори, които имат физическо измерение.

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Определяне на междинни цели и резултати за постигане на определените в АДФП индикатори“ – ние ще анализираме всички индикатори от АДФП и за всеки от тях ще определим междинни стойности, като се съобразяваме с добрите практики в областта - междинните стойности на даден индикатор да бъдат измерими, да отчитат както времето (напр. междинен етап на изпълнение при строителство към определена дата), физическото изпълнение (напр. доставка на обособен модул от дадено оборудване, неговия монтаж/тестване и пр.), така и финансовото изпълнение (напр. разплащане, съответстващо по обем и срок на предвиденото в договора и на реалното изпълнение). В рамките на тази дейност индикаторите ще се следят на ниво проект и на ниво отделни дейности, вкл. по отношение на напредъка по доставки на оборудване, монтаж, тестване, обучения и поддържане на апаратурата, за целия период на изпълнение на проекта и по години.
- ✓ Поддейност 2 „Разработване на система за вътрешен мониторинг“ – ние ще разработим системата за вътрешен мониторинг на индикаторите по проекта съгласно изискванията на Възложителя, състояща се от програма за мониторинг, методи за наблюдение⁷, годишен план за наблюдение, линии на докладване⁸ и организирането и съхранението на информацията⁹. Системата за вътрешен мониторинг ще обхваща индикаторите, разработени в Поддейност 1, като ще включва също методи за отчитане на необходимостта от съгласуване и одобряване на промени, ако е необходимо.

⁷ Част от методите за наблюдение са по същество изложени в настоящото Техническо предложение в частта описваща техниките и методите за събиране на информация (т. VII.1.)

⁸ Същите ще бъдат отразени и в изготвените по Дейност 1 RACI и йерархични диаграми

⁹ Отразено и част от Дейност 2

- ✓ Поддейност 3 „Събиране и анализ на информация“ – Начините за събиране и анализ на информация сме изложили в т. VII на настоящото Техническо предложение, като същите ще бъдат въведени в практическо ползване и резултатите от тях ще бъдат сравнявани с междинните целеви стойности, разработени като част от Поддейност 1. По подобие на предходните две дейности, анализът ще бъде извършван статично и динамично.
- ✓ Поддейност 4 „Докладване на резултатите и предлагане на мерки“ – На база установените в статика или динамика проблемни въпроси, в комбинация с информацията от дейността по контрол на графика за изпълнение, изпълнението на финансовия план и риск-регистъра, ние ще предложим съответни мерки, които да компенсират проблемните места. Съгласно изискванията на Възложителя, докладването ще се осъществява до 1 месец от изтичане на съответната календарна година или по-често, при възникване на необходимост или при наличие на сериозни отклонения в изпълнението на годишния план и програма за мониторинг.

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	<p>Индикатори в АДФФП</p> <p>Идентифицирани тесни места и проблемни точки при проследяването на графика на изпълнение</p> <p>Идентифицирани проблемни места във финансовия план</p> <p>Риск-регистър</p> <p>Договорна документация с изпълнители</p>	- Дейност 5	<p>Определени междинни стойности на целевите индикатори на ниво проект и на ниво отделни дейности за целия период на изпълнение на проекта и по години</p>	-

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	по проекта Среща с ръководството на Възложителя			
Поддейност 2	Индикатори в АДФФП Определени междинни стойности на целевите индикатори (съгл. Поддейност 1)	- Поддейност 1	Програма за мониторинг Методи за наблюдение Годишен план за наблюдение Определени линии на докладване (актуализиране на RACI и йерархичните диаграми) Архивирана и съхранена информация	- - -
Поддейност 3	Обсъждане на среща с Възложителя и партньорите на конкретна информация по изпълнението на проекта Риск-регистър	- Дейност 5	Събрана и анализирана информация	Поддейност 4

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	<p>Идентифицирани тесни места и проблемни точки при проследяването на графика на изпълнение</p> <p>Идентифицирани проблемни места във финансовия план</p> <p>Договори с изпълнители</p>			
Поддейност 4	<p>Събрана и анализирана информация (включваща рискове, физическо, времево и финансово изпълнение, които са адресирани в предходната поддейност)</p>	-	<p>Изготвени становища с препоръки и/или пакет с корективни мерки при наличие на отклонения, както и необходимост от съгласуването/ одобряването им</p> <p>Докладване на Ръководителя на проекта на резултатите от изпълнението на годишния план и програмата за мониторинг, вкл. предложените мерки за компенсиране на несъответствията</p> <p>Актуализиран риск регистър</p>	-

Таблица Ха. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 12 „Съдействие при мониторинга и отчитането на индикаторите по проекта“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	C, I	A, R	-	A, R
2	C, I	I	-	A, R
3	C, I	A, R	-	A, R
4	R, I	A, R	-	A, R

Таблица Хв. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 12 „Съдействие при мониторинга и отчитането на индикаторите по проекта“

По отношение на Поддейност 1, отговорност за резултатите от нея ще носи Ръководителя на екипа, който ще отговаря и за систематизирането на информацията относно физическото, времево и финансово изпълнение на проекта, както и експертът Управление на риска, който ще отговаря за прякото изпълнение на дейността, вкл. за входа и изхода на информацията в архива и за риск-регистъра (предоставяне на информация и актуализиране). Информация по отношение на плана за обществените поръчки и неговото изпълнение във връзка с постигане на целевите (междинни и окончателни) стойности на индикаторите ще се следи от Ръководителя на проекта в тясно сътрудничество с вътрешния екип на Възложителя за изпълнение на проекта (ръководителя на проекта, юристи/експерти ЗОП, финансисти и др.), като този процес ще бъде подпомогнат от компетентни неключови експерти.

По отношение на Поддейност 2, отговорността за изпълнението и за резултатите от нея са на експерта Управление на риска, който има за задача и да актуализира RACI и йерархичните диаграми по проекта (Ръководителят на екипа е информиран за резултата от дейността).

По отношение на Поддейност 3, отговорните за резултата са експертът Управление на риска и Ръководителя на екипа. По отношение на физическото изпълнение на задачата, експертът Управление на риска е отговорен за агрегиране на информацията от различните източници (и експерти) и нейния анализ. Той, подпомогнат от неключови експерти, отговаря за управлението на информацията, която трябва да бъде получена от архива и от риск-регистъра, а Ръководителят на екипа отговаря за информацията по изпълнението на финансовия план, за физическото и времево изпълнение. Вътрешният екип на Възложителя от своя страна дава информацията относно изпълнението на плана за обществени поръчки.

По отношение на Поддейност 4, мерките ще бъдат формулирани и предложени (отговорност и за изпълнението и за резултатите) от експерта Управление на риска и от Ръководителя на екипа. Експертът Управление на риска ще има отговорност за актуализацията на риск-регистъра след предприемане на съответните мерки. Възложителят има отговорността да приеме (модифицира, предложи други) мерките, както и да инициира процес за съгласуването/ одобренето им.

VI.I.13. Дейност 13 „Участие в срещи на вътрешния екип“

Тип на дейността: Дейности, свързани с осигуряване и подпомагане на процеса на мониторинг на проекта;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Участие в регулярните срещи на вътрешния екип.

Коментар и описание на дейността: В рамките на настоящата дейности екипът ни предвижда да участва в регулярните срещи на вътрешния екип за управление, провеждани под ръководството на Ръководителя на проекта. В заданието си Възложителят не е посочил честотата и мястото на провеждане на тези срещи, но екипът ни се ангажира да участва във всички срещи със своите експерти, в зависимост от нужната експертиза и предмет на срещата. Предвиждаме комуникацията във връзка с провеждането на срещите да се осъществява между Ръководителя на проекта и нашия ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“, който ще координира участието на необходимите ключови и неключови експерти за всяка отделна среща.

Поддейности:

- Поддейност 1 „Участие в регулярни срещи на вътрешния екип“ – в рамките на настоящата поддейност екипът ни предвижда да участва в регулярните срещи на вътрешния екип за управление, провеждани под ръководството на Ръководителя на проекта. Експерите ни ще предоставят мнения, становища, консултации, предложения за решения и/или ще участват в дискусии по теми и проблеми, свързани с изпълнението на проекта.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Комуникация с експерти от вътрешния екип за управление на проекта Документация, съгласно конкретната среща		Протокол от проведената среща Доклади и документация, съобразно исканията	

Таблица XIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 13 „Участие в срещи на вътрешния екип“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	R, A	A, R	A	A

Таблица XIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 13 „Участие в срещи на вътрешния екип“

По отношение на Поддейност 1, ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“ ще бъде отговорен за организиране на експертите от екипа за участие в регулярните срещи на вътрешния екип по проекта, като останалите експерти, вкл. неключови, ще присъстват на всяка среща или в зависимост от обсъжданата тематика.

Б. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ СЪС СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА ЗА ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ

VI.I.14. Дейност 14 „Изготвяне и въвеждане на система за проследяемост“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Изготвяне и въвеждане на система за проследяемост относно използването на инфраструктурата по проекта почти изключително за дейности с нестопански характер и в съответствие с изискванията на Административния договор и Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации (Рамката).

Коментар и описание на дейността: В рамките на настоящата дейности екипът ни предвижда изпълнението на ключови дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи. В този смисъл, дейността обединява няколко важни аспекта от процеса и отчасти припокрива изискванията и обхвата на Дейност 22 от Техническата спецификация на Възложителя: Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи и Дейност 17: Даване на становища относно изискванията на т.20 от Рамката и т.13.1. от Условието за кандидатстване... На тази основа, дейността обхваща следните поддейности:

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Разработване на системата за проследяемост на използването на инфраструктурата“ – В случаите на настоящия ЦК, когато научноизследователската организация или инфраструктура се използва почти изключително за извършването на нестопанска дейност, финансирането може да попада извън обхвата на правилата за държавната помощ. Това е факт, когато стопанската дейност е с чисто допълващ характер, т.е. тя е пряко свързана и необходима за функционирането на ЦК или е неразривно свързана с нейното основно нестопанско използване, има ограничен обхват. За целите на дейността на ЦК, ще се счита, че това е така, ако стопанските дейности потребяват точно същите ресурси (като материали, оборудване, труд и постоянен капитал) както нестопанските дейности и капацитетът, отпускан всяка година за стопански дейности, не надвишава 20 % от съответния общ годишен капацитет на субекта.

В този контекст, системата за проследяемост относно използването на инфраструктурата по проекта в съответствие с изискванията на Административния договор и Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации (Рамката), се базира на следните компоненти:

1.1. Разграничаване на стопанската и нестопанската дейност:

1.1.1. Разработване на система за договорна и финансова отчетност

- предварителна проверка на договори относно съответствие на предмета на договора с основната нестопанска дейност на Центъра (въз основа на контролни листа – Дейност 22)
- предварителна проверка на ресурсите, които ще бъдат употребени за изпълнението на договора и тяхното съответствие с ресурсите, които се използват за основната нестопанска дейност на Центъра (въз основа на контролни листа – Дейност 22)
- електронно архивиране и подробна аналитична отчетност на сключените договори въз основа на специализиран въпросник с информация за предмета на договора, партида, релевантна проектна дейност, ресурси за изпълнението му, финансови потоци, и др.
- създаване на отделни счетоводни партиди,
- проследяване реинвестирането на приходите от стопанска дейност в основната дейност на Центъра

1.1.2. Разработване на система за проследяване на натовареността на инфраструктурата (Дейност 22);

- Създаване на електронна система с наличното оборудване по партньори и по лаборатории,
- Въвеждане на годишния капацитет на работа на всеки един апарат (оборудване),
- Създаване на **седмични електронни дневници** за всеки един апарат (оборудване) – вкл. данни за всяка конкретна задача, продължителността за изпълнение и (в часове или минути), номер на договора или научния проект по който се изпълнява задачата и дейността, по която ще бъде изпълняван договорът,

- Отразяване на информацията от дневниците в електронната система,
 - Разработване на месечен доклад за общата натовареност на инфраструктурата и на всеки апарат (оборудване),
 - Разработване на годишен доклад за общата натовареност на инфраструктурата и на всеки апарат (оборудване),
- 1.1.3. *Разработване на система за контрол за спазване на изискването на макс. 20% стопанска дейност от общия годишен капацитет.*
- Разработване на месечни анализи, относно общата натовареност на инфраструктурата, вкл. анализ на използването за стопанска и нестопанска дейност на инфраструктурата като цяло и по апарати (оборудване)
 - Разработване на месечни доклади с препоръки относно използването на инфраструктурата и отделното оборудване за стопанска и нестопанска дейност вкл. контрол за превишаване на 20% от общия годишен капацитет за стопанска дейност и уведомяване на Възложителя за текущото използване.
 - Разработване на годишен доклад за процентното използване на инфраструктурата за стопански цели спрямо общия годишен капацитет.

Поддейност 2 „Въвеждане на системата за проследяемост“ – тази поддейност обхваща подготовката и внедряване описаната системата за проследяемост при всеки един от партньорите по проекта въз основа на изготвените от нас указания за работа със системата, както и запознаване и обучение на партньорите. Системата ще се базира основно на седмичните електронни дневници, образци в хартиен или електронен формат на които ще разработим в Поддейност 1. Те ще бъдат предложени за одобрение от Възложителя и съгласуван с Управляващия орган.

Електронните дневници¹⁰ ще съдържат най-малко информация за:

¹⁰ Часовете съгласно всички седмични дневници през годината се сумират, за да се установи общият брой часове за ползване на инфраструктурната единица (оборудване, машина, лаборатория, обект и т.н.). Отделно се сумират часовете, използвани за стопанска дейност, съгласно всички седмични дневници през годината, за да се установи общият брой часове за ползване на инфраструктурната единица за стопански дейности. За да се определи общият брой на часовете за ползване на цялата инфраструктура, за всяка отделна инфраструктурна единица се определя коефициент на тежест, който отчита различното количество потребявани ресурси (като материали, оборудване, труд и постоянен капитал) от отделните инфраструктурни единици.

