

ДОГОВОР

№ 65 / ОП - и / 05.08 2015 г.

Днес, 05.08 2015 г., в град София, между:

1. **Министерство на външните работи**, с адрес в гр. София, ул. „Александър Жеков“ № 2, ЕИК по БУЛСТАТ 000695228, представлявано от Стоян Тодоров, главен секретар, и Милка Петрова, главен счетоводител на МВНР, съгласно чл. 60, ал. 1 от вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в МВНР, утвърдени със Заповед № 95-00-13/14.01.2014 г. на министъра на външните работи, изменени и допълнени със Заповед № 95-00-275 от 01.07.2014 г., наричано по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

„Агенция Стратегма“ ООД, с ЕИК/БУЛСТАТ 121026679, със седалище и адрес на управление – гр. София 1202, район „Сердика“, ул. „Дунав“ № 82, ет. 5, ап. 25, представлявано от Владимир Петров, в качеството му на управител, наричано по-нататък в договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 41, ал. 1 и ал. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП във връзка с проведена открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Консултантска услуга за изпълнение на дейности 2, 3, 4 и 5 на проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., по приоритетна ос I „Добро управление“, подприоритет 1.1: „Ефективна структура на държавната администрация“. г. и Решение № 95-00-282 от 16.07.2015 г. на Възложителя за класиране на участниците и за определяне на изпълнител се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. Възложителят възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши дейностите по обществена поръчка с предмет **„Консултантска услуга за изпълнение на дейности 2, 3, 4 и 5 на проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-**

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



4/01.09.2014 г.". Дейностите са конкретизирани в Техническата спецификация на Възложителя от документацията на поръчката и в Техническото предложение на избрания изпълнител, съответно Приложение № 1 и Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

II. КАЧЕСТВО

2. Качеството на услугата трябва да съответства на изискванията на договора, на документацията за обществената поръчка и на техническото предложение.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

3.1. Общата цена по договора е в размер на **103 950** (словом: сто и три хиляди деветстотин и петдесет) лв. без включен ДДС и **124 740** (словом: сто двадесет и четири хиляди седемстотин и четиридесет) лв. с включен ДДС в съответствие с Ценовата оферта на Изпълнителя - Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор. Тя е формирана както следва:

- **Дейност 2:** „Извършване на функционален анализ в администрацията на МВНР“, **58 600** (словом: петдесет и осем хиляди и шестстотин) лв. без ДДС, съответно **70 320** (словом: седемдесет хиляди триста и двадесет) лв. с вкл. ДДС

- **Дейност 3:** „Изготвяне на мерки за оптимизация на администрацията и работните процеси в МВНР“ **24 900** (словом: двадесет и четири хиляди и деветстотин) лв. без ДДС, съответно **29 880** (словом: двадесет и девет хиляди осемстотин и осемдесет) лв. с вкл. ДДС.

- **Дейност 4** „Актуализиране на нормативни и стратегически документи във връзка с оптимизиране на структурата и подобряване на работните процеси“ **16 300** (словом: шестнадесет хиляди и триста) лв. без ДДС, съответно **19 560** (словом: деветнадесет хиляди петстотин и шестдесет) лв. с вкл. ДДС.

- **Дейност 5** „Провеждане на съпътстващи обучения за администрацията на МВНР“ **4 150** (словом: четири хиляди сто и петдесет) лв. без ДДС, съответно **4 980** (словом: четири хиляди деветстотин и осемдесет) лв. с вкл. ДДС.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



3.2. Цената по т. 3.1. включва всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, произтичащи или свързани с изпълнението на услугата.

3.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по т. 3.1. по банков път в български лева, по банковата сметка на изпълнителя в банка „Уникредит Булбанк“, клон „Света Неделя“, IBAN: **BG31 UNCR 7630 1015 3884 07**, BIC: UNCR BGSF, по дейности, както следва:

- авансово плащане в размер на 50% от стойността на договора /по видове дейности/, платимо в срок до 14 (четиринадесет) работни дни от подписване на договора;
- окончателно плащане в размер на 50% от стойността на дейността, платимо в срок до 14 (четиринадесет) работни дни след одобряване на резултатите от дейността без забележки с двустранен констативен протокол и представяне на фактура.

3.4. Всички фактури, издадени от Изпълнителя следва да бъдат издадени на името на Възложителя, в тях да бъде посочено наименованието на дейността, за която се отнася и че разходът се извършва по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

3.5. Приемането на извършената работа се осъществява с двустранни приемателно-предавателни протоколи, подписани от определени представители на страните, като за Възложителя протоколите се подписват от ръководителя на проекта.

3.6. Одобряването на извършените и приети дейности или резултати по реда на т. 3.5 от договора се извършва чрез двустранни констативни протоколи, подписани от определени представители на страните, като за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** протоколите се подписват от ръководителя на проекта.

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

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



IV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

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

V. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. РИСК.

5.1. Срокът за изпълнение на договора е до 5 месеца считано от датата на подписване на договора, но не по-късно от 30.09.2015 г.

5.2. Изпълнението на услугата се извършва в съответствие с план - графика от техническото предложение на избрания изпълнител, Приложение № 4 към този договор и съгласно указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

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

5.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши услугата на свой риск и отговорност.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

6.1. Общи задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

а) да изпълни задълженията си по договора качествено, в определените срокове, в съответствие с документацията за участие, с техническото и ценово предложение по обществената поръчка;

б) да изпълни услугата в съответствие с нормативните актове, които са относими към извършваната дейност;

в) да изготвя всички доклади и други документи, свързани с изпълнението на настоящия договор, при съобразяване с изискванията за информация и публичност на Оперативна програма „Административен капацитет“;

г) да изготви **Технически доклади за изпълнение на всяка от дейностите** – в срок от 5 (пет) работни дни след приключване на всяка дейност, в съответствие с план - графика от техническото предложение на избрания изпълнител, Приложение №4 към този договор;

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- Приемането на техническите доклади се извършва по реда на чл. 3.5., 3.6. и 3.7. от настоящия договор.

- Всички документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка се подписват от Ръководителя на проекта (за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**) и от Ръководителя на екипа (за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**).

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

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

6.2. Специфични задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съгласно общите условия към Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет“:

а) да изпълни договора при съобразяване с изискванията на Възложителя, заложи в документацията на обществената поръчка и Техническата спецификация

б) да изпълни дейностите по настоящия договор с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност, прозрачност и качество, в съответствие с най-добрите практики в областта и с изискванията на настоящия договор, като осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на поръчката.

в) единствен да носи отговорността за изпълнението на поръчката пред Възложителя, включително при участие на подизпълнители.