Коефициентът на тежест за всяка инфраструктурна единица се определя въз основа на обоснованата почасова ставка при ползването на отделна инфраструктурна единица за стопанска дейност, която е посочена в Годишната програма за дейността на научноизследователската инфраструктура, както следва:

$K_n = \text{ПСп} / \text{СПС}$,

където K_n – коефициент на тежест за инфраструктурна единица

N ПСп – почасова ставка за инфраструктурна единица

N СПС – сума от почасовите ставки за всички инфраструктурни единици

- дейността, за която се ползва инфраструктурната единица и вида ѝ съгласно класифицирането в Годишната програма или Рамката;
- ресурсите (като материали, оборудване, труд и постоянен капитал), които се потребяват за всяка дейност;
- броят часове за всяка дейност, вкл. информацията относно стопанския или нестопанския характер на дейността - изчисляването на пълния капацитет на инфраструктурната единица става, като се отчита общото време (изразяващо се в 24 часа, 7 дни), вкл. почивните дни и другото време, през което инфраструктурата не работи, за да се гарантира, че всички седмици са сравними и, че работното време извън стандартната работна седмица е обхванато;
- идентификацията на потребителите на инфраструктурата, както и информацията за вида и размера на осигурения достъп до инфраструктурата, включително и информацията за броя часове на използване на инфраструктурата.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Детайлна информация относно предстоящи или сключени договори и изпълнението им	-	Разработена система за проследяване на натовареността на инфраструктурата и контрол за спазване на изискването на макс. 20%	-

Общият брой на часовете за ползване на цялата инфраструктура се получава като се сумират часовете за ползване на отделните инфраструктурни единици, умножени по съответния коефициент на тежест. Отделно се изчислява общият брой на часовете за ползване на цялата инфраструктура за стопанска дейност като се сумират часовете за ползване на отделните инфраструктурни единици за стопанска дейност, умножени по съответния коефициент на тежест. Процентът на годишния капацитет на цялата инфраструктура, използван за стопанска дейност, се получава по следната формула:

$$K1 * ЧСД1 + \dots + Kn * ЧСДn \text{ ПСД} =$$

х 100, където

$$K1 * ЧВД1 + \dots + Kn * ЧВДn$$

ПСД – процент на годишния капацитет на цялата инфраструктура, използван за стопанска дейност

ЧСДn – общ брой часове за ползване на инфраструктурна единица N за стопанска дейност

ЧВДn – общ брой часове за ползване на инфраструктурна единица N за всички дейности

Kn – коефициент на тежест за инфраструктурна единица N

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	<p>Подробна информация по партньори относно наличното оборудване, неговия седмичен/годишен капацитет, потребители, достъп и др.</p> <p>Подробна информация за проектните дейности, необходимите ресурси, брой часове и др.</p>		<p>стопанска дейност, вкл.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Изготвени образци на седмични електронни дневници, ▪ Изготвени образци на месечни и годишни доклади и анализи, <p>Изготвени указания за работа със системата, вкл. проведени обучения на партньорите за използването и</p>	
Поддейност 2	<p>Разработена електронна система за проследяване на натовареността на инфраструктурата</p> <p>Изготвени указания за работа със системата, вкл. проведени обучения на партньорите за използването и</p> <p>Срещи с партньорите по проекта</p>	<p>Поддейност 1</p> <p>Поддейност 1</p>	<p>Въведена система за проследяване на натовареността на инфраструктурата, вкл. контрол за спазване на изискването на макс. 20% стопанска дейност</p>	

Таблица XIIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 14 „Изготвяне и въвеждане на система за проследяемост“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“
1	R, A, C	A, R	R
2	R, A, C	A, R	R

Таблица XIIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 14 „Изготвяне и въвеждане на система за проследяемост“

По отношение на двете поддейности, отговорност за изпълнението има основно експерт „Държавни помощи“, подпомаган от Ръководителя на екипа и Възложителя. Последните двама да отговорни и за резултатите от дейността, като Възложителят е консултиран по време на изпълнението.

VI.I.15. Дейност 15 „Проследяване и контрол върху стопанската дейност“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Изготвяне на процедура за проследяване на стопанската дейност при използване на инфраструктурата по проекта във връзка със спазване на Рамката.

Коментар и описание на дейността: Процедурата за проследяване на стопанската дейност при използване на инфраструктурата се базира на описаните по-горе резултати на Дейност 14. Тя включва конкретните стъпки при изпълнението на отделните компоненти на системата за проследяемост, вкл. подготовка на Годишна програма за дейността на инфраструктурата, ежегоден икономически анализ на капацитета на всяка отделна инфраструктурна единица (оборудване, машина, лаборатория, обект и т.н.) и предоставяне на консултации на партньорите с цел осигуряване на съответствие на техните действия с изискванията на Рамката. Според разбиранията ни, дейността обединява също съдържанието на Дейност 18 от Спецификацията на Възложителя: „Следене за използване на инфраструктурата по проекта почти изключително за нестопански дейности...“, Дейност 23: „Обобщаване на информацията и осъществяване на контрол върху стопанската дейност на ниво проект...“ и Дейност 24 „Разработване на годишен доклад за стопанската дейност по проекта“. На тази основа са дефинирани необходимите поддейности:

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Подготовка на икономически анализ на капацитета на всяка отделна инфраструктурна единица (оборудване, машина, лаборатория, обект и т.н.) - анализът ще представлява Първи раздел от всяка една Годишна програма за дейността на научноизследователската инфраструктура. Той ще включва информация за всяка отделна инфраструктурна единица (оборудване, машина, лаборатория, обект и т.н.) и обоснована минимална почасова ставка при ползването ѝ за стопанска дейност, която покрива най-малко пределните разходи за нейното използване.
- ✓ Поддейност 2 „Подготовка на годишна програма за дейността на научноизследователската инфраструктура с разграничаване на стопанските и нестопанските дейности“, която включва:
 - План и график за изпълнение на предвидените научни задачи по проекта с нестопански характер,
 - План и график за изпълнение на предвидени договори и задачи от стопански характер, вкл. необходимостта им за функционирането на научноизследователската инфраструктура и типа съгласно Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации¹¹ ;;
 - Предварителен анализ на необходимото време за изпълнение на задачите със стопански и нестопански характер като процент спрямо общия капацитет на инфраструктурата за съответната година, както и информация дали предвидените стопанските дейности са свързани и необходими за функционирането на научноизследователската инфраструктура или неразривно свързани с използването ѝ основно за нестопански дейности.
- ✓ Поддейност 3 „Предоставяне на консултации и становища във връзка с осигуряване на съответствие с изискванията на Рамката“ – тази поддейност не е дефинирана конкретно от Възложителя. Съгласно нашето разбиране, тя обхваща широк аспект консултации в устна или писмена форма, във форма и обем, дефинирани от Възложителя, съгласно конкретните запитвания и казуси. Те могат да включват консултации относно следното: подготовката и въвеждането на системата за разграничаване на стопанска и нестопанска дейност, работата с подготвените административни документи и документи за подготовка на отчети и доклади към УС на центъра и към УО на ОПНОИР, документацията и информацията за изготвянето на Годишната програма за дейността на инфраструктурата и икономическия анализ, работата с електронните дневници, съответствието с режима на ДП на предвидени за сключване договори, проследяване на паричните потоци по договори за стопанска дейност, допустимост за извършване дейности в съответствие с режима на ДП, други консултации, възникнали в процеса на работа и необходими за осъществяване на съответствие на дейността на цялата инфраструктура с изискванията на Рамката за държавна помощ в НИРД.

¹¹ Т.21 - отдаване под наем на съоръжения и лаборатории на предприятия, предоставяне на услуги на предприятия или извършване на възложени по силата на договор научни изследвания,

Т.25 - научноизследователска дейност или научноизследователски услуги, възложени по силата на договор с предприятия.

- ✓ Поддейност 4 „Обобщаване на информацията и осъществяване на контрол върху стопанската дейност на ниво проект“ – **Дейност 23** от настоящата Техническа спецификация на Възложителя - предвиждаме да извършваме периодично обобщаване на информацията от всички партньори, за да може да се осъществява регулярен контрол върху стопанската дейност на ниво проект. След обобщаване на информацията ще се изготвят тримесечни доклади до Ръководителя на проекта. Този мониторинг ще позволи на ръководството на ЦК текущ контрол върху използването на инфраструктурата за стопански и нестопански цели и при необходимост – вземане на навременни и адекватни мерки за коригиране на ползваемостта с цел осъществяване на съответствие с Рамката за държавна помощ в НИРД.
- ✓ Поддейност 5 „Разработване на годишен доклад за стопанската дейност по проекта“ – **Дейност 24** от настоящата Техническа спецификация на Възложителя. Тази поддейност обединява резултатите от предходните поддейности в обобщена форма. Тя предвижда всяка година, при поставен предварително от Ръководителя на проекта срок, да изготвим годишен доклад за стопанската дейност по проекта. Той ще включва докладване и анализ на резултатите по всички компоненти на системата за проследяемост на стопанската дейност на инфраструктурата на ниво проект, (описани в предходната дейност 14), вкл. съответните раздели относно разграничаването на стопанската и нестопанската дейност в партньорските институции, относно натовареността на инфраструктурата и процентното и използване за стопанска дейност спрямо общия годишен капацитет, както и спазване на ограничението от 20%.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Данни и информация от разработената система за проследяване на натовареността на инфраструктурата	Дейност 14	Изготвен икономически анализ на капацитета на всяка отделна инфраструктурна единица	-
Поддейност 2	Данни и информация от разработената система за проследяване на натовареността на инфраструктурата Изготвен икономически анализ на капацитета на всяка отделна	Дейност 14	Разработена годишна програма за дейността на научноизследователската инфраструктура с разграничаване на стопанските и нестопанските дейности	

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	инфраструктурна единица	Дейност 15 - Поддейност 1		
Поддейност 3	<p>Данни и информация от разработената система за проследяване на натовареността на инфраструктурата</p> <p>Данни и информация от годишната програма за дейността на научноизследователската инфраструктура</p> <p>Документация и материали, според конкретното запитване</p>	<p>Дейност 14</p> <p>Дейност 15 - Поддейност 2</p>	Извършени консултации, предоставени становища в писмена или устна форма, съгласно запитването	
Поддейност 4	<p>Данни и информация от разработената система за проследяване на натовареността на инфраструктурата</p> <p>Данни и информация от годишната програма за дейността на научноизследователската инфраструктура</p>	<p>Дейност 14</p> <p>Дейност 15 - Поддейност 2</p>	Изготвени тримесечни мониторинг доклади относно използването на инфраструктурата за стопански и нестопански цели	

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 5	<p>Данни и информация от разработената система за проследяване на натовареността на инфраструктурата</p> <p>Данни и информация от годишната програма за дейността на научноизследователската инфраструктура</p>	<p>Дейност 14</p> <p>Дейност 15 - Поддейност 2</p>	Изготвен годишен доклад за стопанската дейност по проекта	

Таблица XIIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 15 „Проследяване и контрол върху стопанската дейност“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“
1	A, I, C	R, A	R
2	A, I, C	R, A	R
3	A, I, C	R, A	R
4	A, I, C	R, A	R
5	A, I, C	R, A	R

Таблица XIIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 15 „Проследяване и контрол върху стопанската дейност“

По отношение на всички поддейности, отговорност за изпълнението има основно експерт „Държавни помощи“. Ръководителят на екипа го подпомага, като също е отговорен също за резултатите. Възложителя също е отговорен за резултатите, като същевременно е информиран и консултиран за изпълнението.

VI.I.16. Дейност 16 „Консултации за осигуряване на съответствие с т. 15, буква бб от Рамката“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Даване на указания, препоръки и становища, за да бъде гарантирано, че дейността на Центъра за компетентност отговаря на изискванията на т. 15, буква бб от Рамката, включително и на изискването за ограничение на преференциален достъп до постигнатите резултати.

Коментар и описание на дейността: Разбирането ни за обхвата на настоящата дейност за осигуряване на съответствие с т.15, буква бб от Рамката включва предоставяне на указания, препоръки и становища в писмена или устна форма, на базата за конкретни запитвания или представени казуси от Възложителя.

Поддейности:

Поддейност 1 – „Даване на указания, препоръки и становища за осигуряване на съответствие с т.15, буква бб от Рамката“

- Идентифицирани рискове за отклонение от основните цели на обединението и създадената инфраструктура на центъра, а именно - независими фундаментални научни изследвания, индустриални научни изследвания или експериментално развитие и/или разпространение в широк мащаб резултатите от тези дейности посредством преподаване, публикации или трансфер на знания,
- Финансиране и отделно отчитане на разходите и приходите от стопанската дейност на Центъра,
- Риск от ползването на преференциален достъп до постигнатите резултати или до инфраструктурата въз основа на съвместната работа с предприятия, които могат да окажат решаващо влияние върху дейността на Центъра;

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Данни и информация от разработената система за проследяване на натовареността на инфраструктурата	Дейност 14	Извършени консултации, предоставени препоръки или становища в писмена или устна	

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	<p>Данни и информация от годишната програма за дейността на научноизследователската инфраструктура</p> <p>Документация и материали, според конкретното запитване</p>	Дейност 15 - Поддейност 2	форма относно съответствието на дейностите с т.15, буква бб от Рамката, съгласно запитването	

Таблица XIVa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 16 „Консултации за осигуряване на съответствие с т. 15, буква бб от Рамката“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“
1	I, C	R, A	R

Таблица XIVb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 16 „Консултации за осигуряване на съответствие с т. 15, буква бб от Рамката“

По отношение на дейността, отговорност за изпълнението има основно експерт „Държавни помощи“, като Ръководителят на екипа е отговорен също за резултатите. Възложителя е информиран и консултиран за изпълнението.

VI.I.17. Дейност 17 „Осигуряване на съответствие на с т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условиата за кандидатстване“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Даване на становища относно изискванията на т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условиата за кандидатстване по схемата за „Изграждане и развитие на центрове за компетентност“, финансирана от ОПНОИР 2014-2020.

Коментар и описание на дейността: Разбирането ни за обхвата на настоящата дейност за осигуряване на съответствие с т.20 и т. 13.1 от Условиата за кандидатстване по настоящата схема включва предоставяне на указания, препоръки и становища в писмена или устна форма, на базата за конкретни запитвания или представени казуси от Възложителя. Обхватът на дейността в голяма степен се припокрива и базира на ресурсите от Поддейност 1 от Дейност 14 „Разработване на системата за проследяемост на използването на инфраструктурата“, която включва разработване на *система за договорна и финансова отчетност*.

Поддейности:

Поддейност 1 – „Даване на указания, препоръки и становища за осигуряване на съответствие с изискванията на т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условиата за кандидатстване“, включващи, но не ограничени до следното:

- Проверка и становище преди сключване на договори относно съответствие на предмета на договора с основната нестопанска дейност на Центъра,
- Проверка и становище относно ресурсите, които ще бъдат употребени за изпълнението на договора и тяхното съответствие с ресурсите, които се използват за основната нестопанска дейност на Центъра (въз основа на контролни листа – Дейност 22),
- Проверка и становище преди сключване на договори дали предвидената стопанска дейност е с допълващ характер, т.е. дали е пряко свързана и необходима за функционирането на научноизследователската инфраструктура или е неразривно свързана с нейното основно нестопанско използване, и е с ограничен обхват,
- Проверка и становище реинвестирането на приходите от стопанска дейност в основната дейност на Центъра.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Данни и информация от разработената система за проследяване на натовареността на инфраструктурата Данни и информация от годишната програма за дейността на	Дейност 14 Дейност 15 - Поддейност 2	Извършени консултации, предоставени препоръки или становища в писмена или устна форма относно изискванията на т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условиата за кандидатстване, съгласно запитването	

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	научноизследователската инфраструктура Документация и материали, според конкретното запитване			

Таблица XVa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 17 „Осигуряване на съответствие на с т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условиата за кандидатстване“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“
1	I, C	R, A	R

Таблица XVb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 17 „Осигуряване на съответствие на с т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условиата за кандидатстване“

По отношение на дейността, отговорност за изпълнението има основно експерт „Държавни помощи“, като Ръководителят на екипа е отговорен също за резултатите. Възложителя е информиран и консултиран за изпълнението.

VI.I.18. Дейност 18 „Следене за използване на инфраструктурата по проекта почти изключително за нестопански дейности“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Следене за използване на инфраструктурата по проекта почти изключително за нестопански дейности, които обхващат: независима научноизследователска и развойна дейност; съвместни научноизследователски и развойни дейности, при условията на ефективно сътрудничество; образование; широко разпространение на резултатите от научните изследвания, при общодостъпни и недискриминационни условия; трансфер на знания, като посочените дейности се извършват съгласно условията и дефинициите, уредени в Рамката и изискванията на т. 13.1, 4) от Условиата за кандидатстване.

Коментар и описание на дейността: Обхватът на настоящата дейност се припокрива с дейностите, описани в **Дейност 14 (Поддейност 2), Дейност 15 (Поддейности 2 - 5) и Дейност 17** на настоящото техническо предложение. В този смисъл, контролът върху извършването на стопанската дейност е описан в детайли, като взаимодействията между заинтересованите страни и крайните резултати са представени под формата на доклади (Дейност 15) и становища (Дейност 17).

Основен фактор при изпълнението на дейността ще бъде използването на инфраструктурата почти изключително за нестопански дейности, които обхващат:

- независима научноизследователска и развойна дейност;
- съвместни научноизследователски и развойни дейности, при които научноизследователската организация или инфраструктура участва в ефективно сътрудничество с предприятия по т. 27 от Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации;
- образование;
- широко разпространение на резултатите от научните изследвания, при общодостъпни и недискриминационни условия, например чрез преподаване, бази данни със свободен достъп, открити публикации или софтуер с отворен код;
- трансфер на знания, когато се извършват от научноизследователската организация или инфраструктура (включително от нейните отдели или дъщерни структури), или съвместно с научноизследователска инфраструктура, или от името на други такива субекти, и когато всички печалби от тези дейности се реинвестират в основните дейности на научноизследователската организация или инфраструктура. Посочените дейности се извършват съгласно условията и дефинициите, уредени в Рамката и изискванията на т. 13.1, 4) от Условията за кандидатстване

VI.I.19. Дейност 19 „Дейности в сътрудничество с предприятия“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Проследяване съответствието с условията на Рамката в случай на съвместни научноизследователски и развойни дейности от страна на проекта в сътрудничество с предприятия.

Коментар и описание на дейността: Разбирането ни за дейността обхваща предоставяне на становища и препоръки в процеса на ценообразуване при съвместни научноизследователски и развойни дейности на Възложителя и партньорите по проекта в сътрудничество с предприятия.

Поддейности:

Поддейност 1 – „Контрол върху съответствието с условията на Рамката в случай на съвместни научноизследователски и развойни дейности в сътрудничество с предприятия“, включващи следното:

- Проверка за предоставяне на научноизследователска услуга или услуга по силата на договор по пазарни цени,
- При липса на пазарна цена, проверка за предоставяне на научноизследователска услуга или услуга по силата на договор по цена, която: отразява пълния размер на разходите за услугата и обикновено включва марж, който се определя, като се вземат под внимание маржовете, които предприятията, действащи в сектора на съответната услуга, обикновено прилагат за въпросната услуга, или е резултат от преговори на принципа на сделката между несвързани лица, в които Центъра в своята роля на доставчик на услуги преговаря с цел да получи възможно най-голяма икономическа полза в момента на сключване на договора, и покрива най-малко пределните разходи.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	<p>Данни и информация от разработената система за проследяване на натовареността на инфраструктурата</p> <p>Данни и информация от годишната програма за дейността на научноизследователската инфраструктура</p> <p>Документация и информация за договори, според конкретното запитване</p>	<p>Дейност 14</p> <p>Дейност 15 - Поддейност 2</p>	<p>Предоставени препоръки или становища в писмена или устна форма относно съответствието с условията на Рамката в случай на съвместни научноизследователски и развойни дейности в сътрудничество с предприятия, съгласно запитването</p>	

Таблица XVIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 19 „Дейности в сътрудничество с предприятия“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“
1	I, C	R, A	R

Таблица XVIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 19 „Дейности в сътрудничество с предприятия“

По отношение на дейността, отговорност за изпълнението има основно експерт „Държавни помощи“, като Ръководителят на екипа е отговорен също и за резултатите. Възложителя е информиран и консултиран за изпълнението.

VI.I.20. Дейност 20 „Проследяване използването на инфраструктурата за стопанска дейност при спазване изискванията на пар. 20 от Рамката“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Проследяване използването на инфраструктурата за стопанска дейност при спазване изискванията на пар. 20 от Рамката.

Коментар и описание на дейността: Обхватът на настоящата дейност се припокрива с дейностите, описани в **Дейност 14 (Поддейност 2) и Дейност 17** на настоящото техническо предложение. В този смисъл, проследяването на използването на инфраструктурата за стопанската дейност е описан в детайли в посочените по-горе дейности от настоящото изложение, като взаимодействията между заинтересованите страни и крайните резултати са представени в съответните таблици за входни и изходни ресурси, както и RACI диаграми на посочените дейности.

VI.I.21. Дейност 21 „Спазване на условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Следене за спазване на условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия от страна на организациите - партньори по проекта.

Коментар и описание на дейността: Обхватът на настоящата дейност е аналогичен до голяма степен с дейностите, описани в **Дейност 19** на настоящото техническо предложение.

Поддейности:

Поддейност 1 – „Контрол върху съответствието с условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия“, включващи следното:

- Проверка за предоставяне на научноизследователска услуга или услуга по силата на договор по пазарни цени,

- При липса на пазарна цена, проверка за предоставяне на научноизследователска услуга или услуга по силата на договор по цена, която: отразява пълния размер на разходите за услугата и обикновено включва марж, който се определя, като се вземат под внимание маржовете, които предприятията, действащи в сектора на съответната услуга, обикновено прилагат за въпросната услуга, или е резултат от преговори на принципа на сделката между несвързани лица, в които Центъра в своята роля на доставчик на услуги преговаря с цел да получи възможно най-голяма икономическа полза в момента на сключване на договора, и покрива най-малко пределните разходи.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	<p>Данни и информация от разработената система за проследяване на натовареността на инфраструктурата</p> <p>Данни и информация от годишната програма за дейността на научноизследователската инфраструктура</p> <p>Документация и информация за договори, според конкретното запитване</p>	<p>Дейност 14</p> <p>Дейност 15 - Поддейност 2</p>	<p>Предоставени препоръки или становища в писмена или устна форма относно съответствието с условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия, съгласно запитването</p>	

Таблица XVIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 21 „Спазване на условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“
1	I, C	A, R	R

Таблица XVIIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 21 „Спазване на условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия“

По отношение на дейността, отговорност за изпълнението има основно експерт „Държавни помощи“, като Ръководителят на екипа е отговорен също за резултатите. Възложителя е информиран и консултиран за изпълнението.

VI.I.22. Дейност 22 „Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани с контрол на стопанската дейност“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани със спазване на процедурата за контрол на стопанската дейност, осъществявана във връзка с изпълнение на проекта.

Коментар и описание на дейността: Обхватът на настоящата дейност се покрива до известна степен с дейностите, описани в **Дейност 14, Поддейност 1** „Разработване на системата за проследяемост на използването на инфраструктурата“ на настоящото техническо предложение. В този аспект, предвиждаме настоящата дейност да обхване разработване на правилници, правила, контролни листа и др. с цел спазване на процедурата за контрол на стопанската дейност, съществена част от системата за проследяемост, описана с Дейност 14.

Поддейности:

Поддейност 1 – „Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани с контрол на стопанската дейност“, включващи следното:

1.1.1. Разработване на правила и документи, свързани със система за договорна и финансова отчетност

- контролен лист за проверка на договори, които ще бъдат сключени относно съответствие на предмета на договора с основната нестопанска дейност на Центъра,
- контролен лист за проверка относно ресурсите, употребени за изпълнението на договора и тяхното съответствие с ресурсите, които се използват за основната нестопанска дейност на Центъра,
- контролен лист за класифициране на всеки сключен договор, който е съотносим към стопанската дейност на Центъра,
- електронно архивиране на сключените договори, вкл. въвеждане на подробна аналитична отчетност на всеки договор,
- създаване на специализиран въпросник за класифициране на всеки сключен договор, съотносим към стопанската дейност на Центъра,
- създаване на отделни счетоводни партиди,

- контролен лист за проследяване на финансовите потоци по всеки договор, чрез неговата партида,
- контролен лист за проследяване реинвестирането на приходите от стопанска дейност в основната дейност на Центъра,

1.1.2. *Разработване на правила и документи, свързани със система за проследяване на натовареността на инфраструктурата;*

- Създаване на електронна система с наличното оборудване, част от инфраструктурата по партньори и по лаборатории,
- Контролен лист за въвеждане на годишния капацитет на работа на всеки един апарат (оборудване) по отделно,
- Контролен лист за въвеждане на електронни дневници за всеки един апарат (оборудване), в които ще бъде вписвана всяка конкретна задача, продължителността за изпълнение на задачата и номера на договора или релевантния научния проект ,
- Контролен лист за отразяване на информацията от дневниците в електронната система,
- Подготовка на образец за месечен доклад за общата натовареност на инфраструктурата и на всеки апарат (оборудване),
- Подготовка на образец за годишен доклад за общата натовареност на инфраструктурата и на всеки апарат (оборудване),

1.1.4. *Разработване на правила и документи, свързани със система за контрол за спазване на изискването на макс. 20% стопанска дейност от общия годишен капацитет*

- Подготовка на образец на месечни анализи относно общата натовареност на инфраструктурата, вкл. анализ на използването за стопанска и нестопанска дейност на инфраструктурата като цяло и по апарати (оборудване),
- Подготовка на образец на месечни доклади с препоръки относно използването на инфраструктурата и отделното оборудване за стопанска и нестопанска дейност, вкл. следене за превишаване на 20% от общия годишен капацитет за стопанска дейност и уведомяване на Възложителя за текущото използване,
- Подготовка на образец на годишен доклад за процентното използване на инфраструктурата за стопански цели спрямо общия годишен капацитет.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Подробна информация за спецификата на проектните дейности, предстоящи или сключени договори, специфика на наличното оборудване, потребители, достъп и др.	-	Изготвени правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани с контрол на стопанската дейност	

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	Приложими изисквания на УО и Рамката			

Таблица XVIIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 22 „Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани с контрол на стопанската дейност“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“
1	I, C	R, A	R

Таблица XVIIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 22 „Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани с контрол на стопанската дейност“

По отношение на дейността, отговорност за изпълнението има експертът „Държавни помощи“ и Ръководителя на екипа, като последният е отговорен за резултатите. Възложителят е информиран и консултиран за изпълнението.

VI.I.23. Дейност 23 „Обобщаване на информацията и осъществяване на контрол върху стопанската дейност на ниво проект“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Обобщаване на информацията и осъществяване на контрол върху стопанската дейност на ниво проект с оглед изпълнение на правилата за държавни помощи.

Коментар и описание на дейността: Обхватът на настоящата дейност е описан като **Поддейност 4 на Дейност 15** от настоящото изложение.

VI.I.24. Дейност 24 „Разработване на годишен доклад за стопанската дейност по проекта“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Разработване на годишен доклад за стопанската дейност по проекта.

Коментар и описание на дейността: Обхватът на настоящата дейност е описан като **Поддейност 5 на Дейност 15** от настоящото изложение.

VI.I.25. Дейност 25 „Разработване на годишни доклади за изпълнение на изискванията на Рамката“

Тип на дейността: Дейности, свързани със спазване на правилата за държавни помощи;

Изискване, съгласно Техническите спецификации: Разработване на годишните доклади за изпълнение на изискванията на Рамката за държавна помощ в научните изследвания, развитие и иновации.

Коментар и описание на дейността: Обхватът на настоящата дейност предвижда разработване на ежегодни доклади с информация за стриктното проследяване изпълнението на изискванията за публично финансиране на нестопански дейности, поставени в Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации на Европейската комисия. Те ще бъдат представяни всяка година, най-късно до 10 април на годината, следваща годината на докладване, за да може Възложителя да ги представи пред УО на ОПНОИР в срок до 30 април.

Поддейности:

Поддейност 1 – „Разработване на годишни доклади за изпълнение на изискванията на Рамката“ – докладите представляват отчет за изпълнението на Годишната програма за дейността на научноизследователската инфраструктура и задължително включват обобщена информация от седмичните дневници за всяка отделна инфраструктурна единица (машина, лаборатория, обект и т.н.), както и годишният процент от капацитета на научната инфраструктура, използван за стопанска дейност. Към доклада се представя аналитична информация за годишните приходи по всеки от видовете стопанска дейност, както и годишните финансови отчети.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	<p>Данни и информация от разработената система за проследяване на натовареността на инфраструктурата</p> <p>Данни и информация от годишната програма за дейността на научноизследователската инфраструктура</p>	<p>Дейност 14</p> <p>Дейност 15 - Поддейност 2</p>	<p>Разработен годишен доклади за изпълнение на изискванията на Рамката за държавна помощ в научните изследвания, развитие и иновации.</p>	

Таблица XIXa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 25 „Разработване на годишни доклади за изпълнение на изискванията на Рамката

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Държавни помощи“
1	I, R	I, A	R

Таблица XIXb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 25 „Разработване на годишни доклади за изпълнение на изискванията на Рамката“

По отношение на дейността, отговорност за изпълнението има експертът „Държавни помощи“ и Възложителя, а отговорен за резултата и информиран е Ръководителят на екипа.

В. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

VI.I.26. Дейност 26 „Разработване и прилагане на система за управление на риска“

Тип на дейността: Дейности, свързани с управление на риска;

Изискване, съгласно Техническите спецификации:

- Подготовка на процедура за управление на риска (**ДЕЙНОСТ 26 от заданието на Възложителя**);
- Подготовка на контролни листа, други документи и процедури, свързани с проследяването и управлението на рисковете (**ДЕЙНОСТ 27 от заданието на Възложителя**);
- Обобщаване на информацията на ниво проект и управление на риска на ниво проект (**ДЕЙНОСТ 28 от заданието на Възложителя**).

Коментар и описание на дейността: Нашето разбиране за управлението на риска е, че това е комплексен процес, който предполага координирано и взаимосвързано изпълнение на дейностите, предвидени от Възложителя в неговото задание. Поради тази причина сме обединили трите дейности в една обща дейност за разработване и прилагане на процедура за управление на риска.

При изпълнение на дейността, ние ще се запознаем със съществуващата при Възложителя система за управление на риска и при необходимост ще предложим конкретни мерки за нейната актуализация. Следва да се отбележи, че планът за управление на риска трябва да се разглежда не като самостоятелен документ, а като част от цялостна система, каквато Възложителят е длъжен да има, според изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Като резултат от работата на системата за управление на риска, ние ще изготвим и поддържаме риск регистър по отношение на проекта. В настоящата методика е налично описание на работеща система за управление на риска.

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Подготовка на процедура за управление на риска“ – на първо място екипът ни ще провери за наличие на система за управление на риска в структурата на Възложителя и ще я анализира и преложи мерки за подобряването ѝ, ако такива са необходими, а ако такава липсва, екипът ни ще предложи създаването на цялостна система за управление на риска, в рамките на която ще разработим и специална процедура за управление на риска по проекта, включваща най-малко следното:
 - Комплексна оценка на влиянието на рисковете, в която ще бъдат определени вероятните източници на риск за проекта, вкл. на отделните етапи на изпълнение;
 - Определяне на методи и подходи за управление на риска;
 - Разработване и прилагане на план за контрол на риска.

Съгласно изискванията на Възложителя, комплексната оценка ще обхване най-малко следните рискове:

1) Рискове, свързани с търсенето:

- развитие на съответния сектор на промишлеността (търсенето на резултати от изследванията и търсенето на изследвания по договори с предприятия;
- интересите на обществото са различни от предвиденото.

2) Административни рискове и рискове, свързани с възлагането на обществени поръчки:

- забавяния при получаването на разрешения за строителство;
- неуредени права върху собствеността;
- забавяния при придобиването на права на интелектуална собственост или по-високи от предвидените разходи за придобиването им;
- процедурни забавяния при избора на изпълнител и подписването на договор за възлагане на обществена поръчка;
- затруднения, свързани с доставките.

3) Оперативни рискове:

- недостатъчен академичен персонал/изследователи;
- непредвидени усложнения, свързани с инсталирането на специализираното оборудване;
- забавяния при въвеждането на оборудването в пълна и надеждна експлоатация
- недостатъчни резултати от изследванията;
- непредвидени въздействия върху околната среда/злополуки .

4) Финансови рискове:

- недостатъчен ангажимент за финансиране на национално/регионално ниво по време на етапа на експлоатация
- неадекватна прогноза за финансовите приходи;
- неспособност да се отговори на търсенето на ползвателите;
- неадекватна система за защита и експлоатация на интелектуалната собственост;
- загуба на съществуващите клиенти/ползватели поради конкуренцията от страна на други центрове за научни изследвания.