г) да гарантира, че условията, приложими към него по силата на членове 1, 3, 4, 5, 7, 15 и 16 от Общите условия към сключения договор за безвъзмездна финансова помощ (БФП) по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. №14-11-4/01.09.2014 г. и включени в настоящия договор ще се отнасят и до неговите подизпълнители, ако е предвидено участието на такива, като се задължава да включи разпоредби в този смисъл в договорите, сключени с тях.

д) Възложителят не носи отговорност във връзка с искове или жалби, вследствие на нарушение на нормативни изисквания от страна на изпълнителя.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



е) да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функции във връзка с изпълнението на договора е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които това лице има с Възложителя, съгласно чл. 57 §1 и 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012г. на Европейския парламент и на Съвета от 25.10.2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

ж) С подписването на настоящия договор Изпълнителят декларира, че не е свързано лице с Възложителя по смисъла на чл. 5.2. от Общите условия към договорите по ОПАК – „Свързани лица са:

- съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по съребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително;

- работодател и работник;

- лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;

- съдружниците;

- дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;

- лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;

- лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;

- лицата, едното от които е търговски представител на другото;

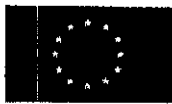
- лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.

- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

з) да предприеме всички необходими мерки за оповестяване на факта, че проектът се съфинансира от Европейския социален фонд чрез ОПАК в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

и) да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система. Тази система може да бъде неразделна част от текущата счетоводна система на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, трябва да са в съответствие с

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи” с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



изискванията на общностното и националното законодателство и да подлежат на ясно идентифициране (отделна счетоводна аналитичност) и проверка.

й) да съхранява всички документи, свързани с изпълнението на договора, 3 (три) години след закриването на оперативната програма или за период от 3 (три) години след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

к) да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с изпълнението на настоящия договор в отделно досие и картотекирани по начин, който улеснява проверката им, като уведоми Възложителя за точното им местонахождение.

л) да гарантира, че подизпълнителите (ако е предвидено участието на такива), съхраняват оригиналите на всички документи, свързани с изпълнението на дейностите, за които са отговорни, в тяхно досие по договора. Копия от тези документи следва да се съхраняват и в досието на Изпълнителя.

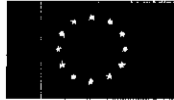
м) да оказва съдействие на Възложителя, Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др., включително да осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта.

н) да следи и докладва на Възложителя за нередности. Под „нередност“ следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

о) В случай на нередности, допуснати и/или извършени от Изпълнителя той носи отговорност за възстановяването на точния размер на причинените вреди. Възложителят има право да поиска от Изпълнителя възстановяване на неправомерно получени суми, следствие от допуснатата нередност.

6.3 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



а) да получи уговореното възнаграждение при точно изпълнение на предмета на договора.

б) да получи пълно съдействие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за осъществяване на услугата

6.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

а) да приеме изпълнението от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по реда и при условията на настоящия договор;

б) да заплати цената по договора по реда и при условията на настоящия договор;

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

г) да оказва пълно съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнение на услугата, като съевременно предоставя достъп до информация и документи, необходими за качествено изпълнение.

6.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

а) да оказва текущ контрол и да дава задължителни указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнение на договора;

б) да иска от Изпълнителя да изпълни възложената услуга в срок, без отклонение от уговореното и без недостатъци;

в) да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доклади за извършените дейности, задачи и др., при изпълнение на договора;

г) да даде препоръки за коригиране на представените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** продукти и резултати по всяка една от дейностите в определен от него срок.

6.6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ придобива авторските права и правата за ползване на всички резултати от изпълнението на договора.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи” с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



VII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

7.1. Преди сключване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранция за добро и качествено изпълнение (парична сума или банкова гаранция) в размер 3 (три) на сто от стойността на договора по чл. 3.1., без включен ДДС.

7.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за добро изпълнение след приключване на изпълнението на договора.

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

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

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

VIII. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

8.1. Страните по настоящия договор не дължат обезщетение за понесени вреди и загуби, ако последните са причинени в резултат на непредвидени обстоятелства.

8.2. „Непредвидени обстоятелства“ по смисъла на § 1, т. 146 от ДР на ЗОП са обстоятелства, които са възникнали след сключването на договора и не са резултат от действие или бездействие на страните, които не са могли да бъдат предвидени при полагане на дължимата грижа и правят невъзможно изпълнението при договорените условия.

8.3. Страната, засегната от непредвидени обстоятелства, 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 7-дневен срок от настъпването им. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

8.4. Докато траят непредвидените обстоятелства, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



IX. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. НЕУСТОЙКИ.

9.1. Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** виновно не изпълни възложената услуга или част от нея съгласно сроковете, заложи в договора, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета) на сто от стойността на неизпълнената част от договора, за всеки просрочен ден, но не повече от 10 (десет) на сто от цената по целия договор.

9.2. При забава в плащането **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета) на сто от конкретната дължима сума за всеки ден закъснение, но не повече от 10 (десет) на сто от стойността на конкретната дължима сума.

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

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

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

X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

10.1. Договорът се прекратява:

- а) по взаимно съгласие между страните, направено писмено;
- б) едностранно, с двуседмично писмено предизвестие, ако насрещната страна виновно не изпълнява свое задължение по договора.
- в) от страна на възложителя, при условията на чл. 43, ал. 4 от ЗОП, при изплащане на обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора, представляващи действително извършените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** разходи по сключване на договора.
- г) Възложителят прекратява едностранно сключения договор и при условията на чл. 19.5. от Общите условия към договорите по ОПАК, в случаите, в които:

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи” с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

- изпълнителят сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

- изпълнителят сключи договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ.

д) с пълно изпълнение на задълженията от двете страни по договора.

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

XI. ПРИЛОЖИМО ПРАВО

11.1 В случай на невъзможност за разрешаване на споровете по пътя на договарянето, то всички спорове ще се решат от компетентния български съд, съгласно действащото в Република България законодателство.

XII. ДРУГИ УСЛОВИЯ

12.1. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от страните.

12.2. Настоящият договор се изготви в три еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

12.3. Лица за контакт от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

Отговорен служител/лице за контакт от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по договора:

Светлозар Панов, ръководител на проекта и посланик за специални поръчения в дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС“;

адрес: МВНР-ЦУ, гр. София 1113, ул. „Александър Жендов“ № 2, ст. 509;

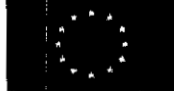
тел. 02/ 948-23-78; моб. тел. Заличено съгл. чл.
2 от ЗЗЛД

факс: 02/ 948-24-42;

ел. поща: Svetlozar.Panov@mfa.bg

12.4. Лица за контакт от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Тихомира Трифонова, ръководител на екип;
 адрес: гр. София 1202, ул. „Г. Раковски“ № 18;
 тел. 02/ 981-47-38;
 факс: 02/ 423-63-76;
 ел. поща: agency@strategma.bg;

Отговорен служител/лице за контакт от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора:
 Тихомира Трифонова, ръководител на екип от страна на „Агенция Стратегма“ ООД.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка.