- ✓ Поддейност 2 „Изготвяне на риск регистър“ – както е посочено по-горе, като резултат от работата на системата за управление на риска, ние ще изготвим и поддържаме риск регистър по отношение на проекта.
- ✓ Поддейност 3 „Подготовка на контролни листа, други документи и процедури, свързани с проследяването и управлението на рисковете“ – в рамките на цялостната дейност по управление на риска ние ще изготвим специално за проекта контролни листа и други процедурни документи, базирани се на приложимото законодателство и добрите практики в одита и управлението на риска, с които екипът по проекта

(вътрешен и външен) ще може лесно да открива, регистрира, анализира и управлява всеки възникнал или с потенциал за възникване риск по проекта.

- ✓ Поддейност 4 „Наблюдение на плана за управление на риска и поддържане на риск-регистър“ – Управлението на риска е непрекъснат и динамичен процес, който е част от общото проектно управление. В тази връзка ние ще поддържаме риск-регистъра актуален и съответстващ на текущото състояние на проектните дейности и средата, в която те се изпълняват.

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	<p>Преглед на съществуваща система за управление на риска (ако е налична)</p> <p>Стандарти (международно признати) и най-добри практики за управление на риска</p> <p>Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор</p>	-	<p>Актуализирана или новосъздадена система за управление на риска, включваща процедура за управление на риска за:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Комплексна оценка на влиянието на рисковете, в която ще бъдат определени вероятните източници на риск за проекта, вкл. на отделните етапи на изпълнение; ○ Определяне на методи и подходи за управление на риска; ○ Разработване и прилагане на план за контрол на риска. <p>План за управление на риска</p>	-
Поддейност 2	Система за управление на риска	Поддейност 1	Изготвен риск-регистър	

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	План за управление на риска			
Поддейност 3	Система за управление на риска План за управление на риска Риск-регистър	Поддейност 1 Поддейност 2	Контролни листа и други процедурни документи за проследяване и управление на риска	
Поддейност 4	Система за управление на риска План за управление на риска Риск-регистър Контролни листа и други процедурни документи за проследяване и управление на риска Актуална информация за различните рискове при изпълнението на проекта	Поддейност 1, 2 и 3	Актуална информация в риск регистъра, необходима за целите на проектното управление и изпълнение	

Таблица XXa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 26 „Разработване и прилагане на система за управление на риска“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Ключов експерт „Управление на риска“
1	C, I	I	A, R
2	C, I	I	A, R
3	C, I	I	A, R
4	R	I	R

Таблица XXb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 26 „Разработване и прилагане на система за управление на риска“

По отношение на Поддейности 1, 2 и 3, отговорност за резултатите от тях и за практическото им изпълнение ще носи експертът Управление на риска. Ръководителят на екипа ще бъде информиран за изпълнението им.

По отношение на Поддейност 4, отговорност за резултатите от нея и за нейното практическо изпълнение ще носи експертът Управление на риска, а Ръководителят на екипа ще бъде информиран за изпълнението на поддейността. Следва да се отбележи, че отговорност на Възложителя ще бъде да предоставя текущата информация, необходима за поддържането на актуалността на риск-регистъра.

VI.I.27. Дейност 27 „Подготовка на контролни листа, други документи и процедури, свързани с проследяването и управлението на рисковете“

Виж Дейност 26 „Разработване и прилагане на система за управление на риска“.

VI.I.28. Дейност 28 „Обобщаване на информацията на ниво проект и управление на риска на ниво проект“

Виж Дейност 26 „Разработване и прилагане на система за управление на риска“.

VI.II. Допълнителни дейности, формулирани от участника

VI.II.1. Допълнителна дейност 1 „Управление на човешките ресурси по проекта“

Тип на дейността: Административна;

Дефиниция, формулирана от участника: Предоставяне на консултации на Възложителя и партньорите по проекта в процеса на наемане на екипа за организация и управление, както и при наемане на човешки ресурси за изпълнението на проекта.

Предоставяне на трудово-правни консултации и консултации за съответствието на капацитета на експертния персонал и изискванията на „Ръководството“, в случай на необходимост от замяна на вече назначени експерти по проекта, наемане на нови или др.

Коментар и описание на дейността: Предвид продължителността на проекта и неговата сложност, както и предвид наличието на няколко партньора, то неминуемо в хода на изпълнението му ще възникне необходимост от смяна на експерти от страна на Възложителя и партньорите по проекта, ангажирани с изпълнението и отчитането на проекта, както и наемане на нови експерти. В тази връзка ние предлагаме професионални услуги в областта на човешките ресурси и трудовото право, изискванията на УО и други приложим документи, които ще улеснят процеса по смяна на персонала и наемането на нов.

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Проверка на квалификацията“ – като част от ангажимента за управление на проекта, ние ще осигурим необходимата консултантска подкрепа на Възложителя и останалите партньори по отношение на проверката на квалификацията на експертите, които ще заменят вече назначени или ще бъдат назначени изцяло на новооткрит щат по отношение на работата по проекта. Ние ще анализираме техните квалификации, ще ги сравним с необходимите за изпълнението на конкретните дейности и задачи, както и с изискванията на УО, като ще изготвим необходимото становище за съответствие. В случаите, когато то е положително, ще предложим необходимия пакет от документи за назначаване.
- ✓ Поддейност 2 „Трудово-правни становища“ – в хода на назначаване и освобождаване на експерти, наети на граждански или трудови правоотношения, неминуемо възникват трудово-правни казуси. Ние предлагаме юридическа подкрепа на Възложителя и партньорите по решаването на създадалите се казуси.

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Документи на експертите, доказващи образование и професионална квалификация (дипломи, сертификати, референции и пр.)	-	Становище за съответствие с изискванията на длъжността Пакет от документи за назначаване	-
Поддейност 2	Документи, съгласно възникналия казус/спор (жалби и пр.)	-	Изготвено правно становище по възникналия казус	-

Таблица ДД1а. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Допълнителна дейност 3 „Управление на човешките ресурси по проекта“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Неключов експерт HR	Неключов експерт юрист – трудово право
1	C, I	A	R	R
2	C, I	A	-	R

Таблица ДД1б. RACI диаграма за изпълнение на Допълнителна дейност 3 „Управление на човешките ресурси по проекта“

По отношение на Поддейност 1, отговорност за резултатите от нея ще бъде вменена на Ръководителя на екипа, а за физическото ѝ изпълнение ще бъде ангажиран неключов експерт Човешки ресурси (HR), който ще отговаря изцяло за изпълнението ѝ. Неключовият експерт Юрист – трудово право ще бъде отговорен за изготвяне на пакета от документи за назначаване (договор, длъжностна характеристика и пр.)

По отношение на Поддейност 2, отговорност за резултатите от нея ще бъде вменена на Ръководителя на екипа, а за физическото ѝ изпълнение ще бъде ангажиран неключов експерт Юрист – трудово право ще бъде, който ще бъде изцяло натоварен с изготвянето на трудово-правните становища според създадите се казуси.

VI.II.4. Допълнителна дейности 2 „Консултации по изпълнението на мерките за информация и комуникация“

Тип на дейността: Административна;

Дефиниция, формулирана от участника: Консултации относно съответствието между прилаганите мерки за информация и комуникация и изискванията на релевантните указания на УО и приложимия Регламент.

Коментар и описание на дейността: Правилата за информация и комуникация са подробно разписани в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020, който е включен в Приложение № 1 към „Ръководство за изпълнение на административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съфинансирани от ЕФРР“ по приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“ на ОП НОИР 2014-2020. Задълженията на бенефициентите по отношение на изискванията за информация и комуникация са подробно разписани в Приложение XII „Информация и комуникация относно подкрепата от фондовете“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета. Предприетите стъпки от страна на бенефициентите по информация и комуникация трябва да бъдат съобразени и с Общите условия към Административния договор за безвъзмездна финансова помощ. В тази връзка ние предлагаме да окажем консултантска помощ по отношение на съответствието на материалите, които Възложителят и партньорите по проекта ще изготвят в изпълнение на мерките за информация и комуникация с изискванията на приложимата нормативна рамка.

Поддейности:

- ✓ Поддейност 1 „Проверка на съответствието на мерките за информация и комуникация с изискванията на приложимото законодателство“ – преди приемането на материалите (поради голямото разнообразие, същите не са изброени), които ще изпълняват дейността по информация и комуникация, ние ще сравним тяхното съдържание и визуализация с изискванията на приложимата нормативна и административна рамка и ще издадем съответното становище. При необходимост, ще предоставим устно/писмено становище за промяна/допълнение или изменение на предвидените мерки, с цел съответствието им с изискванията на административните документи, посочени по-горе.

В следващата таблица са показани входните и изходни ресурси (резултати) от изпълнението на дейността.

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
Поддейност 1	Материали по изпълнение на изискванията за информация и	-	Становище за съответствие с изискванията на приложимата	-

Поддейност	Входни ресурси		Изходни ресурси	
	Ресурс	Дейност	Ресурс	Дейност
	<p>комуникация</p> <p>Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020, включен в Приложение № 1 към „Ръководство за изпълнение на административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съфинансирани от ЕФРР“</p> <p>Приложение XII „Информация и комуникация относно подкрепата от фондовете“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Е и на Съвета</p>		<p>нормативна рамка</p> <p>Предложени корективни/допълнителни мерки или дейности</p>	

Таблица ДДІа. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Допълнителна дейност 4 „Консултации по изпълнението на мерките за информация и комуникация“

Под-дейност №	Възложител	Ключов експерт „Координатор външен екип и мониторинг на проекта“	Неключов експерт Информация и комуникация
1	C, I	A	R

Таблица ДДІб. RACI диаграма за изпълнение на Допълнителна дейност 4 „Консултации по изпълнението на мерките за информация и комуникация“

По отношение на Поддейност 1, отговорност за резултатите от нея ще бъде вменена на Ръководителя на екипа, а за реалното ѝ изпълнение ще бъде ангажиран неключов експерт Информация и комуникация.

VII. Техники и методи за изпълнение на ангажимента

Изпълнението на конкретните дейности, описани в настоящото Техническо предложение е свързано със събиране и анализ на информация. Доколкото качествена информация е в основата на постигането на успешно изпълнение на ангажимента и качествено изпълнение на дейностите, от огромно значение са техниките и инструментите за нейното събиране и анализ. По-долу са представени (без претенции за изчерпателност) основните техники и инструменти, които предвиждаме да използваме в хода на изпълнението на проекта.

VII.1. Техники и методи за събиране на информация

За изпълнение на ангажимента ще бъдат използвани качествени и количествени методи, техники и инструменти за събиране и анализ на информация.

При управлението и отчитането на проекта ще се събират преки и косвени данни. Събирането на преките данни включва систематично наблюдение на конкретни количествени данни, докато косвените данни представляват аналитични извлечения от първични данни.

Методите за извличане на данни имат важно влияние върху вида на данните, които се събират. Подходите за събиране на данни могат да бъдат разделени най-общо в две основни категории - качествени и количествени, както е описано по-долу:

- ✓ Количествени подходи - ще се използват от изпълнителя за събиране на преки данни. Ще поставят следните въпроси: кой, какво, кога, къде, колко и как. Количествените данни обикновено имат цифрово изражение, като средни стойности, числа или съотношения. По отношение на ангажимента ще бъдат използвани такива количествени данни, които да дадат ясна и точна представа за изпълнението на проекта и постигането на индикаторите по него. Количествените методи се използват за извеждане на преки данни, които са статистически достоверни.
- ✓ Качествени подходи - ще се използват за събиране на косвени данни и оценка на косвените резултати (напр. спазване на план-графика на дейностите; качество на провеждане на процедури за избор на изпълнител; устойчивост на постигнатите резултати; удовлетвореност на потребностите на крайните получатели на помощта и пр. Качествените методи се отличават с по-голяма гъвкавост и поставят въпроси от по-отворен тип. Те дават по-задълбочено разбиране за това защо се поддържат определени виждания и се опитват да изследват начина, по който се правят преценки. Качествените методи не са предназначени да предоставят достоверни статистически данни, но тези данни могат да бъдат силно показателни за изпълнението на проекта като цяло.

При изпълнението на ангажимента ще се прилагат и качествени и количествени подходи за събиране на двата вида данни, с цел набиране на максимално обхватна база от информация. От съществуващите множество инструменти и похвати, които могат да се използват за събиране на данни, предлагаме да бъдат използвани следните основни методи, техники и инструменти за събиране на данни:

- ✓ Документален преглед;
- ✓ Административни данни;
- ✓ Индикатори за мониторинг;
- ✓ Социално-икономически данни;
- ✓ Интервюта с представители на заинтересованите страни;

- ✓ Фокус групи;
- ✓ Проучвания.
- ✓ Казуси;
- ✓ Проверка;
- ✓ Наблюдение;
- ✓ Външно потвърждение;
- ✓ Компютърно подпомогнати инструменти/техники (CATs).

Документален преглед

Документалният преглед ще бъде в основата на изпълнението на дейностите по управление и отчитане на проекта и ще включва преглед на всички релевантни за проекта документи, налични при Възложителя и партньорите. Такива документи ще бъдат: процедурни наръчници (включително образци на документи и листове за проверка), ръководства и указания, финансови отчети, доклади за напредъка, искания за плащане, доклади за установени нередности и др.

В случай, че наличната информация бъде счетена за недостатъчна за целите на извършването на качествена и задълбочена работа, съответстваща в пълна степен на заложените изисквания, изпълнителят ще потърси съдействие от Възложителя за получаване на допълнителна информация и от други заинтересовани страни.

Документалният преглед ще бъде използван в началото на всяка дейност процес. Анализът на документи ще предостави първоначалната ресурсна база от информация за контекста и реално постигнатите резултати от изпълнението на съответните дейности по проекта.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на документалния преглед, които ще бъдат отчетени и взети под внимание при извършване изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Може да прибави контекст при изпълнението на определена дейност	Дълбочината на обхванатите въпроси може да не е достатъчна
Спомага за допълване на резултатите с други източници на данни, като по този начин се постига по-широк обхват на постигнатия резултат	Валидността на определени документи може да е проблем
Спомага да се запълнят празнотите в иначе „скрити“ данни, т.е. дава информация, която може просто да е била забравена от основните заинтересовани страни	Базира се на вторични данни, които могат да бъдат остарели
Евтин метод за събиране на данни	

Таблица 54. Силни и слаби страни на документалния преглед

Административни данни

Административните данни, които ще бъдат използвани за целите на изпълнението на ангажимента ще включват проектна информация (напр. брой постъпили искания за промяна на сключени договори, брой на прекратените по всяка една от процедурите в изпълнение договори, брой констатирани нередности и т.н.). Източник за набиране на тази информация могат да бъдат наличните база данни (статистически, технически и финансови) за напредъка по различните дейности, налични при Възложителя и партньорите.

Административните данни ще предоставят изключително важна информация за нивото на изпълнение, както на отделните дейности на проекта, така и за цялостното му изпълнение. Този тип данни ще заеме централно място по отношение на анализа на изпълнението на проекта в контекста на постигнатите физически и финансови показатели, спрямо предварително заложените цели.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на административните данни, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Предоставя информация за напредъка по дадена дейност	Данните може да не са утвърдени или да не са с добро качество
Предоставя информация за бенефициентите на проекта (Възложител и заинтересовани страни)	

Таблица 55. Силни и слаби страни на административните данни

Индикатори за мониторинг

Индикаторите за мониторинг се отнасят до изпълнението на индикаторите и постигането на ключови места (milestones) при изпълнението на дейностите по проекта и на същия като цяло.