Приложение № 3 – Ценова оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка;

Приложение № 4 – План-график

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

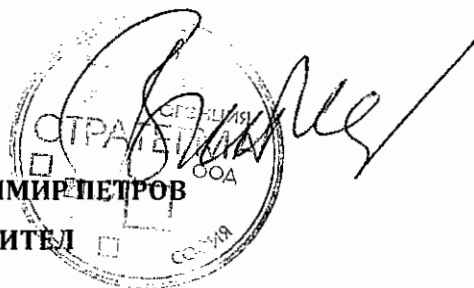
8/5/2015

X

СТОЯН ТОДОРОВ
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО
ПОДПИСАНИЯ ОРИГИНАЛ
ВЛАДИМИР ПЕТРОВ

УПРАВИТЕЛ



МИЛКА ПЕТРОВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ



Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

IV. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА

1.1. Предмет

Предметът на обществената поръчка включва предоставяне на консултантски услуги за извършване на анализ на организацията и функционирането на МВНР; разработване на модел за организационно оптимизиране, включително разработване на предложения за усъвършенстване на нормативната уредба и вътрешни нормативни актове; провеждане на обучение по разработените предложения за организационно оптимизиране, както и техническа помощ при организиране на обученията за проекта „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“, рег.№ 14-11-4/01.109.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

1.2. Цели

Общата цел на проекта е: Оптимизиране на структурата и осигуряване на организационно развитие и по-ефективно функциониране на администрацията на МВНР

Специфичните цели на проекта са:

1. Оптимизиране на структурата на администрацията на МВНР;
2. Подобряване на работните процеси за повишаване на ефективността и ефикасността;
3. Избягване на дублиращи се функции.

1.3. Ключови въпроси

Изпълнителят следва да работи в тясно сътрудничество с екипа за управление на проекта, формиран от Възложителя, като комуникацията ще се осъществява, във всеки момент, когато работата налага.

Основен фокус следва да бъде поставен върху практическата приложимост на изготвените предложения за усъвършенстване на организацията и функционирането на Министерство на външните работи.

Изпълнителят следва да осигури необходимата последователност и кохерентност при изпълнението на отделните задачи/етапи и да спазва стриктно сроковете за тяхното изпълнение.

1.4. Рискове при изпълнението

Участникът трябва да обоснове как планира да се справи с рисковете при изпълнение на задачите/етапите, включени в обхвата на поръчката. Възложителят е идентифицирал следните фактори, които могат да имат влияние върху изпълнението на проекта:

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- Необходимост от съгласуване на паралелно изпълнявани мерки, свързани с функционирането на МВНР;
- Значителна натовареност на служителите на Възложителя и структурите, обект на анализ;
- Необходимост от отчитане на спецификата на организационния модел на МВНР при прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация (ЕМПФАДА);
- Необходимата информация може да не е актуална, налична или да не е в необходимия за целите на анализа формат;
- Ниска степен на съдействие и/или интерес от страна на заинтересованите страни при извършване на анализа на организацията и функционирането на МВНР и/или при формулиране на предложения за организационно развитие на МВНР.

В офертата си участникът може да идентифицира и други потенциални рискове, за които следва да предложи съответните мерки за управление.

2. ОБХВАТ НА РАБОТАТА

2.1. Описание

Основната цел на настоящото проектно решение е създаване на условия за подобряване на ефективността на МВНР чрез стимулиране на модернизацията на организацията и функционирането на неговата администрация. Оптимизирането на структурата на МВНР за избягване на дублиращи се функции и подобряване координацията в рамките на министерството, както и взаимодействието на МВНР с другите органи и структурни звена при осъществяване на неговата функция, ще подобри ефективността на МВНР и ще има мултиплициращ ефект както върху администрацията, така и върху бизнеса и гражданите. Чрез планираното провеждане на функционален анализ, основна дейност за последващите дейности по проекта, чрез прилагане на изготвената Единна методология за извършване на функционални анализи, проектното предложение допринася за постигане устойчивост на вече постигнатите резултати от изпълнението на проекти, финансирани в рамките на Приоритет I „Добро управление“, Подприоритет 1.1. „Ефективна структура на държавната администрация“ на ОПАК.

Услугите, предмет на поръчката включват изпълнение на задачите, част от дейностите по проекта, които са описани по-долу, както и експертна подкрепа на екипа за управление на проекта, формиран от МВНР. Задачите, определени в техническата спецификация са включени в обхвата на дейност 2, дейност 3, дейност 4 и дейност 5 от проекта „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ рег.№ 14-11-4/01.09.2014 г. и са специфицирани като дейности със същите номера.

Функционалният анализ е подход за оценка на състоянието и потенциала за развитие чрез изчерпателно изследване на процедурите, организацията и ресурсите за

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

осъществяване на управленски функции в проучваните административни структури. Той се прилага както за планиране на общи или секторни политики за развитие, разработване на оперативни планове, така и за текущ мониторинг на ефективността на изпълнението.

При провеждане на функционалния анализ е предвидено участието на служители на МВНР, с цел осигуряване на включване/ангажираност на служителите към процеса на анализ, въз основа на който ще бъдат изготвени препоръки и мерки, които пряко ще се отразят на дейностите, изпълнявани от служителите.

Изпълнителят трябва да изпълни посочените дейности в тясна координация и сътрудничество с екипа за управление на проекта от страна на МВНР.

2.2. Конкретни дейности

Конкретните дейности следват логиката и номерация на проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерство на външните работи” с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет”.

Дейност 2: Извършване на функционален анализ в администрацията на МВНР чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация (ЕМПФАДА)

Изпълнителят трябва да осигури цялостната организация на провеждането на функционалния анализ, включително събиране и анализ на информацията, необходима за изпълнението на задачата.

Тази дейност е основна за постигане на целите на проекта. Тя се състои в извършване на подробен функционален анализ на отговорностите и капацитета, оценка на дейностите и работните процеси, числеността на служителите спрямо функциите и дейностите, които изпълнява административната структура, чрез прилагане на ЕМПФАДА и на Наръчника за прилагане на ЕМПФАДА, които определят общата рамка на приложимите методи за извършване на функционален анализ, използването на които зависи от спецификата на конкретната административна структура.

Изпълнението на дейността е отговорност на външния изпълнител, чиято работа ще бъде координирана с екипа за управление на проекта и съдействието на постоянния секретар на МВНР. Екипът на Изпълнителя трябва да работи съвместно с Екипа на МВНР, като съгласува действията си с Ръководителя на екипа по проекта.

Изготвянето на Функционален анализ на МВНР трябва да следва основните етапи на *Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация (ЕМПФАДА)*. В техническата оферта кандидатите следва да представят предложение за методология за изпълнение на проекта, която трябва да отчита спецификата на организационния модел на МВНР при прилагането на ЕМПФАДА и да включва комбинирано използване на обосновани методи, осигуряващи професионалното извършване на функционалния анализ на МВНР. Кандидатите трябва да предложат и

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи” с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

съответните техники и инструменти, които планират да използват за ефективното изпълнение на функционалния анализ на МВНР.

Извършването на функционален анализ на МВНР чрез прилагане на Единната методология за функционален анализ ще включва следните етапи:

- Планиране и подготовка на функционалния анализ;
- Провеждане на функционалния анализ;
- Анализ на данните и приключване на функционалния анализ;
- Наблюдение и мониторинг на изпълнението на анализа.

1. Планиране и подготовка на функционалния анализ. Акцентът на анализа следва да бъде насочен върху релевантността на нормативната уредба, функциите и организационното структуриране, ефективността и ефикасността на администрацията.

Етапът включва планиране на провеждането на функционалния анализ, както и фокусиране на методологията за изготвяне на функционален анализ в съответствие с идентифицираните цели и управленски нужди на МВНР. На този етап следва да бъде уточнен акцентът на анализа и да се изготви рамка за анализ на събраната информация, индикатори за оценка на състоянието, както и актуализиран график на проекта. От особена важност в този етап е идентифицирането на конкретните управленски нужди, които обуславят и целите на функционалния анализ. За изпълнение на функционалния анализ трябва да бъдат изготвени всички необходими методически инструменти за провеждане на планираните проучвания, които ще включват най-малко документално проучване (включително на правната рамка), анкетно проучване, интервюта и фокус групи.

За изпълнението на този етап Изпълнителят трябва да предложи проект на комуникационната схема, който при реализацията на етапа ще се съгласува с ръководителя на проекта.

2. Провеждането на анализа ще се състои от:

- 2.1. Преглед на законодателството, регламентиращо структурата и дейността на МВНР;
- 2.2. Идентифициране, групиране и анализ на правомощията и отговорностите на структурните звена на МВНР;
- 2.3. Преглед на организационно-управленския модел на МВНР;
- 2.4. Анализ на текущото състояние;
- 2.5. Изготвяне на препоръки за подобрене:

2.5.1. Изготвяне на препоръки и план за организационното структуриране на администрацията;

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



2.5.2. Изготвяне на препоръки и план за подобряване на ефективността от дейността на администрацията;

2.5.3. Изготвяне на препоръки и план за подобряване на ефикасността и икономичността;

2.5.4. Изготвяне на препоръки за извеждане извън администрацията на нетипични функции, премахване на излишни и дублиращи се функции;

В рамките на този етап трябва да бъдат проведени проучвания във всички структурни звена на централното управление на МВнР (при необходимост на ДИ, ДКИ и ЗП) за събиране и документиране на информацията, необходима за изготвянето на анализите, свързани с текущото състояние и възможностите за подобряване на релевантността, ефективността и ефикасността на системата.

В своето предложение Изпълнителят следва да посочи методите за провеждането на функционалния анализ, като те трябва да включват най-малко следните:

- описание на организацията и изпълняваните функции;
- преглед и анализ на документи, описващи организацията, функциите, вътрешните и външните функционални връзки на МВнР;
- интервюта и/или фокус-групи с представители на структурните звена на МВнР;
- проучване относно релевантността, ефективността и ефикасността на функционирането на МВнР.

Цялата информация, свързана с изпълнението на функционалния анализ трябва да бъде надлежно документирана и класифицирана, така че да може ефективно да бъде използвана при последващите анализи.

3. Анализ на данните и приключване на функционалния анализ: в рамките на тази дейност ще бъдат:

3.1. Дефиниране на приоритетни области и предложения за подобрене;

3.2. Изготвяне на план за действие;

3.3. Провеждане на кръгла маса със заинтересованите страни за обсъждане резултатите от анализа.

3.4. Изготвяне на доклад за извършения функционален анализ.

Изпълнителят трябва да идентифицира наличието на дублиращи се функции, частично припокриващи се функции или случаи, при които организационното обособяване на вътрешни звена (дирекции, отдели, сектори и други) разделя необосновано изпълнението на една функция.

В анализа изпълнителят трябва да покаже наличие или липса на функции на вътрешните звена от общата администрация, които са присъщи на специализираната – и обратно.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи” с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- 4. Наблюдение и мониторинг на изпълнението на анализа:** Наблюдението и прегледите на изпълнението на изготвения план за действие е логичното продължение на функционалния анализ и представлява гаранция за устойчивост на постигнатите резултати. **Наблюдението на изпълнението на плана за действие ще се извършва от длъжностни лица, определени от министъра, които ще бъдат задължени да му представят периодични доклади.**

В техническата оферта, кандидатите следва да представят организацията и етапите за изпълнение на задачата, включително съответните подходи за планиране, провеждане и приключване на функционалния анализ. Изпълнителят следва да предложи механизъм за ефективна комуникация с Екипа за изпълнение на проекта и представителите на целевата група.

Дейност 3: Изготвяне на мерки за оптимизация на администрацията и работните процеси в МВнР

Тази дейност включва изготвянето на съответни препоръки, резултатите от извършения анализ на съществуващите методологии, процедури и вътрешни правила и текущото състояние на процесите, както и на нивото на организираност, ефикасност, обмен на информация, наличието на дублирани операции. Дейността следва да се изпълни на основата на осъществения преглед на процесите във всички дирекции и други структурни звена в ЦУ на МВнР. За дирекция „Консулски отношения“ на МВнР ще се ползват резултатите от Дейност 3: „Извършване на анализ на процесите във връзка с предоставянето на електронни консулски услуги и оптимизиране на дейностите по административно обслужване в Дирекция „Консулски отношения на МВнР“, предвидена по изпълняван проект „е-консулски услуги“, рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се реализира с финансовата подкрепа на ОПАК.

Дейността следва да включва основните стъпки:

1. Анализ на работните процеси и координацията в системата на МВнР - ще бъдат изследвани съществуващите методологии и вътрешни правила и текущото състояние на процесите в администрацията;
2. Изготвяне на писмени препоръки и мерки за организационни промени, свързани с оптимизацията на работните процеси.
3. Предлагање, въз основа на анализа, на обосновани конкретни текстове за промяна в нормативната уредба на МВнР, които да подобрят използването на човешките ресурси чрез оптимизиране на работните процеси.
4. Подготовка на предложения за оптимизиране на работното време. Препоръките следва да водят до опростяване на работните процеси чрез отчитане натовареността на отделните звена, както и до по-ефективно разпределение на числеността им спрямо натовареността на служителите по отношение на функциите им и участието в процесите.