Индикаторите за мониторинг могат да бъдат:

- ✓ **Индикатори за същност (контекст)** – осигуряват количествена информация за конкретното изпълнение на даден измерим показател .
- ✓ **Индикатори за продукт** – определят какво произвежда/доставя като резултат дейностите по проекта и закупеното оборудване. Продуктовите индикатори произтичат от оперативните цели на интервенцията. Продуктите се описват най-вече с физически измерители. Продуктът на една дейност е крайното състояние на резултата след изпълнението на дейността.
- ✓ **Индикатори за резултат** – определят непосредственото постижение на Възложителя и партньорите (крайният потребител) от изпълнението на проекта. Те са директен резултат от доставянето на продукта.
- ✓ **Индикатори за въздействие** – определят общите цели на проекта. Общите цели са целите, които описват защо е важно изпълнението на проекта за заинтересованите страни. Тези общи цели са свързани с нуждите или проблемите на тези заинтересовани страни. Не се очаква индикаторите за въздействие да дадат моментални резултати или да дадат резултати докато се изпълнява проекта, а да продължат да се постигат и след приключване на дейностите по проекта.

Индикаторите се характеризират с базова стойност и целева стойност.

За изпълнение на дейностите по управление и отчитане на проекта, изпълнителят ще вземе за основа определената в проекта система от индикатори, като я доразработи, така че да се получи достатъчно добра и надеждна система за мониторинг, която да извежда изчерпателна и навременна информация, както за постигнатия напредък на отделните дейности по проекта, така и за резултатите и ефектите от цялостното изпълнение на проекта.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на индикаторите за мониторинг, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Представяват отправна точка за събиране на данни	Не могат да уловят важни ефекти от изпълнението на дейностите по проекта
Лесно достъпни са	Данните може да са ненадеждни
Предоставят количествени доказателства за напредъка	Навременността често е проблем, особено по отношение на индикаторите за въздействие

Таблица 56. Силни и слаби страни на индикаторите за мониторинг

Социално-икономически данни

Социално-икономическите данни ще бъде използвани за количествено измерване на постигнатото от проекта. Той включва данни за изпълнението на индикатори или матрици в ключови области от социално-икономическата среда, свързани с изпълнението на проекта.

Социално-икономическите данни ще бъдат използвани най-вече за сравнение на постигнатите резултати спрямо базовите индикатори. Това ще спомогне за проследяване на изпълнението на заложените цели при изготвянето на проекта и ще позволи на Изпълнителя да установи подобренията или да очертае проблемите, които са възникнали в резултат на изпълнението на отделните дейности до даден момент. Този тип събиране на данни ще залегне и в основата на анализа и оценката на степента, до която проектът съответства на нуждите на бенефициентите (Възложител и партньори по проекта).

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на социално-икономическите данни, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от изпълнителя при изпълнение на проекта.

Силни страни	Слаби страни
Сравнително лесен метод за оценяване на напредъка	Някои от данните не са лесно достъпни и честотата на събирането на данни от съответните заинтересовани страни може да създаде проблеми за навременност на информацията
Предоставя точни и обективни факти, които са непредубедени лични мнения	Възниква въпрос за качеството на данните, тъй като често тези данни представляват

Силни страни	Слаби страни
	извадки и не се прилагат за цялостна популация
Дава възможност да се определят базовите стойности и бъдещите цели при изпълнението на дейностите и проекта като цяло	Възниква проблем с припокриване на данните, тъй като те се събират от различни организации на различни пространствени нива
Предоставя надеждни данни за идентифициране на областите с определена нужда	Експертите не могат да разчитат само на статистиката. Много често е необходимо да анализират човешкия опит

Таблица 57. Силни и слаби страни на социално-икономическите данни

Интервюта с представители на заинтересованите страни

Интервютата с представители на заинтересованите страни ще бъдат задълбочени интервюта, провеждани лице в лице с ключовите заинтересовани страни, участващи в изпълнението и ръководството на проекта (Възложител и партньори). В зависимост от резултатите от предварителните обсъждания с Възложителя и като резултат от документалния анализ, интервютата може да бъдат структурирани (задаване само на въпроси от предварително изготвен списък), полу-структурирани (използване на списък от въпроси за насочване на интервюто) или неструктурирани (интервюиране на база на малък брой основни въпроси).

Интервютата с представители на заинтересованите страни ще се използват при разглеждане на приложимостта на различни процеси и процедури или за вземане на решения. Интервютата с представители на заинтересованите страни ще бъдат особено полезни за определяне обхвата на основни проблеми от лицата, които участват в процеса на изпълнение на проекта.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на интервютата с представители на заинтересованите страни, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от изпълнителя при изпълнението на проекта.

Силни страни	Слаби страни
Позволява задълбочена дискусия за получаване на подробни данни	Отнема много време
Полезен за разбирането на мнения и чувства	Базира се на интервюираните. Въпреки че интервюто с представители на заинтересованите страни може да протече плавно и естествено, всъщност е много по-контролирано от ежедневния разговор и изказването на мнения може да бъде спестено
Полезен за проучване на ключови въпроси	Подборът на интервюираните може да се окаже труден
Предоставя възможност за задаване на последващи въпроси	Съдържа доза пристрастност. Интервюираните може да се повлияе от

Силни страни	Слаби страни
	интервюиращия (тонът на гласа на интервюиращия може да повлияе върху мнението на интервюирания). Интервюиращият може да филтрира данните.

Таблица 58. Силни и слаби страни на интервютата с представители на заинтересованите страни

Фокус групи

Фокус групата е неформално интервю или дискусия с малка група от хора, избрани за проучването на определена тема.

Фокус групите по отношение на управлението и отчитането на проекта ще бъдат използвани за извличане на нагласи, чувства и идеи по отношение на реализирания резултат и възникналите проблеми при изпълнението на проекта. Фокус групите ще послужат за изследване или генериране на хипотези и развиване на въпроси или концепции, които да бъдат включени при изготвяне на въпросници или подготвяне на опорни точки за интервюта, които ще бъдат използвани за изпълнението на ангажимента.

Участници във фокус групите ще бъдат експертите, оперативно ангажирани при изпълнение на дейностите по проекта или представители на ръководството на Възложителя и партньорите по проекта.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на фокус групите, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Информацията се оформя и филтрира чрез груповото взаимодействие, като предоставя гъвкав подход	Резултатите от фокус групите често са погрешни – трябва да се сравняват с данни, събрани чрез други методи и инструменти
Фокус групите придават силен социален контекст на оценката	На практика, фокус групите може да се съберат трудно, при опит да се включи представителна извадка, както и при опит да се намерят време и място, които да са удобни за всички
Фокус групите може да се превърнат във форум за промяна, като се дава възможност на участниците да разсъждават, идентифицират и дискутират върху определени въпроси	При фокус групите до голяма степен се разчита на модератора, който провежда дискусията

Таблица 59. Силни и слаби страни на фокус групите

Проучвания

Проучванията ще бъдат извършвани чрез стандартизирани въпросници, които ще се използват за събиране на информация по детайлизираните критерии за оценка на всеки от ключовите въпроси. В зависимост от резултатите от предварителните обсъждания с Възложителя и партньорите по проекта и в зависимост от потребностите на индивидуалната оценка на всеки ключов въпрос изследванията могат да се провеждат под различна форма:

- ✓ *Документална форма* - ответникът попълва въпросник и го изпраща обратно на провеждащия проучването;
- ✓ *Проучване лице в лице* - провеждащият изследването задава въпроси и попълва въпросника от името на ответника;
- ✓ *Телефонни проучвания* – провеждащият проучването се обажда по телефона на избраната извадка от представителите на определена заинтересована страна и задава въпроси по телефона;
- ✓ *Онлайн проучвания* - ответници са поканени да попълнят въпросниците онлайн, което позволява и анонимизация.

Проучванията ще служат за изследване на разбирането на процесите от представителите на заинтересованите страни, за анализиране на познаването на правилата и приложението им за качественото изпълнение на проекта, разделението на функциите и отговорностите, както и за изследването на добри практики при управлението и изпълнението на проекта. Проучванията са особено полезни за добиване на представа за спецификите на дейността на Възложителя и партньорите по проекта.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на проучванията, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Стандартизацията на въпросниците улеснява извършването на сравнение	Методология, разчитайки на стандартизация, може да доведе до проблема „най-малък общ знаменател“. При стандартизацията провеждащият проучването обикновено разработва въпроси, които са подходящи за всички ответници, като понякога пропуска въпроси, които са най-релевантни за получаване на мнение от даден ответник. Стандартизацията на въпроси също води до липса на гъвкавост.
Резултатите могат да бъдат приложени към голям брой представители на заинтересованите страни	Обработването и анализирането на резултатите изисква голям ресурс
Количествени оценки могат да се правят за размера и разпределението на въздействията	Съдържат доза пристрастност. Понякога на участниците им е трудно да си припомнят или да казват истината по спорни въпроси
Резултатите са статистически значими, тъй като са базирани на по-големи извадки	Процентът на отговорилите може да е нисък и да изисква много време и ресурси

Таблица 60. Силни и слаби страни на проучванията

Казуси

Проведени като част от по-обхватен процес, казусите се използват за получаване на по-задълбочено и всеобхватно разбиране по даден проблем.

Могат да се разграничат три типа казуси в зависимост от нивото на информация, която се изисква:

- ✓ Проучвателни казуси;
- ✓ Обяснителни казуси;
- ✓ Описателни казуси.

При изпълнението на ангажимента казусите ще бъдат използвани за разглеждането на конкретни проблеми в дълбочина, както и за да се получи по-голямо разбиране на проблемите „на място”.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите”) на казусите, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнението на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Осигурява вникване и разбиране на даден проблем	Липсва представителност на изследването, което отслабва неговата достоверност. Не може да предложи солидна статистическа основа за определяне на надеждността или всеобщността на данните
Силно приложим в реалния живот	Нужен е пряк достъп до заинтересованите страни, което понякога може да се окаже трудно
Комбинацията на данни от различни източници прави изследванията по-изчерпателни	Необходимостта от използването на различни източници на информация може да бъде скъпо
Изборът на редица казуси улеснява сравнението, което обогатява данните и анализа	-

Таблица 61. Силни и слаби страни на казусите

Проверка

Проверката се състои в преглеждане на данни или документи, независимо дали последните са вътрешни или външни, на хартиен носител, в електронна форма или на друг носител, или физическа проверка на даден актив или обстоятелства. Проверката на данните или документите предоставя доказателства с различна степен на надеждност, в зависимост от техния характер и източник, а в случая на вътрешни данни и документи - за ефективността на контролите върху тяхното създаване.

Проверката на сключен договор може да осигури доказателства, уместни за приложението от страна на Възложителя или партньорите на определени правила, като например спазване на Закона за задълженията и договорите, Закона за обществените поръчки и пр.

Проверката на материалните активи може да предостави надеждни доказателства относно тяхното съществуване, но не е задължително да предостави такива относно правата и задълженията на Възложителя или партньорите.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на проверката, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Представя директно доказателство, което подкрепя (или отхвърля) определено твърдение на вярност	Данните подлежат на тълкуване и не винаги са еднозначни
Лесно изпълнима е	Възможно е за специфични проверки да се изисква задълбочена експертиза
В общия случай е с нисък разход на човешки и финансов ресурс	Проверяваните обичайно са известени за проверката и по тази причина е възможна предварителна манипулация от тяхна страна на данни, които са от значение за проверката

Таблица 62. Силни и слаби страни на проверката

Наблюдение

Наблюдението включва наблюдение на процес или процедура, която се изпълнява от други лица, например наблюдение от страна на експерта на преброяването на материалните запаси от персонала на Възложителя или партньорите, или на изпълнението на контролни дейности. Наблюдението осигурява информация относно изпълнението на даден процес или процедура, но се ограничава до момента от време, в който се осъществява, както и от факта, че наблюдаваното действие може да се отрази на начина на изпълнение на процеса или процедурата.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на наблюдението, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Лесно е за изпълнение	Може да се изпълни само за кратък период от време
Изисква минимален ресурс	Не е приложим за събития, които вече са се случили
	Когато някой е наблюдаван, той има склонността да се представя по-добре отколкото, когато не е наблюдаван, което може да изкриви резултатите

Таблица 63. Силни и слаби страни на наблюдението

Външно потвърждение

Външното потвърждение представлява доказателство, получено от Изпълнителя като пряк отговор в писмена форма, изпратен от трета страна (потвърждаващата страна), на хартиен, електронен или друг носител. Процедурите за външни потвърждения често са уместни, когато се адресират твърдения за вярност, свързани с определени взаимоотношения, които могат да бъдат удостоверени от трета страна. Външните потвърждения, обаче, не трябва да се ограничават единствено до изброените в предходното изречение случаи. Например, изпълнителят може да поиска потвърждение на условията на договори или сделки на Възложителя с трети страни; искането на потвърждение може да бъде разработено с цел запитване дали са правени модификации в договора и, ако това е така, какви са свързаните подробни данни. Процедурите за външни потвърждения се използват и за получаване на доказателства за отсъствието на определени условия, например, отсъствието на анекс към договор.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на външното потвърждение, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Изключително сигурен източник на информация, предвид наличието на трета удостоверяваща страна	Възможно е третата страна да не е добронамерена и да откаже да потвърди или да потвърди погрешна информация
Лесен за изпълнение	Поради изминал период е възможно третата страна да не съществува или да не разполага с данни, необходими за потвърдението
Не изисква голям ресурс за изпълнение	

Таблица 64. Силни и слаби страни на външното потвърждение

Компютърно подпомогнати инструменти/техники (CATs)

Компютърно подпомогнатите инструменти по същество представляват съвкупност от автоматизирани средства (софтуерни продукти, автоматизирани задачи - напр. скриптове за пакетна обработка), с които Изпълнителят извършва определени задачи, за които е счел, че не е възможно или не е целесъобразно да бъдат изпълнявани ръчно. Примери за подобни инструменти са:

- ✓ Софтуерни продукти за документиране на работата;
- ✓ Софтуерни продукти за „извличане“ на данни (Mozenda и др.);
- ✓ Софтуерни продукти за извършване на проучващи запитвания (SurveyMonkey и др.);
- ✓ Софтуерни продукти за оценка и анализ на риска.

За целите на оценката ние ще използваме CATs¹² за документиране на работния процес, за извличане на данни от информационните системи на Възложителя и партньорите (ако има такива) или от съвкупности от файлове (напр. XLS, XML, XBRL и пр.) и за изготвяне на анкети, които да могат да бъдат попълвани online, както и специализиран софтуер за оценка и анализ на риска.

¹² Като инструменти/техники за събиране на данни. В следващата глава е показана тяхната употреба за целите на анализа

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на CATs, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Изключително улеснен процес по документиране на работата	Необходимост от определен софтуер
Възможност за автоматизирана обработка, която не би била възможна или би била изключително трудоемка, ако се извърши ръчно	Необходимост от специфична експертиза за работа със съответните инструменти
Възможност за работа в разпределена среда	Нежелание от страна на представители на определени групи да приемат новости
Възможност за работа online	-

Таблица 65. Силни и слаби страни на компютърно подпомогнатите инструменти и техники

VII.2. Техники и методи за анализ на информация

На първо място изпълнителят ще анализира информацията на нивото на всеки от индивидуалните инструменти и похвати за събиране на данни, а след това между различните източници на данни и методи за събирането им. За целите на управлението и отчитането на проекта ще се проведе кръстосан анализ, включващ следните основни методи и похвати за анализ на събраната информация:

- ✓ SWOT анализ;
- ✓ Статистически анализ;
- ✓ Иконометрични модели;
- ✓ Качествен анализ (качествени изследвания);
- ✓ Анализ на разходите и ползите и на ефективността на разходите;
- ✓ Интервенционален логически анализ;
- ✓ Теоретично-обоснована оценка;
- ✓ Експерименти – контролни групи;
- ✓ Бенчмаркинг;
- ✓ Аналитични процедури;
- ✓ Компютърно подпомогнати инструменти/техники (CATs).

SWOT анализ (Анализ на силните и слаби страни, благоприятните възможности и заплахите)

SWOT анализът изследва силните и слаби страни на конкретен елемент и оценява бъдещите му възможности и заплахи.