Изпълнителят следва въз основа на анализа да препоръча организационни промени, които да подобрят използването на човешките ресурси чрез оптимизиране на работните процеси и да намалят излишните разходи на работно време. Препоръките следва да водят до опростяване отчитането на натовареността на отделните звена,

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



както и до по-ефективно разпределение на числеността на спрямо натовареността на служителите спрямо функциите и процесите.

Дейност 4: Актуализиране на нормативни и стратегически документи във връзка с оптимизиране на структурата и подобряване на работните процеси

Въз основа на постигнатите резултати от Дейност 2 и Дейност 3 ще се осъществят мерки за изпълнение на препоръките и плана за организационно структуриране на администрацията. Консултантът следва да отрази предложените мерки в нормативни документи на МВНР, като изготви проекти на предложения за промени в устройствения правилник, длъжностното разписание, методологиите, процедурите, вътрешните правила и заповеди за работните процеси, където е необходимо. При необходимост обосновано и съгласувано с ръководителя на проекта, консултантът следва да подготви предложения за актуализиране структурата и формата на програмния бюджет и вътрешните правила и процедури за организация на бюджетния процес.

На базата на предходните дейности Консултантът следва да разработи проект на нов стратегически документ – пътна карта за изпълнение на препоръките и включване на предложенията в бюджетните прогнози на МВНР. За разработване на Пътната карта Консултантът следва да се съобрази с Методологията за стратегическо планиране, одобрена на заседание на Съвета за административната реформа, проведено на 28 април 2010 г.

Дейност 5: Провеждане на съпътстващи обучения за администрацията на МВНР

Дейността е с фокус върху практическото реализиране на резултатите от проекта и е насочена към обучението на достатъчен служители от администрацията за прилагане на мерките за оптимизация. Проектът предвижда обучението да се отнася най-вече до служителите, обвързани с управлението на човешките ресурси, планирането и управлението на финансовите ресурси и осъществяване на вътрешния контрол. Изпълнителят следва да предложи в своето предложение подходящия баланс между теоретичните и практическите занимания.

За провеждането на теоретичните занимания Изпълнителят трябва да изработи насоки за работа с новите нормативни документи. Практическите занимания да предвиждат упражнение за работа на място върху реални казуси.

Обученията трябва да допринесат за запознаване на служителите от министерството с предимствата на новите методи за работни процеси, както и със стандартите, внедрени и работещи в други административни единици.

Програмата трябва да включва и преглед на функционалния анализ, като той да бъде представен по достъпен начин, със специално внимание върху наблюдението на изпълнението на плана за действие, което ще се извършва от длъжностни лица, определени от министъра на външните работи, които ще бъдат задължени да му представят доклади.

Обученията ще се проведат в рамките на 3 дни и ще обхванат поне 30 служителя.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



3. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Изпълнителят следва да постигне следните основни резултати от изпълнението на обществената поръчка:

- Извършен функционален анализ с препоръки и план за организационното структуриране, подобряване на ефективността и подобряване на ефикасността и икономичността, **включващ:**
 - Дефинирани приоритетни области и предложения за подобрене;
 - Изготвяне на план за действие;
 - Изготвяне на доклад за извършения функционален анализ;
 - Извършен преглед на организационно-управленския модел на министерството;
- Изготвено изследване на работните процеси, включващо:
 - Анализ на текущото състояние на процесите в МВНР;
 - Преглед и анализ на съществуващите методологии, процедури и вътрешни правила;
 - Изготвени препоръки и мерки за организационни промени, свързани с оптимизацията на работните процеси;
- Организирана кръгла маса за заинтересованите страни, свързани с извършвания функционален анализ;
- Актуализиране на устройствения правилник, длъжностното разписание, методологиите, процедурите, вътрешните правила и заповеди за работните процеси;
- Пътна карта за изпълнение на препоръките и включване на предложенията в бюджетните прогнози на МВНР;
- Изработена програма за обучение;
- Изработени материали за обучения;
- Обучени поне 30 служители от МВНР за прилагане на мерките за оптимизация;

4. ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Кандидатите следва да осигурят екип за изпълнение на описаните дейности, отговарящ на минималните изисквания, определени в публичната покана и документацията.

В техническото си предложение всеки участник следва да опише ясно и детайлно разпределението на отговорностите и задачите на експертите по задачи/етапи и резултати и ангажираността им в човекодни в периода на изпълнение, както и предвидените механизми за координация и контрол в екипа.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи” с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Всеки участник, в зависимост от предложената организация за изпълнение на поръчката може да предложи и допълнителни експерти, като посочи техния брой, квалификация, както и в изпълнението на кои задачи/етапи ще участват, включително планираната заетост. За допълнителните експерти не се прилагат автобиографии.

5. ВРЕМЕНА РАМКА И ЛОГИСТИКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

5.1. Място на изпълнение

Територията на Република България.

5.2. Период на изпълнение

Изпълнението на определените задачи трябва да бъде подходящо разположено във времето, така че да осигурява възможност за ефективно провеждане на консултативните процедури, свързани с изпълнението на определените задачи. Периодът за изпълнение на поръчката е до 5 (пет) месеца от датата на сключване на договор с избрания изпълнител, но не по-късно от 30.09.2015 г.

В техническото предложение кандидатите следва да представят детайлен индикативен график за изпълнение на задачите и етапите на обществената поръчка.

Приложение към т. 5.2:

График за изпълнение на проект **„Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“**, съгласно проектното предложение:

Дейност	1 шестмесечие						2 шестмесечие						Месец 13
	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10	Месец 11	Месец 12	
Дейност 1: Дейности за организация и управление на проекта													
Дейност 2: Извършване на функционален анализ на МВНР													
Дейност 3: Изготвяне на мерки за оптимизация на администрацията и работните процеси в МВНР;													

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Дейност	1 шестмесечие						2 шестмесечие						Месец 13
	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10	Месец 11	Месец 12	
Дейност 4: Актуализиране на нормативни и стратегически документи във връзка с оптимизиране на структурата и подобряване на работните процеси													
Дейност 5 Провеждане на сълътстващи обучения за администрация на МВнР;													
Дейност 6: Информация и публичност													

6. ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

за Дейност 2:

- Извършен функционален анализ с препоръки и план за организационното структуриране, подобряване на ефективността и подобряване на ефикасността и икономичността, включващ:
 - Дефинирани приоритетни области и предложения за подобрене;
 - Изготвяне на план за действие;
 - Изготвяне на доклад за извършения функционален анализ;
 - Извършен преглед на организационно-управленския модел на МВнР;

за Дейност 3:

- Доклад за извършеното изследване на работните процеси, включващ:
 - Анализ на текущото състояние на процесите в МвнР;
 - Преглед и анализ на съществуващите методологии, процедури и вътрешни правила;
 - Изготвени препоръки и мерки за организационни промени, свързани с оптимизацията на работните процеси
- Организирана кръгла маса за заинтересованите страни, свързани с извършвания функционален анализ

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

**за Дейност 4:**

- Актуализиране на Закона за дипломатическата служба, устройствения правилник, длъжностното разписание, методологиите, процедурите, вътрешните правила и заповеди за работните процеси;
- Пътна карта за изпълнение на препоръките и включване на предложенията в бюджетните прогнози на МВНР.