SWOT анализът при изпълнението на ангажимента ще спомогне за получаване на разумна увереност относно приложимостта на всяка от дейностите по проекта.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на SWOT анализа, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Лесен метод за групиране, анализиране и обобщаване на голям обем информация	Прекалено опростен анализ на сложни проблеми
Осигурява анализ на текущото състояние (силни и слаби страни) и бъдещите перспективи (възможности и заплахи)	Синдром на „дългия списък“. Включва поредица от списъци за всяка категория, която „Улавя всички въпроси“, но не предоставя приоритизиране

Таблица 66. Силни и слаби страни на SWOT анализа

Статистически анализ

За целите на управлението и отчитането на проекта при избраните подходи за събиране на данни, описани по-горе, ще бъдат приложими по преценка и необходимост за всеки конкретен случай и за намиране на отговор на всеки конкретен въпрос, поставен от Възложителя в Техническата спецификация, следните основни статистически техники:

- ✓ *Описателна (Дескриптивна) статистика* - включва анализ на честотите (брой пъти, в които променливите могат да бъдат идентифицирани) в допълнение към средните стойности (средно аритметично) и междинните стойности;
- ✓ *Двувариантен, мултивариантен или регресивен анализ* - използва се за оценка дали са налице връзка или корелация между две променливи (двувариантен анализ) и между няколко променливи (мултивариантен или регресивен анализ). По същество, този вид анализ проучва степента, до която една променлива се обяснява с друга или с набор от няколко променливи;
- ✓ *Факторен анализ* - използва се за въвеждането на групи от единици въз основа на сходства между тях или между променливи. Използва се, за да се оценят и групират източници на информация, с цел намаляване на сложността;
- ✓ *Вариационен анализ* - използва се, за да се прецени дали разликите между определени групи са съществени или не.

Статистическият анализ ще бъде използван за анализиране на информацията, получена от различни инструменти и техники за количествено събиране на данни.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на статистическия анализ, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Позволява точна количествена оценка на данни	Анализът е зависим от точността на събраните данни
Позволява използването на голям брой	Не може да обясни основните причини за

Силни страни	Слаби страни
похвати за анализ на данните, за да се определят моделите и тенденциите и да се добави голяма дълбочина на констатациите	определени ситуации

Таблица 67. Силни и слаби страни на статистическия анализ

Иконометрични модели

Иконометричните и входно-изходните модели оценяват стойността на основните ефекти на дадена интервенция. Тези инструменти ще бъдат използвани от Изпълнителя за създаване на различни сценарии.

Иконометричните и входно-изходни модели ще бъдат прилагани за оценка на реалните ефекти от проекта. По този начин ще бъде осигурен количествен анализ за изпълнение на ангажимента. Използването на тези модели ще допринесе за измерване степента на цялостното изпълнение на проекта, в контекста на основните приоритети заложиени в него, с оглед постигането на устойчив напредък.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на иконометричните модели, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Осигуряват количествен анализ за провеждане на оценки на изпълнението на различни дейности спрямо бъдещ/очакван период	Моделите са изградени върху множество случайни връзки. По този начин се ограничава капацитета на моделите да представят сложни реалности и връзки
Полезен за провеждането на анализ на големи проекти, какъвто е настоящия	Текущите контекстуални промени могат да намалят приложимостта на моделите
Осигурява измерването на ключови променливи	Изграждането на моделите е скъпо и отнема много време

Таблица 68. Силни и слаби страни на иконометричните модели

Качествен анализ (качествени изследвания)

Качественият анализ се основава на сортирането и групирането на данни и определяне на тенденции, теми и модели от база данни. За целите на конкретния ангажимент ще се използват някои от основните подходи за провеждането на качествен анализ, в зависимост от конкретната база данни и сложността на агрегиране и анализиране:

- ✓ *Кодирание и абстракция* - определяне на категориите на понятията, които се използват за класифициране на данните и групиране на свързаните категории;
- ✓ *Матрици за данни* - идентифициране на основни теми или измерения, сортиране на данни и извеждане на модели от данните;
- ✓ *Честотно преброяване* - идентифициране на основни теми и твърдения и преброяване на брой пъти, в които те се срещат в данните;

- ✓ *Качествен времеви анализ на данни* - хронологично подреждане на данни за осигуряване на профил на дейностите и събитията, с които се идентифицират случайните взаимовръзки.

Качественият анализ (качествените изследвания) ще се използва от Изпълнителя за изследване на качествените данни, събрани чрез интервюта, фокус групи и прегледи на документация, в допълнение към качествените и количествени данни, получени чрез казуси.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на качествения анализ, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Особено полезен за изследване на преки и косвени данни	Подходите за качествен анализ на данните не се подчиняват на точни правила, както статистическият анализ. Това означава, че данните могат да бъдат отворени за тълкуване, което поставя под въпрос статистическата надеждност на подхода
Може да се прилагат различни похвати по отношение на едни и същи данни, което може да очертае нови аспекти на дадената информация	Обикновено не е представителен и не позволява обобщаване

Таблица 69. Силни и слаби страни на качествения анализ

Анализ на разходите и ползите и на ефективността на разходите

Анализът на разходите и ползите и на ефективността на разходите представлява техника за оценка на това дали разходите за дадена дейност и за проекта като цяло се оправдават от резултатите и въздействията.

Анализът на разходите и ползите и на ефективността на разходите ще бъде използван от изпълнителя за детайлно разглеждане на дейностите и проекта като цяло. В допълнение, тази техника ще бъде използвана за анализ на финансовия напредък спрямо целите на ниво проект. По този начин ще бъде оценен общият баланс на положителните и отрицателни ефекти, които са възникнали от началото на стартиране на проекта до момента на неговия край.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на анализа на разходите и ползите и на ефективността на разходите, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на проекта.

Силни страни	Слаби страни
Включва пряк анализ на ефективността на предложените интервенции, както и на отрицателните и положителни последици от политиките за заинтересованите страни	Количественото определяне на разходите и ползите понякога е трудно
Осигурява обективен подход за проверка	Резултатите от проекта са силно зависими от

Силни страни	Слаби страни
дали ползите оправдават извършените дейности	заклученията, направени от съответния експерт
Идентифицира потенциалните „победители“ и „губещи“, които могат да бъдат засегнати от предложената интервенция	Техническо занимание, което поглъща много време и ресурси

Таблица 70. Силни и слаби страни на анализа на разходите и ползите

Интервенционен логически анализ

Интервенционният логически анализ или подходът на логическата рамка (log frame) спомага за пълно и точно изясняване на целите на проекта и е начин за проследяване на напредъка и цялостното му изпълнение, водещи до постигането на тези цели. Спомага за идентифициране на очакваните или предполагаеми причинни връзки в следния ред: вложени средства, изпълнение, резултати и въздействие.

По отношение на изпълнението на проекта, интервенционният логически анализ ще се използва за преглед на цялостното физическо изпълнение спрямо първоначално заложените индикатори за продукти и резултати (outputs and results) на ниво проект.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на интервенционния логически анализ, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на проекта.

Силни страни	Слаби страни
Средство за ангажиране на различни заинтересовани страни в процеса на планиране и наблюдение	Прекалено сдържан метод, на който му липсва креативност и иновативност
Осигурява изясняване на целите и анализиране на допускания и рискове	Ако не се актуализира в процеса на изпълнение, се превръща в статичен инструмент, който не отразява променящите се условия
Представлява рамка или средство за управление и направляване на изпълнението, наблюдението и оценката	В някои случаи не може да синтезира сложни интервенции в една рамка, без да се изгубят важни детайли

Таблица 71. Силни и слаби страни на интервенционалния логически анализ

Теоретично-обоснована оценка

Подобно на интервенционния логически анализ, теоретично обоснованата оценка дава възможност за много по-задълбочено разбиране на функционирането на проекта или дейност на проекта.

Техниката не търси прости линейни причинно-следствени връзки, а се стреми да очертае ключовите фактори, които ще предопределят успеха на проекта и как тези линейни причинно-следствени връзки могат да си взаимодействат в процеса на изпълнение. Критичните фактори

се идентифицират от мониторинга в процеса на изпълнение на проекта. Поради това, когато данните показват, че критичните фактори на успеха са били постигнати, това дава индикация, че проектът най-вероятно ще постигне своите цели.

Теоретично обоснованата оценка на ниво проект ще бъде използвана от изпълнителя като рамка за сравняване на целените и реалните резултати. Чрез нея ще бъдат идентифицирани и приоритизирани критичните фактори за постигане целите на проекта.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на теоретично обоснованата оценка, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на проекта.

Силни страни	Слаби страни
Подпомага идентифицирането на непредвидените странични ефекти на дадена дейност или на проекта като цяло	Събирането на всички ключови връзки и критични фактори за успех, могат да усложнят процеса
Подпомага идентифицирането и приоритизирането на критичните фактори за успех за извършването на по-задълбочено проучване	Заинтересованите страни може да не са единодушни за това кои фактори са от особена важност
Чрез изследване на връзките и предположенията се дава възможност за обратна връзка дали дадена дейност функционира или не и защо	Ако не се актуализира в процеса на изпълнение, се превръща в статичен инструмент, който не отразява променящите се условия

Таблица 72. Силни и слаби страни на теоретично обоснованата оценка

Експерименти – контролни групи

Основният принцип на експерименталните методи е да се сравни въздействието на дадена дейност или проектът като цяло върху групата, към която е насочена тази дейност или проекта като цяло („третираната група“) и групата, която е останала незасегната от дейността или проекта като цяло („контролната група“). Този подход дава количествена оценка на нетния ефект от изпълнението на дейност или проекта като цяло.

За целите на ангажимента ще бъдат използвани следните експериментални подходи:

- ✓ *Текущо сравняване* - неколккратно сравняване на данните в хода на изпълнение на дадена дейност и проекта като цяло;
- ✓ *Проверка „преди и след“* - сравняване на базовите данни с данните по времето, когато дейността или проектът като цяло е приключил.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на метода експерименти – контролни групи, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Ефективен начин за определяне на ефектите на дадена дейност или проекта като цяло	Изисква много време за събиране на данните
Спомага за определяне на базовите стойности и целите на дадена дейност или проекта като цяло	Провеждането понякога може да се окаже неетично, тъй като в някои случаи на контролните групи им се отказва достъп до конкретната дейност или резултатите от проекта

Таблица 73. Силни и слаби страни на метода експерименти – контролни групи

Бенчмаркинг (сравнителен анализ)

Бенчмаркингът (сравнителният анализ) е процес на идентифициране на собственото представяне или това на оценявания проект, дейност или резултат с това на най-добрите в съответната област, разбиране на пътищата, по които те са го достигнали и възприемане и адаптиране на техния опит за подобряване на собственото представяне.

Бенчмаркингът включва сравняване на различни положения, които са обект на дадена дейност или на проекта като цяло и се извършва въз основа на определени показатели за изпълнение.

Използването на бенчмаркинг от страна на изпълнителя по отношение на ангажимента ще даде възможност за вникване в изпълнението на дейностите и проекта като цяло по метода на извършването на сравнение с постигнатото от аналогични проекти или дейности в някои от другите държави, членки на Съюза, което ще спомогне за правилната преценка за постигнатия напредък спрямо предварително очертаните цели.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на бенчмаркинга, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Относително лесен метод за кръстосано сравнение	Сравненията може да бъдат неточни, ако двата сравнявани обекта са видимо различни
Дава възможност за вникване в изпълнението, по метода на сравнение с най-добрите в съответната област	Идентифицирането на общи показатели за изпълнение може да се окаже трудна задача

Таблица 74. Силни и слаби страни на бенчмаркинга

Аналитични процедури

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

Аналитичните процедури включват сравнение на информация на Възложителя и партньорите по проекта например със:

- ✓ съпоставима информация за други периоди или други проекти и дейности;
- ✓ очаквани резултати, като например бюджети или прогнози, или пък очаквания на експертите, например – приблизителни икономически анализи;
- ✓ подобна информация за отрасъла на Възложителя и партньорите по проекта или с други проекти, изпълнявани от други организации, като например, сравнение на съотношението между разходите по дейности на проекта със средните за отрасъла или с други проекти от същия отрасъл с подобен размер.

Аналитичните процедури включват и разглеждане на взаимовръзките, например:

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

При извършването на аналитичните процедури могат да се използват различни методи. Те варират от опростени сравнения до комплексни анализи, при които се прилагат сложни статистически методи. Аналитичните процедури могат да се прилагат по отношение на целия отчет по проекта, или компоненти и към отделни елементи от отчета (напр. по дейности или друг вид пера).

Голяма част от методите изброени по-горе могат да бъдат разглеждани като аналитични процедури.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на аналитичните процедури, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Дават възможност за формиране на изводи без да е извършена пълна проверка на цялата информация	В общия случай изискват специфична експертиза и задълбочени познания за прилагането си
Дават възможност за позициониране на резултатите в определен контекст	Най-често не са в състояние да установят ефекта на фактори, които не са идентифицирани, но имат съществено влияние върху процеса, предмет на анализа
Дават възможност за установяване на тенденции	

Таблица 75. Силни и слаби страни на аналитичните процедури

Компютърно подпомогнати инструменти/техники (CATs)

Компютърно подпомогнатите инструменти по същество представляват съвкупност от автоматизирани средства (софтуерни продукти, автоматизирани задачи - напр. скриптове за пакетна обработка), с които се извършват определени задачи, за които експертът е счел, че не

е възможно или не е целесъобразно да бъдат изпълнявани ръчно. Примери за подобни инструменти са:

- ✓ Софтуерни продукти за анализ на данни и формиране на извадки (IDEA, ACL и др.);
- ✓ Софтуерни продукти за проследяване на взаимовръзки между свързани лица и събития (EnCase и др.);

За целите на ангажимента CATs могат да бъдат използвани за т.нар. data mining (анализ на данните в дълбочина), който позволява анализ на големи масиви от данни и откриване на взаимовръзки между данните, които иначе не би било възможно да бъдат установени.

В таблицата по-долу са представени силните и слабите страни („плюсовете и минусите“) на CATs, които ще бъдат отчетени и взети под внимание от Изпълнителя при изпълнение на ангажимента.

Силни страни	Слаби страни
Позволяват работа в големи масиви от данни	Изискват специализиран софтуер
Позволяват откриване на взаимовръзки и аномалии, които не могат да бъдат открити „ръчно“ (напр. Закон на Бенфорд, Закон на Негрини и пр.)	Изискват специализирани познания
Позволяват автоматично документиране на процеса по обработка	
Позволяват изключително бърза обработка	

Таблица 76. Силни и слаби страни на компютърно подпомогнатите инструменти/техники

За изпълнението на ангажимента за управление и отчитане на проекта, в съответствие с добрите практики, Изпълнителят ще използва комбинация от описаните по-горе инструменти и похвати за събиране на данни и анализ на събраната информация. Използването на различни методи за изследване на един и същи въпрос и анализирането на всички получени резултати е известно като „кръстосан анализ“. Този подход ще бъде полезен за сравняване и кръстосана проверка на данните, получени от различните методи, за проверка на валидността и постоянството на данните, което свежда до минимум пристрастията и несигурността на данните. Подходът предоставя също така и възможност за избор на алтернативи при събирането на данни, необходими за извършването на оценката и за анализ на събраната информация.

VIII. Други въпроси, свързани с изпълнението на ангажимента

VIII.1. Оценка на системата за вътрешен контрол на Възложителя и партньорите

Част от предвидените от нас дейности включват придобиване на разбиране за вътрешния контрол на Възложителя и партньорите, което е съществено за изпълнението на ангажимента, при идентифицирането и оценяването на рисковете от съществени отклонения в изпълнението на проекта. Когато извършваме тези оценки на риска ние разглеждаме вътрешния контрол, за да разработим процедури, които са уместни при съществуващите обстоятелства, а не с цел да изразим мнение относно ефективността на вътрешния контрол. Ние можем да идентифицираме недостатъци във вътрешния контрол не само по време на процеса за оценка на риска, но и на всеки друг етап от изпълнението на ангажимента.

Нашата цел е да комуникираме по подходящ начин с ръководството на Възложителя и/или партньорите недостатъците във вътрешния контрол, които сме идентифицирали по време на ангажимента, които съгласно професионалната ни преценка са от такава важност, че се налага да се обърне тяхното внимание (на ръководството) към тези недостатъци.

Недостатък във вътрешния контрол съществува, когато:

- ✓ даден контрол е разработен, приложен или функционира по такъв начин, че не е в състояние да предотврати или своевременно да разкрие и коригира отклонения в проекта; или
- ✓ липсва контрол, който е необходим за предотвратяване или своевременно разкриване и коригиране на отклонения в проекта.

Съществен недостатък във вътрешния контрол е недостатък или комбинация от недостатъци във вътрешния контрол, които съгласно професионалната преценка на нашите експерти, са от такава важност, че се налага да се обърне вниманието на лицата, натоварени с общо управление при Възложителя и/или партньорите.

Значението на недостатъка или на комбинацията от недостатъци във вътрешния контрол зависи не само от това дали е възникнало реално отклонение, но също и от вероятността такава отклонение да възникне и потенциалния му обхват. Следователно съществени недостатъци могат да съществуват, въпреки че не сме идентифицирали отклонение по време на ангажимента.

Ние определяме дали въз основа на извършената работа сме идентифицирали един или повече недостатъци във вътрешния контрол.

При определянето дали сме идентифицирали един или повече недостатъци във вътрешния контрол, ние може да обсъдим съществените факти и обстоятелства от своите констатации с подходящото ниво на ръководство. Тази дискусия ни дава възможност своевременно да обърнем внимание на ръководството към съществуването на недостатъци, които може преди това да не са били известни на ръководството. Нивото на ръководство, на което е подходящо да се дискутират констатациите, е нивото, което е запознато с въпросната област от вътрешния контрол и което има правомощия да предприеме корективни действия по каквито и да било идентифицирани недостатъци във вътрешния контрол.

При обсъждането на фактите и обстоятелствата от констатациите ни с ръководството, ние може да получим други уместна информация, подлежаща на допълнително разглеждане, като например:

- ✓ разбирането на ръководството за реалните или подозираните причини за недостатъците;
- ✓ изключенията, възникващи в резултат на недостатъците, които ръководството може да е забелязало, например, отклонения, които не са предотвратени от съответните контроли на информационните технологии (ИТ);
- ✓ предварителна индикация от ръководството за неговия отговор относно тези констатации.

Ако сме идентифицирали един или повече недостатъци във вътрешния контрол, ние определяме въз основа на извършената работа, дали те, поотделно или взети заедно, представляват съществени недостатъци.

Примерите за въпроси, които можем да вземем под внимание при определянето дали даден недостатък или комбинация от недостатъци във вътрешния контрол представлява съществен недостатък, включват:

- ✓ Вероятността недостатъците да доведат до съществени отклонения в бъдеще.
- ✓ Податливостта на загуба или измама на свързания актив.
- ✓ Субективността и сложността при определянето на приблизителните суми, като например при изготвянето на икономически анализи по проекта.
- ✓ Суми в отчета по проекта, изложени на ефектите от недостатъците.
- ✓ Обемът на дейността, която е възникнала или може да възникне, изложени на ефектите от недостатъка или недостатъците.
- ✓ Значението на контролите за процеса на отчитане по проекта, например:
 - Контроли за общо наблюдение (като например надзор от страна на ръководството).
 - Контроли за предотвратяване и разкриване на измами.
 - Контроли върху подбора и приложението на съществени счетоводни политики.
 - Контроли върху съществени дейности по проекта.
 - Контроли върху съществени операции извън обичайния ход на дейността по проекта.
 - Контроли върху процеса на финансово отчитане в края на проекта (като например контроли върху неповтарящи се счетоводни записвания).
- ✓ Причината и честотата на изключенията, установени в резултат на недостатъците в контролите.
- ✓ Взаимодействието на недостатъка с други недостатъци във вътрешния контрол.

Индикаторите за съществени недостатъци във вътрешния контрол включват например:

- ✓ Доказателства за неефективни аспекти от контролната среда, като например:
 - Индикации, че съществените дейности, в които ръководството има финансов интерес, не се подлагат на достатъчно строг преглед от лицата, натоварени с общо управление.
 - Идентификация на измама от страна на ръководството, независимо дали съществена или не, която не е предотвратена от вътрешния контрол на Възложителя.
 - Невъзможност на ръководството да реализира подходящи коригиращи действия по отношение на по-рано комуникирани съществени недостатъци.
- ✓ Липса на процес за оценка на риска в организацията, когато обикновено се очаква да има установен такъв.
- ✓ Доказателства за неефективен процес на оценка на риска от организацията, като например невъзможност от страна на ръководството да идентифицира риск от

съществено отклонение, което ние бихме очаквали процеса на оценка на риска на организацията да е идентифицирал.

- ✓ Доказателства за неефективен отговор на идентифицирани съществени рискове (например, липса на контроли върху такъв риск).
- ✓ Отклонения, разкрити от процедурите ни, които не са предотвратени или разкрити и коригирани от вътрешния контрол на организацията.
- ✓ Преизчисление на по-рано издаден отчет за отразяване на корекция на съществено отклонение, дължащо се на грешка или измама.
- ✓ Доказателства за неспособността на ръководството да наблюдава изготвянето на отчетите по проекта.

Ние ще комуникираме своевременно в писмена форма с лицата, натоварени с общо управление, съществени недостатъци във вътрешния контрол, идентифицирани по време на изпълнението на ангажимента.

Комуникирането в писмена форма на съществени недостатъци с лицата, натоварени с общо управление, отразява важността на тези въпроси и помага на лицата, натоварени с общо управление, при изпълнението на техните отговорности за надзор.

За да определим кога да издадем писмена комуникация, ние може да преценим дали получаването на тази комуникация би представлявало важен фактор, който ще даде възможност на лицата, натоварени с общо управление, да изпълняват отговорностите си за надзор.

Независимо от времето на предоставяне на писмената комуникация за съществените недостатъци, ние може първоначално да комуникираме тези въпроси устно с ръководството, за да ги подпомогнем при своевременното предприемане на корективни мерки за свеждане до минимум на рисковете от съществени отклонения.

Степента на детайлност, с която да се комуникират съществените недостатъци, е предмет на професионалната преценка на нашите експерти при съществуващите обстоятелства. Факторите, които може да вземем под внимание при определянето на подходящото ниво на детайли за комуникацията, включват, например:

- ✓ Характерът на Възложителя. Например, комуникацията, изисквана за Възложител от засилен публичен интерес може да е различна от тази за организация, която не представлява публичен интерес.
- ✓ Големината и сложността на организацията. Например, комуникацията, изисквана за една сложна организация, може да е различна от тази за организация, която има проста дейност.
- ✓ Естеството на съществените недостатъци, които сме идентифицирали.
- ✓ Съставът на управлението на организацията. Например, необходими са повече детайли, когато лицата, натоварени с общо управление, включват членове, които не притежават богат опит в отрасъла, в който работи организацията, или в засегнатите области.
- ✓ Законовите или нормативните изисквания относно комуникацията на специфичните видове недостатъци във вътрешния контрол.

Ние ще включим в писмената комуникация за съществените недостатъци във вътрешния контрол:

- ✓ описание на недостатъците и обяснение на потенциалните ефекти от тях; и

- ✓ достатъчна информация, че да даде възможност на лицата, натоварени с общо управление и на ръководството да разберат контекста на комуникацията. В частност ние ще обясним, че:
 - ние ще включим разглеждане на вътрешния контрол, съществен за изпълнението на ангажимента, за да се разработят процедури, които са подходящи при съществуващите обстоятелства, а не с цел изразяване на мнение относно ефективността на вътрешния контрол; и
 - въпросите, които се докладват, са ограничени до такива недостатъци, които ние сме идентифицирали по време на ангажимента, и които сме заключили, че са от такава важност, че се налага да бъдат докладвани на лицата, натоварени с общо управление.

При обяснението на потенциалните ефекти от съществените недостатъци не е необходимо да определяме количествено тези ефекти. Съществените недостатъци могат да бъдат групирани за целите на отчетността и комуникацията, където това е целесъобразно. Ние може да включим в писмената комуникация предложения за корективни действия относно недостатъците, реалните или предлаганите отговори от страна на ръководството, както и изявление относно това дали сме предприели стъпки за потвърждение дали са изпълнени отговорите на ръководството или не.

Ние може да сметем за уместно да включим следната информация като допълнителен контекст за комуникацията:

- ✓ Индикация, че ако сме изпълнил по-подробни процедури относно вътрешния контрол, ние бихме могли да идентифицираме повече недостатъци от докладваните, или да заключим, че някои от докладваните недостатъци в действителност не е трябвало да бъдат докладвани.

Индикация, че тази комуникация се предоставя за целите на лицата, натоварени с общо управление, и, че тя не е подходяща за други цели.

VIII.2. Отговорност по отношение на измами

Като професионални консултанти ние притежаваме достатъчно знания, за да можем да оценим риска от измама и начина, по който той се управлява от организацията, но от нас не следва да се очаква да притежаваме експертните познания на лица, чиито основно задължение е разкриването и разследването на измами.

VIII.3. Основни етични принципи

Почтеност

Ние ще изпълним задълженията си почтено, съвестно и отговорно. Ние ще спазваме закона и ще оповестим информация, която законът и професията ни задължават. Ние не участваме в незаконна дейност и не сме обвързани с действия, които са дискредитиращи за професията на консултанта или за организацията, с която работим.

Обективност

Ние не участваме в дейности или отношения, които могат да накърнят или да се счете, че накърняват нашата безпристрастна работа. Такова участие включва дейности или отношения, които може да са в конфликт с интересите на обединението, неговите членове, Възложителя или партньорите по проекта. Ние не приемаме нищо, което може да накърни или да се счете, че накърнява нашата професионална преценка. Ние ще оповестим всички съществени факти, които са ни известни и които ако не бъдат оповестени, могат да изопачат резултатите от изпълнението на вменените ни дейности. Ние ще бъдем справедливи и няма да допускаме предубеждение или предразсъдъци, конфликт на интереси или влияние от други страни, които да пречат на обективността ни.

Поверителност

Ние внимаваме при използването и защитата на информацията, получена в процеса на нашата работа. Ние не използваме информацията за свои собствени цели или по начин, който би противоречил на закона или би увредил законните и етични цели на обединението, неговите членове, Възложителят или партньорите по проекта.

Компетентност

Ние предоставяме само такива услуги, за които имаме необходимите знания, умения и опит. Ние предоставяме услуги, които са в съответствие със съответните приложими практики и стандарти. Ние непрекъснато усъвършенстваме своите умения, ефективността и качеството на услугите си.

Професионално поведение

Ние действаме по начин, съответстващ на добрата репутация на професията, и се въздържаме от всяко поведение, което може да уронва престижа ѝ. Задължението за въздържане от всякакво поведение, което би могло да уронва престижа на професията, изисква от нас в процеса на разработване на професионално етичните норми да преценяваме отговорностите на експертите си към клиенти, трети страни, други членове на професията, персонал, работодатели и обществото като цяло.

Приложение № 1. Индикативен план-график за изпълнение на ангажимента

План-графикът за изпълнение на ангажимента е представен в отделна Гант диаграма (Приложение № 1), неразделна част на настоящото техническо предложение.

При изготвяне на план-графика на ангажимента са направени следните допускания:

- ✓ Продължителността на някои дейности не може да бъде обективно определена към настоящия момент (напр. колко и какви заявки ще има за издаване на становища) и в този смисъл те са представени като изпълняващи се за цялата продължителност на проекта, с което демонстрираме, че ние сме на разположение да изпълним съответните дейности във всеки един момент, в който Възложителят или релевантен партньор ги заяви. Конкретната продължителност на всяка отделна задача (напр. написване на становище) към момента няма как да бъде представена по понятни причини.
- ✓ Ние определяме за начална дата на проекта 15.05.2019 г. Напълно съзнаваме, че същата може да се окаже нерелевантна по независещи от нас причини (напр. обжалване на процедурата, забавяне от страна на Възложителя на издаването на Решение за избор на изпълнител и пр.).
- ✓ Краят на проекта е фиксиран, съгласно Документацията за обществената поръчка. При евентуално удължаване на проекта, ние ще продължим да изпълняваме професионалните си задължения, съгласно постигнато с Възложителя споразумение.

Приложение № 2. Таблица на съответствие на настоящото техническо предложение с методиката за оценка на Възложителя

Предвид комплексния характер на поръчката и разнообразието на технически предложения, които ще бъдат предоставени на вниманието на Възложителя, а и вземайки под внимание сложността на теорията на проектното управление, ние сме изготвили следващата таблица, в която показваме съответствието на настоящото Техническо предложение с изискванията на Възложителя, представени в методиката за оценка на офертите.

№ по методика на Възложителя	Изискване в методиката за оценка на Възложителя	Съответствие в Техническото предложение на кандидата
1.1	Посочен е пълният обхват дейности съобразно техническата спецификация, изискванията на Възложителя и проекта	Видно е съответствието с представените дейности в т. VI.I от Техническото предложение. Допълнително ние сме формулирали дейности, които считаме, че е необходимо да се изпълнят с цел постигане на качество на ангажимента. Допълнителните дейности са представени в т. VI.II от Техническото предложение
1.2	Организация на ключовия екип, вкл. посочване на функциите и отговорностите на отделните ключови експерти с оглед изпълнение на задачите и дейностите от Техн. спецификация, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите между вътрешния и външния екип за управление.	В описанието на всяка дейност, изисквана от Възложителя, както и в допълнителните дейности (т. VI от Техническото предложение) е представена RACI диаграма, а след нея е обяснено какви задачи ще изпълнява всеки служител, съобразно компетенциите и професионалните си квалификации. Представена е IV.7. Концепция за управление на комуникацията
1.3.	Наличие на индикативен план-график за изпълнение с описание на дейностите на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при изпълнение на дейностите и при възлагане на конкретни заявки от страна на Възложителя	Приложение № 1 „Индикативен план-график за изпълнение на ангажимента“
2.1.	За всяка дейност е описано и обосновано разпределението и ограничаването на функциите по експерти на ниво отделна задача	За всяка дейност (задължителна и допълнително предложена от кандидата), описана в т. VI „Описание на дейностите за изпълнение на проекта“ е представена RACI диаграма с обяснения към нея, която

№ по методика на Възложителя	Изискване в методиката за оценка на Възложителя	Съответствие в Техническото предложение на кандидата
		<p>ясно показва задълженията и отговорностите, които са вменени на всеки експерт.</p> <p>Концепцията за комуникация е изложена на множество места в документацията, а именно (списъкът не е изчерпателен):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Таблица 17 и прилежащите обяснения; ✓ Съответната секция в т. III.3 от Техническото предложение ✓ т. IV.7. Концепция за управление на комуникацията ✓ т. IV.8. Концепция за управление на отношенията със заинтересованите страни (по отношение на комуникацията) <p>т. V. Организация и управление на персонала по отношение на линиите на докладване като линии за комуникация</p>
2.2	<p>За всяка дейност са дефинирани необходимите условия за нейното изпълнение (информация, документи, срещи с Възложителя, срещи със заинтересовани страни и др.), и задълженията на отговорния/те експерт/и за тяхното осигуряване и техните задължения</p>	<p>За всяка дейност (задължителна и допълнително предложена от кандидата), описана в т. VI „Описание на дейностите за изпълнение на проекта“ са представени таблица с входните (условия за изпълнение) и изходни ресурси (какъв ще бъде продуктът от изпълнението на дейността) и RACI диаграма с обяснения към нея, която ясно показва задълженията и отговорностите, които са вменени на всеки експерт.</p>
2.3	<p>Предложени са две мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които се гарантира качествено изпълнение на поръчката</p>	<p>Мерките за вътрешен контрол и гарантиране на качеството са изложени на множество места в Техническото предложение, а именно (списъкът не е изчерпателен):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ т. IV.5. „Концепция за управление на качеството и механизми за вътрешен контрол“ ✓ Таблица 15 и прилежащите обяснения; ✓ Таблица 24 и прилежащите обяснения; ✓ Таблица 36 и прилежащите обяснения; ✓ Съответната секция в т. III.3 от Техническото предложение

№ по методика на Възложителя	Изискване в методиката за оценка на Възложителя	Съответствие в Техническото предложение на кандидата
		<p>✓ т. V по отношение на създаване на Комитет за контрол на качеството</p> <p>Допълнително всички представители на ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“ имат внедрена система за управление на качеството, сертифицирана съгласно изискванията на стандарта ISO 9001.</p>
2.4	<p>Посочени са две мерки за вътрешен контрол и организация на екипа, в допълнение на задължително предложените съгласно т.2.3., които са описани като вид, обхват и съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.</p>	<p>В т. IV.5. „Концепция за управление на качеството и механизми за вътрешен контрол“ от Техническото предложение (наред с другите мерки, изброени по-горе) са изложени множество (много повече от две) мерки за вътрешен контрол и организация, които обосновано излагат как ще доведат до повишаване на качеството на изпълнение на поръчката. Мерките са базирани на световно признати стандарти в областта на управление на качеството и вътрешен контрол.</p>

Таблица 77. Съответствие на Техническото предложение с методиката за оценка на Възложителя

Приложение № 3. Списък на таблиците и графиките в Техническото предложение¹³

Списък с графики:

- ✓ Фигура 1. Йерархия на организацията на проектното управление на ангажимента
- ✓ Фигура 2. Обичайна крива на разходите през периодите от жизнения цикъл на проекта
- ✓ Фигура 3. Изменение на стойността на промените и влиянието, риска и несигурността на заинтересованите страни с напредване на изпълнението на проекта
- ✓ Фигура 4. Примерна СРА диаграма
- ✓ Фигура 5. Описание на системата за управление на риска
- ✓ Фигура 6. Третиране на риска
- ✓ Фигура 7. Структура на екипа на Изпълнителя
- ✓ Фигура 8. Механизъм за актуализация на дейностите, при настъпване на промяна в законодателството или в средата

Списък с таблици:

- ✓ Таблица 1. Връзка между процесните групи и областите в методиката
- ✓ Таблица 2. Входни и изходни ресурси при разработката на Статут на проекта
- ✓ Таблица 3. Входни и изходни ресурси при идентифициране на заинтересованите страни на проекта
- ✓ Таблица 4. Входни и изходни ресурси при разработката на План за управление на проекта
- ✓ Таблица 5. Входни и изходни ресурси при събирането на изискванията на заинтересованите страни
- ✓ Таблица 6. Входни и изходни ресурси при определянето на обхвата
- ✓ Таблица 7. Входни и изходни ресурси при създаването на подробна структура на работа (WBS)
- ✓ Таблица 8. Входни и изходни ресурси при определянето на дейностите
- ✓ Таблица 9. Входни и изходни ресурси при синхронизирането на дейностите
- ✓ Таблица 10. Входни и изходни ресурси при определянето на необходимите ресурси за изпълнение на дейностите
- ✓ Таблица 11. Входни и изходни ресурси при определянето на продължителността на дейностите
- ✓ Таблица 12. Входни и изходни ресурси при разработването на план-графика
- ✓ Таблица 13. Входни и изходни ресурси при определянето на стойността
- ✓ Таблица 14. Входни и изходни ресурси при определянето на бюджета
- ✓ Таблица 15. Входни и изходни ресурси при планиране на качеството
- ✓ Таблица 16. Входни и изходни ресурси при разработката на план за управление на човешките ресурси
- ✓ Таблица 17. Входни и изходни ресурси при планирането на комуникациите
- ✓ Таблица 18. Входни и изходни ресурси при планирането на управлението на риска
- ✓ Таблица 19. Входни и изходни ресурси при идентифицирането на рисковете
- ✓ Таблица 20. Входни и изходни ресурси при извършването на качествен анализ на риска
- ✓ Таблица 21. Входни и изходни ресурси при извършването на колич. анализ на риска
- ✓ Таблица 22. Входни и изходни ресурси при планирането на дейностите в отговор на оценените рискове
- ✓ Таблица 23. Входни и изходни ресурси при управлението и ръководството на изпълнението на проекта

¹³ По ред на представяне в Техническото предложение

- ✓ Таблица 24. Входни и изходни ресурси при осигуряване на качеството
- ✓ Таблица 25. Входни и изходни ресурси при създаване на екипа за изпълнение на проекта
- ✓ Таблица 26. Входни и изходни ресурси при процеса на развиване на екипа за изпълнение на проекта
- ✓ Таблица 27. Входни и изходни ресурси при управлението на екипа за изпълнение на проекта
- ✓ Таблица 28. Входни и изходни ресурси при разпространението на информацията
- ✓ Таблица 29. Входни и изходни ресурси при управлението на изискванията на заинтересованите страни
- ✓ Таблица 30. Входни и изходни ресурси при наблюдението и контрола на работа по проекта
- ✓ Таблица 31. Входни и изходни ресурси при упражняване на интегриран контрол върху промените в проекта
- ✓ Таблица 32. Входни и изходни ресурси при потвърждаването на обхвата
- ✓ Таблица 33. Входни и изходни ресурси при контролирането на обхвата
- ✓ Таблица 34. Входни и изходни ресурси при контролирането на план-графика
- ✓ Таблица 35. Входни и изходни ресурси при контролирането на разходите
- ✓ Таблица 36. Входни и изходни ресурси при контролирането на качеството
- ✓ Таблица 37. Входни и изходни ресурси при контролирането на изпълнението
- ✓ Таблица 38. Входни и изходни ресурси при наблюдението и контрола на рисковете
- ✓ Таблица 39. Входни и изходни ресурси при приключване на проекта
- ✓ Таблица 40. Изисквания на Възложителя по отношение на дейностите и техните получатели
- ✓ Таблица 41. Номерация (кодификация) на партньорите
- ✓ Таблица 42. Допълнителни дейности, необходими за успешно изпълнение на проекта
- ✓ Таблица 43. Експертен екип за изпълнение на договора
- ✓ Таблица 44. Ключови компетенции на експертния екип
- ✓ Таблица 45. Цифрово изражение на оценките на риска
- ✓ Таблица 46. Примерна оценка на стойността
- ✓ Таблица 47. Стойности на комплексната тежест на заплахите и пропуските
- ✓ Таблица 48. Примерна оценка на комплексната тежест
- ✓ Таблица 49. Измерения на вероятността
- ✓ Таблица 50. Примерна цялостна оценка на риска
- ✓ Таблица 51. Апетит към риска
- ✓ Таблица 52. Идентифицирани и оценени рискове
- ✓ Таблица 53. Правило за възлагане на допълнителни задачи и отговорности
- ✓ Таблица Ia. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 1 „Следене за спазване на изискванията за управление и отчитане на изпълнението на проекта“
- ✓ Таблица Ib. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 1 „Следене за спазване на изискванията за управление и отчитане на изпълнението на проекта“
- ✓ Таблица IIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 2 „Идентификация и адресиране на рискови обстоятелства в изпълнението на АДБФП“
- ✓ Таблица IIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 2 „Идентификация и адресиране на рискови обстоятелства в изпълнението на АДБФП“
- ✓ Таблица IVa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 4 „Изготвяне на наръчник за работа на екипа за управление на проекта“
- ✓ Таблица IVb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 4 „Изготвяне на наръчник за работа на екипа за управление на проекта“
- ✓ Таблица Va. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 5 „Мониторинг на Графика за изпълнение на проекта“

- ✓ Таблица Vb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 5 „Мониторинг на Графика за изпълнение на проекта“
- ✓ Таблица VIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 8 „Консултации при спорове и проблеми с партньорите и изпълнителите по проекта“
- ✓ Таблица VIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 8 „Консултации при спорове и проблеми с партньорите и изпълнителите по проекта“
- ✓ Таблица VIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 9 „Мониторинг на финансовите отчети по проекта“
- ✓ Таблица VIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 9 „Мониторинг на финансовите отчети по проекта“
- ✓ Таблица VIIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 10 „Мониторинг на техническите отчети по проекта“
- ✓ Таблица VIIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 10 „Мониторинг на техническите отчети по проекта“
- ✓ Таблица IXa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 11 „Мониторинг на отчети на метаданните по проекта“
- ✓ Таблица IX. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 11 „Мониторинг на отчети на метаданните по проекта“
- ✓ Таблица Xa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 12 „Съдействие при мониторинга и отчитането на индикаторите по проекта“
- ✓ Таблица Xb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 12 „Съдействие при мониторинга и отчитането на индикаторите по проекта“
- ✓ Таблица XIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 13 „Участие в срещи на вътрешния екип“
- ✓ Таблица XIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 13 „Участие в срещи на вътрешния екип“
- ✓ Таблица XIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 14 „Изготвяне и въвеждане на система за проследяемост“
- ✓ Таблица XIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 14 „Изготвяне и въвеждане на система за проследяемост“
- ✓ Таблица XIIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 15 „Проследяване и контрол върху стопанската дейност“
- ✓ Таблица XIIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 15 „Проследяване и контрол върху стопанската дейност“
- ✓ Таблица XIVa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 16 „Консултации за осигуряване на съответствие с т. 15, буква бб от Рамката“
- ✓ Таблица XIVb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 16 „Консултации за осигуряване на съответствие с т. 15, буква бб от Рамката“
- ✓ Таблица XVa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 17 „Осигуряване на съответствие на с т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условиата за кандидатстване“
- ✓ Таблица XVb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 17 „Осигуряване на съответствие на с т. 20 от Рамката и т. 13.1 от Условиата за кандидатстване“
- ✓ Таблица XVIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 19 „Дейности в сътрудничество с предприятия“
- ✓ Таблица XVIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 19 „Дейности в сътрудничество с предприятия“
- ✓ Таблица XVIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 21 „Спазване на условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия“
- ✓ Таблица XVIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 21 „Спазване на условията на Рамката при получаване на възнаграждения по договори за съвместна дейност с предприятия“

- ✓ Таблица XVIIIb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 22 „Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани с контрол на стопанката дейност“
- ✓ Таблица XVIIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 22 „Изготвяне на правила/правилници, контролни листа и др. документи, свързани с контрол на стопанката дейност“
- ✓ Таблица XIXa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 25 „Разработване на годишни доклади за изпълнение на изискванията на Рамката
- ✓ Таблица XIXb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 25 „Разработване на годишни доклади за изпълнение на изискванията на Рамката“
- ✓ Таблица XXa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Дейност 26 „Разработване и прилагане на система за управление на риска“
- ✓ Таблица XXb. RACI диаграма за изпълнение на Дейност 26 „Разработване и прилагане на система за управление на риска“
- ✓ Таблица ДДIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Допълнителна дейност 3 „Управление на човешките ресурси по проекта“
- ✓ Таблица ДДIb. RACI диаграма за изпълнение на Допълнителна дейност 3 „Управление на човешките ресурси по проекта“
- ✓ Таблица ДДIIa. Входни и изходни ресурси за изпълнение на Допълнителна дейност 4 „Консултации по изпълнението на мерките за информация и комуникация“
- ✓ Таблица ДДIIb. RACI диаграма за изпълнение на Допълнителна дейност 4 „Консултации по изпълнението на мерките за информация и комуникация“
- ✓ Таблица 54. Силни и слаби страни на документалния преглед
- ✓ Таблица 55. Силни и слаби страни на административните данни
- ✓ Таблица 56. Силни и слаби страни на индикаторите за мониторинг
- ✓ Таблица 57. Силни и слаби страни на социално-икономическите данни
- ✓ Таблица 58. Силни и слаби страни на интервютата с представители на заинтересованите страни
- ✓ Таблица 59. Силни и слаби страни на фокус групите
- ✓ Таблица 60. Силни и слаби страни на проучванията
- ✓ Таблица 61. Силни и слаби страни на казусите
- ✓ Таблица 62. Силни и слаби страни на проверката
- ✓ Таблица 63. Силни и слаби страни на наблюдението
- ✓ Таблица 64. Силни и слаби страни на външното потвърждение
- ✓ Таблица 65. Силни и слаби страни на компютърно подпомогнатите инструменти и техники
- ✓ Таблица 66. Силни и слаби страни на SWOT анализа
- ✓ Таблица 67. Силни и слаби страни на статистическия анализ
- ✓ Таблица 68. Силни и слаби страни на иконометричните модели
- ✓ Таблица 69. Силни и слаби страни на качествения анализ
- ✓ Таблица 70. Силни и слаби страни на анализа на разходите и ползите
- ✓ Таблица 71. Силни и слаби страни на интервенционалния логически анализ
- ✓ Таблица 72. Силни и слаби страни на теоретично обоснованата оценка
- ✓ Таблица 73. Силни и слаби страни на метода експерименти – контролни групи
- ✓ Таблица 74. Силни и слаби страни на бенчмаркинга
- ✓ Таблица 75. Силни и слаби страни на аналитичните процедури
- ✓ Таблица 76. Силни и слаби страни на компютърно подпомогнатите инструменти/техники
- ✓ Таблица 77. Съответствие на Техническото предложение с методиката за оценка на Възложителя



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ОБРАЗЕЦ №6

ДО: Директор на
Институт по Органична химия с Център по
Фитохимия – БАН

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От ДЗЗД „Аймег-Инфинитус“, представявано от: Паулина Николова Милева, в качеството на Упълномощен представител с адрес: ул. Уилям Гладстон № 54, ет. 3, гр. София 1000, България, тел: 0877 53 44 43, факс: 02 44 128 79, e-mail: office@imeg.bg

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето Ценово предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Избор на външен екип за управление за осъществяване на дейности по управление на проект за създаване на Център за компетентност „Устойчиво оползотворяване на био-ресурси и отпадъци от лечебни и ароматични растения за иновативни биоактивни продукти“.

I. След като се запознахме с документацията за участие, изискванията на Възложителя и спецификата на възлаганата услуга, предлагаме да изпълним обществената поръчка с горепосочения предмет, при следните финансови условия:

Цена за изпълнение на обществената поръчка в размер на 213 000 (двеста и тринадесет хиляди) лева без ДДС, ДДС в размер на 42 600 (четиридесет и две хиляди и шестстотин лева) или обща стойност от 255 600 (двеста петдесет и пет хиляди и шестстотин) лева с включен ДДС.

II. Посочената цена е окончателна и включва всички необходими и присъщи разходи за професионалното, качествено и срочно изпълнение на поръчката, в т.ч. стойността на услугата, разходи за възнаграждение на членовете на екипа за изпълнение на поръчката, осигуровки и др. разходи за екипа, както и всички разходи за техническото осигуряване на дейностите, предмет на услугата – оборудване (компютри, принтери, скенери), помещения за работа, както и други консумативи, необходими за изпълнение на дейността, които са от значение за точното, пълно, качествено и срочно изпълнение на видовете дейности, предмет на поръчката във вид и обем съответстващ на изискванията на възложителя.

05.03.2019 г.

ПОДПИС:

Паулина Милева

Упълномощен представител

Заличена информация на основание
чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

**Евентуални грешки и/или неточности могат да доведат до отстраняването на участника от процедурата.*

***Несъответствието между посочените с цифри и изписаните с думи цени е основание за отстраняване на участника.*

www.eufunds.bg