за Дейност 5:

- Изработена програма за обучение
- Изработени материали за обучения
- Обучени поне 30 служители от администрацията на МВНР за прилагане на мерките за оптимизация

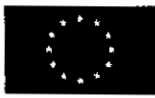
7. СЪДЪРЖАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКАТА ОФЕРТА

Изхождайки от базовата информация, представена в настоящата техническа спецификация, участниците следва да представят техническите си оферти по начин, който да е съобразен с изискванията на Възложителя, включително и изложеното в Методиката за комплексна оценка на офертите.

Техническото предложение следва да бъде структурирано както следва:

- **общ подход за изпълнение на поръчката**, включващ:
 - *стратегия*, която представя разбирането на участника за предмета на поръчката и предложения подход за нейното изпълнение, с оглед постигане целите на проекта;
 - *методология*, която отчита спецификата на организационния модел на МВНР при прилагането на ЕМПФАДА и включва логически обвързана комбинация от научнообосновани методи, осигуряващи професионалното извършване на функционалния анализ и представя последователността на процеса на изпълнение, така че да гарантира постигането на очакваните резултати.
 - *техники и инструменти*, които следва да бъдат в съответствие с предложените методи и да осигуряват тяхното ефективно прилагане.
 - *организация на изпълнението*, представяща начина, по който участника предвижда да организира работата по изпълнението на поръчката.
- **описание на всяка дейност** за изпълнение на поръчката, което следва да включва:
 - описание на дейността и етапите за нейното изпълнение, вкл. конкретните методи и действия, които ще бъде използвани при изпълнението на всеки от етапите, с оглед изискванията, определени в техническата спецификация;

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“ с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- мерки за управление и вътрешен контрол на екипа, вкл. мерки за управление на рискове и за осигуряване на качеството при изпълнението;
- механизъм за комуникация с екипа за управление на проекта и с работната група;
- разпределение на ресурсите и заетостта на експертите при изпълнение на отделните задачи/етапи.
- **график за изпълнение на поръчката**, който следва да включва:
 - обща продължителност на изпълнението на предвидените задачи/етапи, която трябва да бъде съобразена с определения срок за изпълнение на поръчката;
 - продължителност на изпълнението на всяка задача/етап, която трябва да бъде съобразена със сложността и обема на работата, така че да осигурява постигането на очакваните резултати;
 - последователност на изпълнението на всяка дейност/етап, която трябва да съответства на техническата спецификация и предложената методология, с оглед постигането на очакваните резултати;
 - ключови дати за представяне на резултатите от изпълнението на всяка задача/етап.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи” с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в процедура по реда на Глава пета от ЗОП с предмет:
**„Консултантска услуга за изпълнение на дейности 2, 3, 4 и 5 на проект
 „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на
 администрацията на Министерството на външните работи“**

ДО: **МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ (МВНР),**
 България, София, ул. „Александър Желдов“ № 2
 (наименование и адрес на възложителя)

От: **Агенция СТРАТЕГМА ООД**
 (наименование на участника)

с адрес: гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 18,
 тел.: (+359 2) 981 47 38, факс: (+359 2) 423 63 76, e-mail: agency@strategma.bg
 регистриран по ф.д. № 21190 / 1995 г. по описа на СГС съд,
 Булстат / ЕИК: 121026679,

Дата и място на регистрация по ДДС: 28.01.2000 г., София – BG 121026679

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас поръчка за избор на изпълнител по реда на Глава пета от ЗОП с предмет:

**„Консултантска услуга за изпълнение на дейности 2, 3, 4 и 5 на проект
 „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на
 администрацията на Министерството на външните работи“**

Поемаме ангажимент да изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, посочени в Техническата спецификация на настоящата поръчка.

Приемаме да изпълним поръчката в пълно съответствие с Техническата спецификация, Действащото законодателство в Република България и изискванията на УО на ОПАК.

1. Срок за изпълнение на поръчката

Срокът за изпълнение на настоящата поръчка е пет месеца от датата на подписване на договора, но не по-късно от **30.09.2015 г.**

2. Организация, подход и методи за изпълнение на услугата

Описват се подробно организацията на работата, методите, начините и подходите за изпълнение на дейностите, съгласно техническата спецификация, със съответното обосноваване и ресурсна обезпеченост за изпълнението им.

Силвия Георгиева
 председател на
 „Дай в Консулт“ АД

Съдържание

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОРЪЧКАТА 5

1.	Наименование	5
2.	Възложител	5
3.	Цели на поръчката	5
4.	Обект на поръчката	5
5.	Целеви групи	5
6.	Основни дейности и очаквани резултати	6
7.	Срок и място за изпълнение	7

II. ОБЩ ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА 8

1.	Стратегия за изпълнение на поръчката	8
1.1.	Нашето разбиране за предмета на поръчката	8
1.2.	Общ подход за изпълнение на поръчката	11
1.3.	Нормативна уредба и стратегическа рамка за изпълнение на функционалния анализ на МВнР	13
2.	Методология за изпълнение на поръчката	15
3.	Техники и инструменти	23
4.	Организация на изпълнението	25
4.1.	Общо управление на изпълнението, мерки за вътрешен контрол и осигуряване на качеството	25
4.2.	Екип за изпълнение на поръчката	28
5.	Мерки за управление на рисковете	35
5.1.	Обща стратегия за управление на рисковете	35
5.2.	План за управление на риска	36
6.	Механизъм за комуникация	43
6.1.	Електронна поща	43
6.2.	Работни срещи/заседания	44

III. ОПИСАНИЕ НА ВСЯКА ДЕЙНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА 45

1.	Обща рамка на изпълнението на поръчката	45
2.	Описание на Дейност 2	47
2.1.	Общо описание на дейност 2 и етапите за нейното изпълнение	47
2.2.	Детайлно описание на етап 2.1	49
2.3.	Детайлно описание на етап 2.2	53
2.4.	Детайлно описание на етап 2.3	56
2.5.	Детайлно описание на етап 2.4	59
3.	Детайлно описание на Дейност 3	62
3.1.	Общо описание на дейност 3 и етапите за нейното изпълнение	62
3.2.	Детайлно описание на етап 3.1:	64

3.3.	Детайлно описание на етап 3.2.....	69
3.4.	Детайлно описание на етап 3.3:.....	71
3.5.	Детайлно описание на етап 3.4:.....	74
4.	Описание на Дейност 4.....	77
4.1.	Детайлно описание на Дейност 4 и поддейностите.....	77
4.2.	Детайлно описание на поддейност 4.1:.....	78
4.3.	Детайлно описание на поддейност 4.2:.....	81
5.	Описание на Дейност 5.....	84
5.1.	Детайлно описание на Дейност 5 и поддейностите.....	84
5.2.	Детайлно описание на поддейност 5.1:.....	85
5.3.	Детайлно описание на поддейност 5.2:.....	88
6.	Докладване и приемане на изпълнението.....	92
7.	Обобщение на разпределението на ресурсите.....	92
7.1.	Работна среда и оборудване.....	92
7.2.	Заетост на експертите при изпълнение на отделните дейности/етапи.....	93

IV. ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ..... 99

1.	Представеният график показва:.....	99
2.	Ключови дати за представяне на резултатите от изпълнението на всяка дейност/етап.....	101

Handwritten signature

Two handwritten signatures

Handwritten signature

**ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ТЕХНИЧЕСКАТА ОФЕРТА
И ПРИЛОЖЕНИЯТА КЪМ НЕЯ**

Настоящият документ и неговото съдържание, са собственост на **Агенция СТРАТЕГМА ООД** и не могат да бъдат използвани или третират за цели различни от определените в условията за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Консултантска услуга за изпълнение на дейности 2, 3, 4 и 5 на проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“**, с възложител **Министерството на външните работи**.

Техническата оферта и всички приложения към нея документи се считат за поверителни и не могат да бъдат разпространявани под каквато и да е форма, без писменото разрешение на **Агенция СТРАТЕГМА**.

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОРЪЧКАТА

Настоящото техническо предложение е подготвено от Агенция СТРАТЕГМА.

1. Наименование

„Консултантска услуга за изпълнение на дейности 2, 3, 4 и 5 на проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“

Проектът се реализира в изпълнение на приоритетна ос 1: „Добро управление“, подприоритет 1.1: „Ефективна структура на държавната администрация“. Бенефициент по проекта е Министерството на външните работи (МВнР).

2. Възложител

Министерството на външните работи (МВнР)

3. Цели на поръчката

Общата цел на поръчката е: **Оптимизиране на структурата и осигуряване на организационно развитие и по-ефективно функциониране на администрацията на МВнР.**

Специфичните цели на поръчката са:

1. Оптимизиране на структурата на администрацията на МВнР;
2. Подобряване на работните процеси за повишаване на ефективността и ефикасността;
3. Избягване на дублиращи се функции.

4. Обект на поръчката

Обектът на поръчката включва предоставяне на **услуги категория 11 „Консултантски услуги по управление и стопанска дейност“** съгласно номенклатурата на класификатора на обществените поръчки, код съгласно CPV: основен предмет **79411000** (Консултантски услуги по общо управление), **71620000** (Услуги, свързани с анализи), **79411100** (Консултантски услуги по развитие на стопанската дейност) и допълнителен CPV код: **80510000** (Услуги по специализирано обучение). Услугите, предмет на поръчката включват изпълнение на задачите, описани в Техническата спецификация. Дейностите, определени в Техническата спецификация са включени в обхвата на дейност 2, дейност 3, дейност 4 и дейност 5 от проекта „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“, с рег.№ 14-11-4/ 01.09.2014, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.

5. Целеви групи

Целевите групи на проекта са:

- Служителите в администрацията на МВнР - централно управление.

6. Основни дейности и очаквани резултати

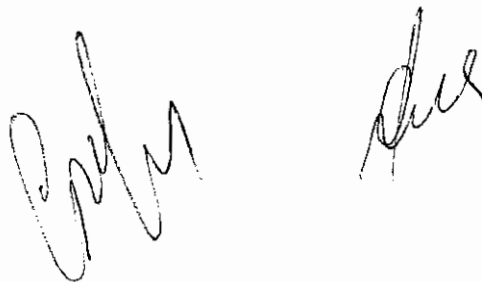
Дейност	Резултати
<p>Дейност 2:¹ „Извършване на функционален анализ в администрацията на МВнР чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация (ЕМПФАДА)”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Извършен функционален анализ с препоръки и план за организационното структуриране, подобряване на ефективността и подобряване на ефикасността и икономичността, включващ: <ul style="list-style-type: none"> • Дефинирани приоритетни области и предложения за подобрение; • Изготвяне на план за действие; • Изготвяне на доклад за извършения функционален анализ; • Извършен преглед на организационно-управленския модел на министерството. - Организирана кръгла маса за заинтересованите страни, свързани с извършвания функционален анализ.
<p>Дейност 3: „Изготвяне на мерки за оптимизация на администрацията и работните процеси в МВнР”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвено изследване на работните процеси, включващо: <ul style="list-style-type: none"> • Анализ на текущото състояние на процесите в МВнР; • Преглед и анализ на съществуващите методологии, процедури и вътрешни правила; • Изготвени препоръки и мерки за организационни промени, свързани с оптимизацията на работните процеси.
<p>Дейност 4: „Актуализиране на нормативни и стратегически документи във връзка с оптимизиране на структурата и подобряване на работните процеси ”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Актуализиран устройствен правилник, длъжностно разписание, методологии, процедури, вътрешни правила и заповеди за работните процеси; - Пътна карта за изпълнение на препоръките и включване на предложенията в бюджетните прогнози на МВнР.
<p>Дейност 5: „Провеждане на съпътстващи обучения за администрацията на МВнР”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проведено тридневно обучение; - Изработена програма за обучение; - Изработени материали за обучение; - Обучени поне 30 служители от МВнР за прилагане на мерките за оптимизация.

¹ Конкретните дейности следват логиката и номерация на проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерство на външните работи” с рег. № 14-11-4/01.09.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет”

7. Срок и място за изпълнение

Срокът за изпълнение на поръчката до 5 (пет) месеца от датата на сключване на договор с избрания изпълнител, но не по-късно от **30.09.2015 г.**

Мястото на изпълнение на поръчката е територията на Република България.



Информацията от стр. 8 до стр. 101 на Техническото предложение, неразделна част от Договор № 65/ОП-И/05.08.2015 г., не е публикувана в електронната преписка на обществената поръчка в профила на купувача на МВНР на основание чл. 33, ал. 4 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки.

Дейност/етап	Резултат	Ключова дата за представяне на резултат
подобряване на работните процеси	<p>работните процеси;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пътна карта за изпълнение на препоръките и включване на предложенията в бюджетните прогнози на МВнР. - Обратна връзка от работната група за изпълнението на Дейност 4; - представен доклад за изпълнението на Дейност 4. 	
Дейност 5: Провеждане на съпътстващи обучения за администрацията на МВнР	<ul style="list-style-type: none"> - Изработена програма за обучение; - Изработени материали за обучение; - Обучени поне 30 служители от администрацията на МВнР; - Представен доклад за изпълнението на Дейност 5 	15/09/2015
-	Доклад за изпълнението на дейностите по поръчката	15/09/2015

3. **В случай на участник - обединение** - ясно посочване на приноса на всеки от членовете на обединението, както и на разпределението на задачите и връзката между тях, и начин на комуникация между отделните членове на обединението.
4. **При наличие на подизпълнители** - ясно посочване на дейностите, които ще бъдат изпълнявани от подизпълнителите.
5. **Допълнителна информация.** Участникът може да представя всяка допълнителна информация, по своя преценка, която може да бъде необходима за изясняване на неговите предимства и недостатъци при реализацията на проекта.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с документацията на Възложителя и приложенията към нея.

Дата: 10.06.2015 г.

(Подпис и печат, когато има такъв;
Име, длъжност)
Владимир Петров,
управител на Агенция СТРАТЕГМА ООД

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в процедура по реда на Глава пета от ЗОП с предмет:

„Консултантска услуга за изпълнение на дейности 2, 3, 4 и 5 на проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“

ДО: **МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ (МВнР),**
България, София, ул. „Александър Жендов“ № 2
(наименование и адрес на възложителя)

От: **Агенция СТРАТЕГМА ООД**
(наименование на участника)

с адрес: гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 18,

тел.: (+359 2) 981 47 38, факс: (+359 2) 423 63 76, e-mail: agency@strategma.bg

регистриран по ф.д. № 21190 / 1995 г. по описа на СГС съд,

Булстат / ЕИК: 121026679,

Дата и място на регистрация по ДДС: 28.01.2000 г., София – BG 121026679

Разплащателна сметка:

банков код: **UNCRBGSF;**
банкова сметка: **BG31 UNCR 7630 1015 3884 07**
банка: **УНИКРЕДИТ БУЛБАНК**
град/клон/офис: **Централен**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с условията на поръчката, заявяваме, че желаем да участваме в обявената от Вас процедура по реда на Глава пета от ЗОП с предмет: **„Консултантска услуга за изпълнение на дейности 2, 3, 4 и 5 на проект „Подобряване на ефективността и оптимизиране на структурата на администрацията на Министерството на външните работи“**

във връзка с което Ви представяме нашата ценова оферта, както следва:

1. **Обща цена 103 950,00** (словом: сто и три хиляди деветстотин и петдесет) лв. без ДДС, съответно **124 740,00** (словом: сто двадесет и четири хиляди седемстотин и четиридесет) лв. с вкл. ДДС

2. Цена за извършване на **Дейност 2: „Извършване на функционален анализ в администрацията на МВнР“**, **58 600,00** (словом: петдесет и осем хиляди и шестстотин) лв. без ДДС, съответно **70 320,00** (словом: седемдесет хиляди триста и двадесет) лв. с вкл. ДДС

Ангелина

*Д-р Стоянов и партньорски
МТОО Така*

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

3. Цена за извършване на **Дейност 3**: „Изготвяне на мерки за оптимизация на администрацията и работните процеси в МВнР“ **24 900,00** (словом: двадесет и четири хиляди и деветстотин) лв. без ДДС, съответно **29 880,00** (словом: двадесет и девет хиляди осемстотин и осемдесет) лв. с вкл. ДДС.

4. Цена за извършване на **Дейност 4** „Актуализиране на нормативни и стратегически документи във връзка с оптимизиране на структурата и подобряване на работните процеси“ **16 300,00** (словом: шестнадесет хиляди и триста) лв. без ДДС, съответно **19 560,00** (словом: деветнадесет хиляди петстотин и шестдесет) лв. с вкл. ДДС.

5. Цена за извършване на **Дейност 5** „Провеждане на съпътстващи обучения за администрацията на МВнР“ **4 150,00** (словом: четири хиляди сто и петдесет) лв. без ДДС, съответно **4 980,00** (словом: четири хиляди деветстотин и осемдесет) лв. с вкл. ДДС.

Посочената цена включва всички разходи по изпълнение обекта на поръчката.

Посочената обща цена не подлежи на промяна през целия срок на действие на договора за изпълнение на поръчката.

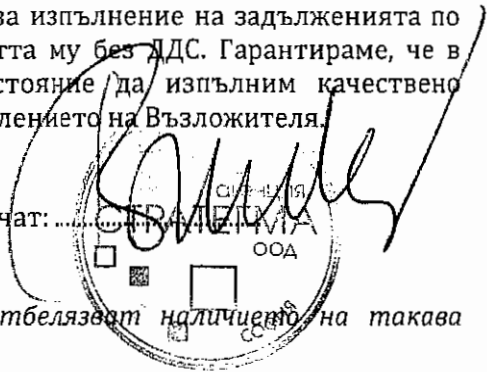
Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията на Възложителя.

Задължаваме се, ако нашата оферта бъде приета, да изпълним и предадем договорените дейности, съгласно сроковете и условията, залегнали в договора за изпълнение.

При условие, че бъдем избрани за изпълнител на поръчката, ние сме съгласни да подпишем и представим парична/банкова гаранция за изпълнение на задълженията по договора в размер на 3 % /три на сто/ от стойността му без ДДС. Гарантираме, че в рамките на офериранията по-горе цена сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с офертата ни и обявлението на Възложителя.

Дата: 10.06.2015 г.

Подпис и печат:



Забележка: Участниците, регистрирани по ДДС, отбелязват наличието на такава регистрация.

**Когато участник в процедурата е обединение, настоящия образец на ценово предложение се представя за обединението участник, като се попълва и подписва от лицето, което е упълномощено от членовете на обединението, съгласно договора за създаване на обединение /документа за упълномощаване на представляващ, подписан от участниците в обединението/.*

Приложение № 4 – План –график, представляващ част от
Приложение № 2 - Техническо предложение, неразделна част от Договор
№ 65/ОП-И/05.08.2015 г., не е публикуван в електронната преписка на
обществената поръчка в профила на купувача на МВнР на основание чл.
33, ал. 4 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки.