



СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ОФЕРТАТА

на СД „Систем Солюшун Къмпани“, с ЕИК/ЕГН 020889781

участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка, с предмет: „Изготвяне на анализи, проучвания и изследвания във връзка с въвеждане на акредитация за целите на нотификацията, съгласно Административен Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020 г.“

№	Съдържание	Брой страници	Вид на документите /оригинал или заверено копие/
1	Опис на представените документи – по образец Приложение № 1	2	Оригинал
2	Заявление за участие(ЕЕДОП)		
2.1.	ЕЕДОП - електронен вид, в двата формата PDF и XML	27	Оригинал
2.2.	Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;	-	неприложимо
2.3.	Документите по чл. 37, ал. 4 ППЗОП, когато е приложимо.	-	неприложимо
3	Оферта, съдържаща:		
3.1.	Техническо предложение		
а)	документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника	-	неприложимо
б)	Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя - Приложение № 3.	45	оригинал
в)	Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд - Приложение № 3.1 /чл.47, ал.3 от ЗОП/. - 2 бр.	2	оригинал
г)	Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор - Приложение № 3.2. - 2 бр.	2	оригинал
д)	Декларация за срока на валидност на офертата - Приложение № 3.3.	1	оригинал
е)	Декларация за ангажираност на предложените експерти - предоставя се в оригинал от всеки посочен експерт в екипа за изпълнение на участника съгласно Приложение № 3.4.		оригинал
е.1	Декларация за ангажираност на предложените експерти - Ръководител екип	1	оригинал
е.2	Декларация за ангажираност на предложените експерти -Експерт „Анализи“	1	оригинал
е.3	Декларация за ангажираност на предложените експерти -Експерт „Техническисътрудник“	1	оригинал



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

ИА БСА

ж)	Декларация за конфиденциалност (свободен формат)	1	оригинал
3.2.	Ценовото предложение - Приложение № 4 - в запечатаннепрозрачен плик/опаковка с надпис „Предлагани ценови параметри“	2	оригинал

Дата

Представяващ/упълномощено лице
(име и фамилия)

Подпис
(печат)

06, 01, 2019
Ганчо Ганчев





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Приложение № 3

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„БЪЛГАРСКА СЛУЖБА ЗА АКРЕДИТАЦИЯ“

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

ОТ: „Систем Солюшън Къмпани – Атанасови“ СД
(наименование на участника)

БУЛСТАТ/ЕИК: 020889781 със седалище и адрес на управление: гр. Хасково, ул. „Светлина“ №43, чрез законния му представител/пълномощник: Атанас Николаев Атанасов, ЕГН: 8210288489

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката в оферта за участие в отворена процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Изготвяне на анализи, проучвания и изследвания във връзка с въвеждане на акредитация за целите на нотификацията, съгласно Административен Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020 г.“**

I. Запознати сме с условията на процедурата и приемаме офертата ни да бъде разглеждана при разписаните правила и съобразно ЗОП и ППЗОП.

Разбираме и сме запознати с описанието на предмета на поръчката и спецификите на нейното изпълнение, като заявяваме, че ще спазваме всички изисквания на Възложителя в хода на изпълнение на поръчката и при прилагане на описаните в настоящото предложение условия на работа в нашата организация.

II. В случай, че бъдем избрани за изпълнители на обществената поръчка се ангажираме да я изпълним не по-късно от сроковете, предложени от нас, както и в съответствие с всички давани указания от Възложителя.

- **Срок за изпълнение: 90 дни (словом: деветдесет) календарни дни**, считано от момента на получаване на Възлагателно писмо – конкретни указания от страна на Възложителя.

III. Предлагаме следното техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка в съответствие с Техническата спецификация и утвърдената методика за оценка на офертите:

3.1. Предложеният от нас екип за изпълнение на поръчката и създадената организация с оглед предмета на възлагания договор е в състояние да изпълни поръчката в така посочения срок, което обосноваваме със следните конкретни **мерки за постигане на качество на изпълнението** на услугата: Съгласно Приложение За към Предложение за изпълнение на поръчката Програма със съдържание, съгласно техническата спецификация и съобразена с указанията от методиката за оценка (Раздел II.)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



3.2. Предлагаме да организираме и изпълним поръчката съгласно изискванията на Възложителя, като прилагам изискуемата **организация за изпълнение на поръчката:** Съгласно Приложение За към Предложение за изпълнение на поръчката Програма със съдържание, съгласно техническата спецификация и съобразена с указанията от методиката за оценка (Раздел I.)

(участникът представя своята програма със съдържание съгласно техническата спецификация и като е съобразил указанията от методиката за оценка)

Описаният по-горе механизъм/организация на работа ще прилагам при изпълнение на целия предмет на поръчката, в случай, че ни бъде възложен за изпълнение.

Дата

06/01/2019

Представяващ/упълномощено лице
(име и фамилия)

Атанас Атанасов

Подпис
(печат)





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Приложение За
към Предложение за изпълнение на поръчката

ПРОГРАМА
СЪС СЪДЪРЖАНИЕ, СЪГЛАСНО
ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ
И СЪОБРАЗЕНА С УКАЗАНИЯТА
ОТ МЕТОДИКАТА ЗА ОЦЕНКА

НА „СИСТЕМ СОЛЮШЪН КЪМПАНИ –
АТАНАСОВИ“ СД

за участие в открита процедура
за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Изготвяне на анализи, проучвания и изследвания във връзка с
въвеждане на акредитация за целите на нотификацията,
съгласно Административен Договор за директно предоставяне
на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма
„Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020 г.“



януари 2019 година



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Съдържание

ВЪВЕДЕНИЕ

4

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

5

1.1. Организация за изпълнение на всички дейности от предмета на поръчката, посочени в Техническата спецификация

5

Дейност 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност

6

Дейност 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи

15

1.2. Организация на работата на ключовия екип

23

1.3. Мерки за вътрешен контрол върху организацията на работа на екипа

29

1.4. Предпоставки за изпълнение в оферирания срок за изпълнение

33

II. МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

34

2.1. Мерки за изпълнение на всички необходими дейности от предмета на поръчката в рамките на оферирания срок

34

2.2. Мерки за постигане на качество на предоставяната услуга за всяка една от дейностите, дефинирани от Възложителя в техническата спецификация

40



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
И НОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
И НОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Списък на фигурите в текста

- Фигура 1: Етапи на изпълнение на Дейност 1.
Фигура 2: Етапи на изпълнение на Дейност 2.
Фигура 3: Начин на комуникация с Възложителя

Списък на таблиците в текста

- Таблица 1: Координационен механизъм за съгласуване
Таблица 2: Система за вътрешен контрол на качеството
Таблица 3: Разпределение на задачите между експертите от екипа
Таблица 4: План-график (по седмици)
Таблица 5: Методи за осигуряване на качеството на изпълнение



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящото Приложение За „Програма със съдържание, съгласно Техническата спецификация и съобразена с указанията от методиката за оценка“ е неделима част от Предложението за изпълнение на поръчката на „СИСТЕМ СОЛЮШЪН КЪМПАНИ – АТАНАСОВИ“ СД за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Изготвяне на анализи, проучвания и изследвания във връзка с въвеждане на акредитация за целите на нотификацията, съгласно Административен Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020 г.“ То е разработено, съгласно изискванията на Възложителя в свободен формат.

В рамките на настоящата обществена поръчка сме предвидили изпълнението на конкретните услуги, обособени в две под-дейности: 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност и 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи. Чрез изпълнението на поръчката ще постигнем резултатите, очаквани от Възложителя: изготвен анализ и разработена система от мерки, процедури и нормативни актове, даващи алгоритъма на новата дейност; проведени 5 броя семинарни обучения и дискусии на нотифицираните органи; обучени 50 експерти по акредитация за целите на нотификацията.

Настоящото приложение сме структурирани в 2 раздела, както следва:

I. Организация за изпълнение на поръчката, в която сме представили организацията за изпълнение на всички дейности от предмета на поръчката, посочени в Техническата спецификация, като към всяка дейност сме посочили конкретните задачи, чрез които ще се постигнат изискуемите резултати. Съобразили сме се с указанията на Възложителя, относно определението за „задача“ – „обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати“. Представили сме организацията на работа на ключовия екип; мерките за вътрешен контрол върху организацията на работа на екипа от експерти, с които гарантираме качествено изпълнение на поръчката. Извели сме предпоставките за изпълнение на оферирания срок за изпълнение и сме направили обосновка за спазването му, което ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

II. Мерки за постигане на качество на изпълнението, е разделът, който обхваща предложените от нас конкретни мерки, които ще прилагаме в процеса на работата си и с които обосноваваме възможностите си да успеем да изпълним всички необходими дейности, от предмета на поръчката в рамките на оферирания от нас срок. Посочили сме и конкретни мерки за постигане на качество на предоставяната услуга за всяка една от дейностите, дефинирани от Възложителя в техническата спецификация. За всички мерки сме разгледали приложимостта им и сме посочили резултатите от тях; описали сме конкретните ангажименти на членовете от екипа за изпълнение. При определянето на мерките сме се съобразили с указанията на Възложителя, относно определението за „мерки за постигане на качеството“ – „конкретно разписани от участника действия/дейности, които са свързани с някоя от дейностите от предмета на поръчката и могат да се отнасят до: работата на ангажираните експерти, осъществяване на контрол върху изпълнението“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1.1. Организация за изпълнение на всички дейности от предмета на поръчката, посочени в Техническата спецификация

Дейност 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност

Разбиране на Участника за изпълнение на дейността

Цел на дейността:

- Подготовка на ИА БСА за въвеждане на нова услуга - акредитация за целите на нотификацията

Обхват на дейността, съгл. ТС:

Според предоставената информация в ТС от Изпълнителя се очаква да изготви задълбочен анализ, който съдържа следните индикативни елементи: обща част, нормативна рамка, национален контекст, място и роля на ИА БСА, резултати от проведено поучване на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност, вкл. анализ за нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС. Разработване на система от мерки, процедури и нормативни актове при въвеждане на дейност по акредитация за целите на нотификацията.

Методи на изпълнение на Дейност 1:

Избраните методи и инструменти от нас са съобразени със спецификата на дейността. За постигане на крайните резултати в съответствие с изискванията на Възложителя, ще прилагаме в процеса на работа следните методи:

■ Методи за събиране на информация

За изпълнение на поръчката ще бъдат използвани качествени и количествени методи, техники и инструменти за събиране на данни за извършване на анализ. За целите на анализа ще бъдат събрани първични и вторични данни. Събирането на първичните данни включва систематично наблюдение на конкретни количествени данни, докато вторичните 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, които ще бъдат използвани, могат да бъдат разделени най-общо в две основни категории - качествени и количествени, както е описано по-долу:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



Количествени методи. Количествени методи ще бъдат използвани 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. Количествените методи се използват за извеждане на преки данни, които са статистически достоверни.

Качествени методи. Качествени методи ще се използват за събиране на косвени данни и оценка на косвените резултати като например идентифициране на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност и др. 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. При провеждането на анализите 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, ще бъдат използвани следните основни методи, техники и инструменти:

Преглед и анализ на информация и нормативни документи.

Този метод е началната фаза на всеки оценъчен процес, като по същество представлява обработване и анализ на документи и информация и нормативни актове. Цялата налична информация и документация, свързана с анализа, обект на настоящата поръчка, ще бъде събрана и анализирана, документалните единици и техните източници, като индикативно документацията (изходни данни) включва:

- Законоворегулираната област за целите на нотификацията - БДС EN ISO/IEC 17065:2012;
- Ръководство на Европейската организация за акредитация EA-2/17 INF:2014 „EA Document on Accreditation For Notiflcation Purposes“ и др.
- Директива 2006/42/EC Machinery и нейната връзка с ДИРЕКТИВА 2014/35/EC и 2014/30/EU Electromagnetic compatibility;
- Директива Медицински изделия 93/42 ЕЕС Регламент на Европейския парламент и на Съвета за медицинските изделия и за изменение на Директива 2001/83/EO, Регламент (EO) № 178/2002 и Регламент (EO) № 1223/2009;
- Други: 2010/35/EU Transportable pressure equipment; 2014/68/EU Pressure equipment; 2014/33/EU Lifts;

Методът анализ на документи предхожда всички останали аналитични и оценъчни методи, които ще се прилагат. Резултатите от анализа на документите са съществен източник на оценъчните заключения, като наред с това са и инструмент за разработване на система от мерки, процедури и нормативни актове за въвеждане на дейност по акредитация за целите на нотификацията.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Handwritten mark

Анкетни проучвания

Анкетните проучвания са свързани с разработването на структурирани въпросници за избраната група – органи за оценка на съответствието (ООС). Анкетата като метод ще даде възможност за събере повече данни, в стандартизирана форма. Този подход ще осигури по-голяма база данни, достатъчни за статистически описателни цели, с цел да се потвърди разбирането за аналитичните въпроси. Анкетните карти могат да съдържат два типа въпроси: затворени и отворени. На база резултатите от анкетните проучвания могат да се направят количествени оценки за целите на анализа за нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС.

Стандартизирани интервюта

Предвижда се да бъдат проведени стандартизирани интервюта с представители на Възложителя и идентифицирани, в процеса на работа, ООС с цел събиране на информация. Интервюто е широко използван интерактивен социологически метод от рода на качествените методи, които при определени условия за структурирането и провеждането на интервюто могат да доведат до количествени и значими резултати. Той е основен вид интерактивен метод на оценка и анализ. Целта на интервютата ще бъде да се добие допълнителна задълбочена информация, до която е невъзможно да се достигне чрез документалния анализ на официалните източници. Поради своя личностен и интерактивен характер интервютата позволяват трансфер на експертиза и информация между субекта и обекта на аналитичния процес. В процеса на анализа, методът на интервюто логически ще следва документалния анализ.

■ Методи за анализ на данни

Експертна оценка

Методът за оценка въз основа на експертно заключение ще бъде използван основно там, където липсват достатъчно данни или сигурност по отношение на качеството или достоверността на наличните данни. Обхватът на експертния анализ ще бъде съобразен с всички елементи и фактори, посочени в техническата спецификация. Това е предизвикателна задача, която изисква отлично планиране на дейностите и комбиниране на количествени и качествени анализи.

Обосновка на изпълнението на Дейност 1. (етапи и задачи)

Етапи на изпълнение на Дейност 1.

Изпълнението на Дейност 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност, ще премине през 5 основни етапа: Етап 1. Подготвителен; Етап 2. Аналитичен; Етап 3. Разработване на процедура; Етап 4. Съгласувателен; Етап 5. Заключителен. Всеки един етап е съставен от група задачи, които водят до постигане на планираните резултати. Чрез така дефинираните етапи се проследява логическата последователност на работния процес.



Етап 1. Подготвителен

- Задача 1.1. Разработване на структура на документите
- Задача 1.2. Подготовка на списък с необходими документи
- Задача 1.3. Провеждане на работна среща с Възложителя
- Задача 1.4. Проучване, обработване и систематизиране на информацията за целите на анализа

Етап 2. Аналитичен

- Задача 1.5. Проучване и анализ на нормативна рамка (европейски и национален контекст)
- Задача 1.6. Проучване на добри практики за оценка на съответствието по различните директиви
- Задача 1.7. Проучване на нуждите и потребностите на нотифициращите органи
- Задача 1.8. Дефиниране на мястото и ролята на ИА БСА за целите на нотификацията
- Задача 1.9. Изтовяне на анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност
- Задача 1.10. Изготвяне на анализ за нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС

Етап 3. Разработване на процедура

- Задача 1.11. Разработване на система от мерки, процедури и нормативни актове при въвеждане на дейност по акредитация за целите на нотификацията.
- Задача 1.12. Детайлно разписване на всички процедури и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура.

Етап 4. Съгласувателен

- Задача 1.13. Оформяне и окомплектоване на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове
- Задача 1.14. Предоставяне на Възложителя на изготвените документи
- Задача 1.15. Отразяване на коментари на Възложителя

Етап 5. Заключителен

- Задача 1.16. Предаване на окончателна версия на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове

Фигура 1: Етапи на изпълнение на Дейност 1.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
И НОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



Разпределение на ниво задача за Дейност 1.

Етап 1. Подготвителен

Задача	Описание на изпълнението	Отговорен експерт	Задълженията на отговорния експерт	Измерим резултат от изпълнение на задача
Задача 1.1. Разработване на структура на документите	<p>Като първа стъпка при изпълнение на дейността е съставяне на структура на анализа, който съгл. ТС, следва да съдържа следните индикативни елементи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обща част, • нормативна рамка, • национален контекст, • място и роля на ИА БСА; • резултати от проведено поучване на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност, вкл. анализ за нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС. <p>Участникът ще разработи структура за процедурите и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура, като е необходимо разработване на система от мерки, процедури и нормативни актове при въвеждане на дейност по акредитация за целите на нотификацията.</p>	Ръководител екип	Изготвяне на структура на документите, които предстои да бъдат изготвени в обхвата на Дейност 1., в съответствие с ТС и изискванията на Възложителя	Структура на документите
Задача 1.2.	В много кратки срокове,	Ръководител	Съставяне на списък	Подробен



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



Подготовка на списък с необходими документи	ще се анализира наличието на изходна информация и ще определи каква допълнителна информация ще е необходима за изпълнение на поръчката, както и методите, които ще бъдат приложени.	екип	с необходимите документи, на базата на които ще бъде изготвен анализа и система от мерки, процедури и нормативни актове при въвеждане на дейност по акредитация за целите на нотификацията.	списък с необходимата информация;
Задача 1.3. Провеждане на работна среща с Възложителя	Участникът предвижда провеждане на работна среща с Възложителя, като целта е да бъде обсъден детайлно обхватът нова за ИА БСА услуга - акредитация за целите на нотификацията. По време на срещата ще бъдат обсъдени и методите, които ще бъдат приложени при събиране на информация за целите на анализа.	Ръководител екип	Организиране и логистика на работната среща, уточняване на дата с Възложителя, информиране на експертите, подготовка на материалите за срещата и присъствен списък, осигуряване на протоколчик на срещата, проверка на изготвения протокол от срещата.	Протокол от работна среща
Задача 1.4. Проучване, обработване и систематизиране на информацията за целите на анализа	Събраната информация ще бъде систематизирана, описана и съхранявана от Участника в съответствие с приложимите процедури за управление на качеството и съхранение на записите. Информацията ще бъде проучена и групирана съобразно структурата на документите, които предстои да бъдат разработени (съгл. зад.1.1.).	Ръководител екип	Проучване, обработване и систематизиране на информацията, при необходимост идентифициране на необходимост от допълнителна информация, разпределение на информацията по групи и разпределението ѝ по експерти	Списък на източниците на систематизираната информация





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



Етап 2. Аналитичен

Задача	Описание на изпълнението	Отговорен експерт	Задълженията на отговорния експерт	Измерим резултат от изпълнение на задача
Задача 1.5. Проучване и анализ на нормативна рамка (европейски и национален контекст)	Ще бъде анализирана нормативна рамка (европейски и национален контекст) относно нотифициращите органи и тяхната дейност за акредитацията в областта на органите по сертификация на продукти, процеси и услуги. Адекватният анализ на приложимата нормативна уредба е от съществено значение за качествено изпълнение на дейността.	Експерт „Анализи“	Анализиране на нормативните документи на европейско и национално ниво и изготвяне на нормативната рамка, като част от окончателния документ – резултат от Дейност 1.	Нормативна рамка (част от окончателен документ-Анализ)
Задача 1.6. Проучване на добри практики за оценка на съответствието по различните директиви	Проучване и анализ на добрите практики за оценка на съответствието по различните директиви. Целта на проучването е да бъде събрана подробна информация за добрите практики на нотифицираните органи, която е необходима както при разработване на системата от мерки, процедури и нормативни актове, така и за изпълнението на Дейност 2.	Ръководител екип	Проучване на добри практики, релевантни към изпълнение на поръчката и изготвяне на презентация за целите на Дейност 2.	Презентация за добри практики
Задача 1.7. Проучване на нуждите и потребностите на нотифициращ	При извършване на проучването ще се приложат методите, уточнени с Възложителя при работна среща (задача 1.3.)	Ръководител екип	Ръководи целия процес по извършване на проучването	Проучване



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



Оперативна програма "Иновации и
конкурентоспособност"



ите органи				
Задача 1.8. Дефиниране на мястото и ролята на ИА БСА за целите на нотификацията	Изготвяне на подробно описание за функциите на ИА БСА като акредитиращ орган за целите на нотификацията	Експерт „Анализи“	Изследване на мястото и ролята на ИА БСА за целите на нотификацията и изготвяне на описание, като част от окончателния документ – резултат от Дейност 1.	Място и роля на ИА БСА (част от окончателен документ-Анализ)
Задача 1.9. Изготвяне на анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност	На база изпълнението на задача 1.7. и постигнатите резултати ще бъде изготвен подробен анализ на потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност	Експерт „Анализи“	Анализиране на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност и изготвяне на анализ - част от окончателния документ – резултат от Дейност 1.	Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност
Задача 1.10. Изготвяне на анализ за нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС	На база изпълнението на задача 1.7. и постигнатите резултати ще бъде изготвен анализ от какви обучения се нуждаят нотифицираните ООС.	Експерт „Анализи“	Анализиране на нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС и изготвяне на анализ - част от окончателния документ – резултат от Дейност 1.	Анализ за нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС

Етап 3. Разработване на процедура

Задача	Описание на изпълнението	Отговорен експерт	Задълженията на отговорния експерт	Измерим резултат от изпълнение на задача
Задача 1.11. Разработване на система от мерки, процедури и нормативни актове при въвеждане на дейност по акредитация	Ще се разработят съответните процедури и др. за целите на нотификацията, която ИА БСА ще използва за да въведе акредитацията за целите на нотификацията.	Експерт „Анализи“	Изготвяне на предложение за система от мерки, процедури и нормативни актове при въвеждане на дейност по акредитация за целите на нотификацията.	Система от мерки, процедури и нормативни актове при въвеждане на дейност по акредитация за целите на нотификацията



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

за целите на нотификацията.				та
Задача 1.12. Детайлно разписване на всички процедури и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура.	Ще се опише детайлно прилагането на процедурите и вътрешните правила, свързани с акредитацията за целите на нотификация.	Експерт „Анализи“	Описание на всички процедури и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура.	Разписани процедури и алгоритъм

Етап 4. Съгласувателен

Задача	Описание на изпълнението	Отговорен експерт	Задълженията на отговорния експерт	Измерим резултат от изпълнение на задача
Задача 1.13. Оформяне и окомплектоване на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове	Цялата събрата информация от предходните дейности ще бъде систематизирана, съгл. одобрената структура от Възложителя	Ръководител екип	Изготвяне на цялостен документ, стилистично и визуално оформяне, челна страница, съдържание, списък на таблиците, фигури, съкращения и др.	Анализ и система от мерки, процедури и нормативни актове, даващи алгоритъма на новата дейност
Задача 1.14. Предоставяне на Възложителя на изготвените документи	Изготвеният анализ и системата от мерки, процедури и нормативни актове, даващи алгоритъма на новата дейност се предоставят на Възложителя.	Ръководител екип	Внасяне на изготвените документи	Протокол за предаване на Възложителя
Задача 1.15. Отразяване на коментари на Възложителя	След получаване на коментари и забележки от страна на Възложителя (ако има такива), ще бъдат предприети корективни действия по анализ и системата от мерки, процедури и	Експерт „Анализи“	Проследяване и нанасяне на корекции, получени от Възложителя. Изготвяне на сравнителна таблица за отразяване/неотразяване на забележките на	Ревизирана версия на документите



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



	нормативни актове, даващи алгоритъма на новата дейност.		Възложителя и коментар за позицията на Изпълнителя
--	---	--	--

Етап 5. Заключителен

Задача	Описание на изпълнението	Отговорен експерт	Задълженията на отговорния експерт	Измерим резултат от изпълнение на задача
Задача 1.16. Предаване на окончателна версия на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове	Ревизираната версия на Анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове, даващи алгоритъма на новата дейност се предоставят отново на Възложителя.	Ръководител екип	Внасяне на изготвените документи	Протокол за предаване на Възложителя

Необходимите ресурси за изпълнение на Дейност 1.

За своевременно изпълнение на Дейност 1. в пълния обем ще бъдат използвани следните ресурси, необходими за цялостното изпълнение на задачите, включени в обхвата на дейността:

Човешки ресурси (експертни). Изпълнението на дейността е обезпечено, чрез изискуемите от Възложителя експерти които чрез своята експертиза ще осигурят качествено изпълнение на дейността. Основно в изпълнението на Дейност 1. са включени ръководител екип и експерт „Анализи“. Ако в процеса на работа възникне необходимост от допълнителна експертиза или подпомагане работата на експертите, то Консултантът ще осигури допълнителни експерти, които да подпомагат работата на основните експерти.

Логистика. В предложената организация за изпълнение на дейността е предвидено провеждането на работна среща с Възложителя (задача 1.3.), която е изключително важна във връзка с целия работен процес. Ръководителят на екипа ще осъществи цялостния процес по логистика за провеждане на работната среща, както с Възложителя, така и с експертите от негова страна.

Материали и информационни ресурси: Осигуряването на материали и информационни ресурси за изпълнението на дейността е от ключово значение. Участникът предвижда да осигури необходимите материали чрез он-лайн документи, проучвания, библиотеки, институции, собствена информационна база, информационна база на Възложителя – като разчита на оперативно взаимодействие.

Финансови ресурси. Участникът разполага и е планирал необходимите средства за финансово обезпечаване на договорните си дейности и взаимоотношенията с експертите, за



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



да осигури редовно и навременно заплащане на техните възнаграждения;

Технологично оборудване, включително софтуер. Участникът ще осигури адекватно техническо обезпечаване и оборудване за работа на експертите. Всички разходи за техническо оборудване и обезпечаване изпълнението, офис и поддръжка, административни, организационни услуги, експертен и технически персонал са за сметка на Участника.

Осигуряване на офиси. Участникът разполагат със съвременен офис с необходимото пространство за работа на експертите, с необходимото обзавеждане, оборудване, консумативи, за да се създадат нормални условия за работа на експертите и те да се съсредоточат върху основните си задължения. Всякакво оборудване, в т.ч. телефони, факс, компютри, принтери, скенери и т.н, което ще бъде необходимо за целите на изпълнение на настоящата дейност, ще е осигурено от Участника.

Резултат от Дейност 1.

- Изготвен анализ и разработена система от мерки, процедури и нормативни актове, даващи алгоритъма на новата дейност

Дейност 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи

Разбиране на Участника за изпълнение на дейността

Цел на дейността:

- провеждане на серия от обучения, насочени към нотифицираните органи.

Обхват на дейността, съгл. ТС:

Мероприятията ще включват дейности за обмен на добри практики за оценка на съответствието по различните директиви, включително и дискусии с практическа насоченост. Предвижда се да бъдат проведени 5 броя семинарни срещи – дискусии с обща продължителност 2 дни всяко и минимум 10 участника.

Примерни теми за обучение:

Ключово съдържание на директивите, обуславящи дейността, в т.ч.:

- Директива 2006/42/ЕС Machinery и нейната връзка с ДИРЕКТИВА 2014/35/ЕС и 2014/30/EU Electromagnetic compatibility- Едновременно прилагане на няколко директиви/регламент за един продукт;
- Директива Медицински изделия 93/42 ЕЕС Регламент на Европейския парламент и на Съвета за медицинските изделия и за изменение на Директива 2001/83/ЕО, Регламент (ЕО) № 178/2002 и Регламент (ЕО) № 1223/2009;
- Други: 2010/35/EU Transportable pressure equipment; 2014/68/EU Pressure equipment; 2014/33/EU Lifts;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

От Изпълнителя се очаква да осигури логистика при организирането и провеждането на всички семинарни обучения и дискусии.

Всички обучителни материали и документи, трябва да са разработени в съответствие с изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г., както и да съдържат името и логото на Възложителя. Единният наръчник може да бъде свален от следната интернет страница: (<https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>)

Методи на изпълнение на Дейност 2:

Избраните методи и инструменти от нас са съобразени със спецификата на дейността. За постигане на крайните резултати в съответствие с изискванията на Възложителя, ще прилагаме в процеса на работа следните методи:

■ Прилагане и спазване на изискванията „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г.

При изпълнение на дейността стриктно ще бъдат спазвани указанията, дадени в „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г., който представлява общ инструмент и източник на информация за задължителните изисквания за мерките по информация и комуникация на ЕС, начините и методите за тяхното изпълнение. С него ще бъде съобразено визуализирането на залата, информационните комплекти, както и всички материали, които предстои да бъдат изработени за обезпечаване на семинарните обучения и дискусии.

■ Методи за събиране на информация

Анкетни проучвания сред участниците

Анкетните проучвания са свързани с изследване степента на удовлетвореност на участниците в семинарните обучения и дискусиите. Анкетата като метод ще даде възможност за събиране на конкретни данни в стандартизирана форма.

Групови дискусии

Груповите дискусии ще бъдат използвани за извличане на нагласи и мнения по отношение на изследваната проблематика, както и за „напасване“ на различни гледни точки. Дискусиите, които може още да се квалифицират като своеобразен брейнсторминг ще послужат за изследване или генериране на хипотези и развиване на въпроси, които да бъдат използвани при разработване на крайните продукти от изпълнението на поръчката.



Обосновка на изпълнението на Дейност 2. (етапи и задачи)

Етапи на изпълнение на Дейност 2.

Изпълнението на Дейност 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи, ще премине през 3 основни етапа: Етап 1. Подготвителен; Етап 2. Изпълнение; Етап 3. Заключителен. Всеки един етап е съставен от група задачи, които водят до постигане на планираните резултати. Чрез така дефинираните етапи се проследява логическата последователност на работния процес.

Етап 1. Подготвителен

- Задача 2.1. Определяне на дати за провеждане
- Задача 2.2. Ангажиране на зала
- Задача 2.3. Определяне на теми
- Задача 2.4. Изготвяне на покана
- Задача 2.5. Изготвяне на програма
- Задача 2.6. Изготвяне на меню за обяд и асортимент за кафе-паузи
- Задача 2.7. Подготовка на материали
- Задача 2.8. Съгласуване с Възложителя
- Задача 2.9. Разпространение на покана
- Задача 2.10. Отпачетване и окомплектоване на материалите
- Задача 2.11. Подготовка на залата

Етап 2. Изпълнение

- Задача 2.12. Регистриране на участниците и раздаване на информационни материали
- Задача 2.13. Осигуряване на кетъниг
- Задача 2.14. Попълване на анкетни карти
- Задача 2.15. Осигуряване на допълнителни материали
- Задача 2.16. Връчване на сертификати за участие
- Задача 2.17. Фотозаснемане

Етап 3. Заключителен

- Задача 2.18. Изготвяне и внасяне на отчет

Фигура 2: Етапи на изпълнение на Дейност 2.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Разпределение на ниво задача за Дейност 2.

Етап 1. Подготвителен

Задача	Описание на изпълнението	Отговорен експерт	Задълженията на отговорния експерт	Измерим резултат от изпълнение на задача
Задача 2.1. Определяне на дати за провеждане	Първата стъпка при изпълнение на настоящата дейност е определяне на дати за провеждане на семинарните обучения и дискусиите.	Ръководител екип	Разработване на график (дати) за провеждане, съвместно с Възложителя.	График
Задача 2.2. Ангажиране на зала	Съгласно изискванията на ТС, обученията ще бъдат провеждани в зали, определени от Възложителя. Затова е важно да бъде уточнено мястото на провеждане, за да се осигури необходимото време за ангажиране на залата, определена от Възложителя.	Технически сътрудник	Запитване и изготвяне на справка за заетостта на залата за определените от Възложителя дати.	Справка
Задача 2.3. Определяне на теми	В ТС са посочени примерни теми, които ще бъдат окончателно дефинирани за всяко едно от петте събития.	Ръководител екип	Дефиниране на теми за всяко събитие, (съгласно настоящата техническа спецификация), която се съгласува с Възложител.	Списък с теми
Задача 2.4. Изготвяне на покана	При наличие на основните компоненти в поканата: дата, място и тема, ще бъде изготвена покана за всяко едно събитие.	Ръководител екип	Изработва покана до участниците за всяко събитие	Покана
Задача 2.5. Изготвяне на програма	Ще бъде изготвена програма за провеждане на семинарните обучения и дискусиите.	Ръководител екип	Изработва програма за всяко събитие	Програма
Задача 2.6. Изготвяне на	Ще бъде изготвено меню за обяда и	Технически сътрудник	Изработва меню за обяда и асортиментът	Меню за обяд и асортимент



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

меню за обяд и асортимент за кафе-паузи	асортиментът за кафе-паузите, в съответствие с изискванията на ТС: обяд и по две кафе паузи в рамките на един цял ден за всички дни. Обядът ще е на блок маса с меню и осигурена напитка (вода и безалкохолна напитка).		за кафе-паузите, съобразно мястото за провеждане на събитието и го подготвя за представяне за одобрение на Възложителя.	за кафе-паузи
Задача 2.7. Подготовка на материали	Ще бъдат изготвени следните материали за всяко едно от семинарните обучения и дискусии.: <u>Информационни комплекти</u> за участниците, съдържащи минимум: папка, програма, презентации, химикал, бадж и др. информационни материали, на книжен или електронен носител <u>Анкетни карти</u> за обратна връзка с цел определяне на степента на удовлетвореност на участниците. <u>Сертификати</u> за участие, издадени от името на ИА БСА. <u>Присъствен списък</u> , който ще съдържа колона за подпис за всеки един ден, както и колона за подпис, удостоверяващ получаването от всеки един участник на материали.	Ръководител екип	Изготвяне на всички посочени материали	Материали
Задача 2.8. Съгласуване с Възложителя	Съгласно изискванията на ТС следва да бъдат съгласувани следните материали: покана; програма; меню за обяд	Ръководител екип	Предоставя изготвените материали на Възложителя за съгласуване, при	Съгласувателно писмо



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

	и асортимент за кафе-паузите; информационни комплекти; образец на анкетна карта; сертификат за участие; присъствен списък. Посочените материали ще бъдат предоставени на Възложителя за съгласуване.		необходимост предприема корективни действия.	
Задача 2.9. Разпространение на покана	Разпространяване своевременно на поканата по списък, получен от Възложителя.	Технически сътрудник	Изпращане на покана	Списък от Възложителя, копие на разпространена покана
Задача 2.10. Отпечатване и окомплектоване на материалите	След получаване на одобрение, всички материали ще бъдат отпечатани и окомплектовани. Сертификатите за участие ще бъдат предоставени на Възложителя за да бъдат подписани и подпечатани от него, в съответствие с указанията от ТС.	Технически сътрудник	Организиране отпечатването и окомплектоването на материалите, предоставяне на сертификатите за подпис и печат от Възложителя	Информационен комплект, анкетна карта, сертификат
Задача 2.11. Подготовка на залата	Залата ще бъде визуализирана от Изпълнителя съгласно изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г. за провеждане на публични събития. Залата ще бъде заредена с минерална вода (минимум 500 ml) по два броя на ден за всеки един участник.	Технически сътрудник	Подреждане на залата	Снимков архив



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



Етап 2. Изпълнение

Задача	Описание на изпълнението	Отговорен експерт	Задълженията на отговорния експерт	Измерим резултат от изпълнение на задача
Задача 2.12. Регистриране на участниците и раздаване на информационни материали	Регистриране на участниците в присъствен списък. По време на регистрацията на всеки участник ще бъде даван информационен комплект.	Технически сътрудник	Регистрира участниците преди започване на събитието, следи за попълване на необходимата информация; раздава информ. комплекти.	Присъствен списък
Задача 2.13. Осигуряване на кетъринг	Ще бъде осигурен кетъринг за всички участници и лекторите: обяд и по две кафе паузи в рамките на един цял ден за всички дни на семинарните обучения и дискусии.	Ръководител екип	Координира сервирането на кафе-паузите и обяда, при стриктно спазване на програмата	Снимков архив
Задача 2.14. Попълване на анкетни карти	Ще бъде осигурено попълването на анкетни карти за обратна връзка, като при приключване на семинарното обучение и дискусиите, ще бъдат събрани от участниците при излизането им от залата.	Технически сътрудник	Събира анкетните карти за обратна връзка	Анкетни карти
Задача 2.15. Осигуряване на допълнителни материали	При възникване на необходимост, ще бъде осигурено разпечатване, ксерокопие или записване на електронен носител (СД) на допълнителни материали.	Технически сътрудник	Предприемане на действия за обезпечаване допълнителни материали при необходимост.	Допълнителни материали
Задача 2.16. Връчване на сертификати за участие	Оказване на съдействие на Възложителя при връчване на участниците на сертификати.	Ръководител екип	Съдейства на Възложителя при връчване на сертификати	Снимков архив



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Задача 2.17. Фотозаснема не	Изготвяне на снимков материал	Технически сътрудник	Заснемане	Снимков архив
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------	-----------	------------------

Етап 3. Заключителен

Задача	Описание на изпълнението	Отговорен експерт	Задълженията на отговорния експерт	Измерим резултат от изпълнение на задача
Задача 2.18. Изготвяне и вносяне на отчет	За целите на отчетната документация ще бъдат изготвен отчет за проведените семинарни обучения и дискусии.	Ръководител екип	Вносяне на изготвените документи	Протокол за предаване на Възложителя

Необходимите ресурси за изпълнение на Дейност 2.

За своевременно изпълнение на Дейност 2. в пълния обем ще бъдат използвани следните ресурси, необходими за цялостното изпълнение на задачите, включени в обхвата на дейността:

Човешки ресурси (експертни). Изпълнението на дейността е обезпечено, чрез изискуемите от Възложителя експерти които чрез своята експертиза ще осигурят качествено изпълнение на дейността. Основно в изпълнението на Дейност 2. са включени ръководител екип и експерт „Технически сътрудник“. Ако в процеса на работа възникне необходимост от допълнителна експертиза или подпомагане работата на експертите, то Участникът ще осигури допълнителни експерти, които да подпомагат работата.

Логистика. В основата на предложената организация за изпълнение на дейността е заложена логистиката при организирането и провеждането на всички семинарни обучения и дискусии, при стриктно спазване на изискванията на Възложителя, посочени в ТС. Логистиката е свързана с: осигуряване на зали; изхранване на участниците (кафе-паузи и обяд); изработване и доставка на информационни комплекти, както и информиране и осигуряване на участници.

Материали и информационни ресурси: Осигуряването на материали и информационни ресурси за изпълнението на дейността е от ключово значение. Участникът предвижда да осигури необходимите материали чрез разработване, отпечатване и доставка на мястото на провеждане на съответното семинарно обучение и дискусии. При изработване на информационните материали (презентации и др.) ще бъдат използвани резултатите от дейност 1.

Финансови ресурси. Участникът разполага и е планирал необходимите средства за финансово обезпечаване на договорните си дейности и взаимоотношенията с експертите, за да осигури редовно и навременно заплащане на техните възнаграждения;

Технологично оборудване, включително софтуер. Участникът ще осигури адекватно техническо обезпечаване и оборудване за работа на експертите. Всички разходи за техническо оборудване и обезпечаване изпълнението, офис и поддръжка, административни,



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

организационни услуги, експертен и технически персонал са за сметка на Участника.

Осигуряване на офиси. Участникът разполагат със съвременен офис с необходимото пространство за работа на експертите, с необходимото обзавеждане, оборудване, консумативи, за да се създадат нормални условия за работа на експертите и те да се съсредоточат върху основните си задължения. Всякакво оборудване, в т.ч. телефони, факс, компютри, принтери, скенери и т.н, което ще бъде необходимо за целите на изпълнение на настоящата дейност, ще е осигурено от Участника.

Резултат от Дейност 2.

- Проведени 5 броя семинарни обучения и дискусии на нотифицираните органи; обучени 50 експерти по акредитация за целите на нотификацията.

1.2. Организация на работата на ключовия екип

Предпоставки за успешното прилагане на избраната организация на работа на ключовия екип

С оглед спецификата на поръчката, структурирани в две под-дейности, съгласно изискванията на ТС, са налице следните предпоставки за успешното прилагане на избраната организация на работа на ключовия екип :

- Участникът има опит при предоставяне на услуги с предмет, идентичен/сходен с този на поръчката, който е необходим за успешно изпълнение на задълженията му;
- Екипът на Участника е съставен от експерти, които имат необходимия опит за изпълнение на поръчката;
- Направено е адекватно разпределение на човешките ресурсите на ниво задача, за да се обезпечи качествено и навременно изпълнение на всяка една от дейностите.

Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовия екип

Експертният екип се състои от 3 ключови експерти, съгласно изискванията на Възложителя, посочени в документацията на поръчката. Функциите, ролите и отговорностите на всеки конкретен експерт при изпълнението на задачите е подробно описано в следващата таблица, като са съобразени с предвидените за съответния експерт работи, които ще му бъдат възложени, вкл. създаване на синхронизация в работата на отделните експерти при изпълнение на всяка една от дейностите/задачите.

В избрания подход е видимо балансираното разпределение на задачите между експертите, като целта е при разпределение на отговорностите на ниво задача да се постигне максимално и задълбочено навлизане в спецификата на определената дейност и да се постигне мобилизация на знанията и уменията на експертите. Чрез направената организация на работата се осигурява възможността на съответните експерти да оптимизират времето за изпълнение на задачите в относително кратки срокове, като в същото време е предвидена възможността за подпомагане между отделните експерти.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

4

■ **Разпределение на функциите, ролите, отговорностите и дейностите**

Експерт и роля	„Ръководител екип“
<p>Функции</p>	<p>Изпълнява ръководни и координационни функции: отговоря за качествено и цялостно изпълнение на двете дейности в предмета на поръчката; управлява ключовия екип за изпълнението на разпределените им задачи; осъществява пряка комуникация с Възложителя по въпроси, свързани с пълния обхват и др. Има задължението да обезпечи представителство и комуникация; да обезпечи контрол върху качеството на резултатите и проверка на изготвяните документи/продукти, изисквания от Възложителя; Да осъществява общ контрол върху процеса по управление на качество; При необходимост да преразпределя задачите между експертите с цел постигане на оптимални резултати в определения срок и др.</p>
<p>Отговорности на ниво задача</p>	<p>Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи:</p> <p>Дейност 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност</p> <p>Задача 1.1. Разработване на структура на анализа и процедурите и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура</p> <p>Задача 1.2. Подготовка на списък с необходими документи</p> <p>Задача 1.3. Провеждане на работна среща с Възложителя</p> <p>Задача 1.4. Проучване, обработване и систематизиране на информацията за целите на анализа</p> <p>Задача 1.6. Проучване на добри практики за оценка на съответствието по различните директиви</p> <p>Задача 1.7. Проучване на нуждите и потребностите на нотифициращите органи</p> <p>Задача 1.13. Оформяне и окомплектоване на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове</p> <p>Задача 1.14. Предоставяне на Възложителя на изготвените документи</p> <p>Задача 1.16. Предаване на окончателна версия на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове</p> <p>Дейност 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи</p> <p>Задача 2.1. Определяне на дати за провеждане;</p> <p>Задача 2.3. Определяне на теми;</p> <p>Задача 2.4. Изготвяне на покана;</p> <p>Задача 2.5. Изготвяне на програма;</p> <p>Задача 2.7. Подготовка на материали;</p> <p>Задача 2.8. Съгласуване с Възложителя;</p> <p>Задача 2.13. Осигуряване на кетъринг;</p> <p>Задача 2.16. Връчване на сертификати за участие;</p> <p>Задача 2.18. Изготвяне и внасяне на отчет;</p> <p>Участва в изпълнението на следните задачи, като подпомага</p>



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

[Handwritten signature]

	<p><u>работата на съответния отговорен експерт</u></p> <p>Дейност 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност</p> <p>Задача 1.8. Дефиниране на мястото и ролята на ИА БСА за целите на нотификацията</p> <p>Задача 1.9. Изготвяне на анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност</p> <p>Задача 1.10. Изготвяне на анализ за нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС</p> <p>Дейност 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи</p> <p>Задача 2.6. Изготвяне на меню за обяд и асортимент за кафе-паузи;</p> <p>Задача 2.10. Отпечатване и окомплектоване на материалите</p>
<p>Експерт и роля</p>	<p>Експерт „Анализи“</p>
<p>Функции</p>	<p>Изпълнява експертна функция. Отговаря пряко за процеса по изготвяне на анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност, както и детайлното разписване на всички процедури и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура. Да съдейства на ръководителя на екипа при решаване на въпроси, свързани със задачите, за които е пряко отговорен, да участва активно, според експертизата си в работата на целия екип. Да участва във всички разработки, като обезпечават съответствието им с изискванията на техническата спецификация на поръчката.</p>
<p>Отговорности на ниво задача</p>	<p><u>Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи:</u></p> <p>Дейност 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност</p> <p>Задача 1.5. Проучване и анализ на нормативна рамка (европейски и национален контекст)</p> <p>Задача 1.8. Дефиниране на мястото и ролята на ИА БСА за целите на нотификацията</p> <p>Задача 1.9. Изготвяне на анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност</p> <p>Задача 1.10. Изготвяне на анализ за нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС</p> <p>Задача 1.11. Разработване на система от мерки, процедури и нормативни актове при въвеждане на дейност по акредитация за целите на нотификацията.</p> <p>Задача 1.12. Детайлно разписване на всички процедури и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура.</p> <p>Задача 1.15. Отразяване на коментари на Възложителя</p> <p><u>Участва в изпълнението на следните задачи, като подпомага работата на съответния отговорен експерт</u></p> <p>Дейност 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност</p> <p>Задача 1.4. Проучване, обработване и систематизиране на информацията за целите на анализа</p>



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



	<p>Задача 1.7. Проучване на нуждите и потребностите на нотифициращите органи</p> <p>Дейност 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи</p> <p>Задача 2.3. Определяне на теми</p> <p>Задача 2.7. Подготовка на материали</p>
Експерт „Технически сътрудник“	
Функции	<p>Изпълнява експертна функция. Подпомага Ръководителя на екипа, оказва съдействие по организационни въпроси, както и осъществява цялата техническа и логистична дейност, свързана с работата по консултантския договор. Отговаря за архивирането на документите.</p>
Отговорности на ниво задача	<p><u>Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи:</u></p> <p>Дейност 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи</p> <p>Задача 2.2. Ангажиране на зала;</p> <p>Задача 2.6. Изготвяне на меню за обяд и асортимент за кафе-паузи;</p> <p>Задача 2.9. Разпространение на покана;</p> <p>Задача 2.10. Отпечатване и окомплектоване на материалите;</p> <p>Задача 2.11. Подготовка на залата;</p> <p>Задача 2.12. Регистриране на участниците и раздаване на информационни материали;</p> <p>Задача 2.14. Попълване на анкетни карти;</p> <p>Задача 2.15. Осигуряване на допълнителни материали;</p> <p>Задача 2.17. Фотозаснемане.</p> <p><u>Участва в изпълнението на следните задачи, като подпомага работата на съответния отговорен експерт</u></p> <p>Дейност 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност</p> <p>Задача 1.7. Проучване на нуждите и потребностите на нотифициращите органи</p> <p>Задача 1.10. Изготвяне на анализ за нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС</p> <p>Задача 1.13. Оформяне и окомплектоване на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове</p> <p>Дейност 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи</p> <p>Задача 2.7. Подготовка на материали;</p> <p>Задача 2.13. Осигуряване на кетъринг;</p> <p>Задача 2.18. Изготвяне и внасяне на отчет;</p>
	Начини за осъществяване на комуникация с Възложителя

Наличието на добре поддържана комуникация се приема като базисно условие за създаване на качествена координация между Възложител и Изпълнител, от което в голяма степен зависи успешното изпълнение на обществената поръчка. В комуникацията си с



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



Възложителя ще се поддържа постоянна връзка с лицата за контакт, определени от страна на Възложителя за целите на изпълнение на поръчката, отговорни за комуникацията с него. В екипа на Изпълнителя основно лице, което ще осъществява комуникация с Възложителя е ръководителят на екипа.

Използваните начини на комуникация ще бъдат два: писмена и устна.



Фигура 3: Начин на комуникация с Възложителя

Писмена комуникация

Приложимите форми на писмена комуникация са: официална кореспонденция - писма на хартиен и електронен носител, свързани предимно с изпълнение на задължения по Договора. Официалната кореспонденция ще е по утвърдени образци и стандарти. Според условията на документацията, може да се очаква, че официалната кореспонденция ще е предимно регулярна: Възлагателно писмо от страна на Възложителя до Изпълнителя; отчети; документи и др. Възможно е да се наложи и използването на нерегулярната кореспонденция, при възникване на проблем (напр. писмено уведомяване в срок до 3 (три) дни от настъпване на непреодолимата сила (чл. 47.3. от публикувания проект на договор) и др. Официалната кореспонденция може да бъде осъществена чрез предаване лично (на ръка) или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща. Официалната кореспонденция ще се осъществява от Ръководителя на екипа.

Оперативната комуникация ще се осъществява чрез електронна поща. Тя е основен комуникационен канал, както от гледна точка на динамичния график на изпълнение, така и поради необходимостта от поддържане на тясна връзка в работния процес между ключовите експерти на Участника и представители на Възложителя. Писмената комуникация, свързана с конкретни оперативни задачи, свързани с експертната работа по електронна поща ще се осъществява от Ръководителя на екипа. За обезпечаване на ефективността на комуникационния процес от страна на Участника и в съответствие с изискване на ТС, лицето за контакт, което ще отговаря за изпълнение на договора и с което Възложителят ще координира изпълнението на дейностите е ръководителят на екипа:

лице за контакт: Атанас Атанасов





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



е-мейл адрес: atanasov.atanasov@gmail.com

телефон: 0884027975

Комуникацията с Възложителя за оперативното изпълнение и ежедневна координация ще бъде осъществявана оторизираното лице от екипа по проекта, посочено в договора.

Устна комуникация

Устната комуникация ще има оперативен характер и ще се използват канали за комуникация като телефон (стационарен, мобилен), мобилни приложения, конферентни разговори, скайп-сесии и др. Уточняващите въпроси в оперативен порядък могат да бъдат обсъждани по телефон.

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

- **Разговори по телефон (стационарен, мобилен);**
- **Конферентни разговори (по Skype или други ел. методи на комуникация)** – за поддържане на оперативна ежедневна комуникация и при възникване на казуси. Екипът на Консултанта ще използва възможностите, които предоставят модерните ИКТ. По този начин ще се пестят време и финансови ресурси като същевременно ще се повиши ефективността и ефикасността на работата по изпълнението на договора.
- **Работни срещи** - създават условията за директна обратна връзка, което ще осигури отстраняването на евентуално възникнали неточности. При представянето на задачите са предложени работни срещи по конкретни теми.

Координация и съгласуване на дейностите, необходими за срочно изпълнение на възложената услуга

Конкретните средства за съгласуване и координация на работните процеси са представен между експертите в следваща таблица.

Съгласуване	Координация
<p>Работни срещи и консултации между експерти от ключовия екип</p> <p>Работните срещи ще се провеждат регулярно, според необходимостта им. Срещите ще се насрочват от ръководителя на екипа, по негова инициатива относно проследяване на напредъка на изпълнението, или по искане на отговорния експерт за изпълнението на конкретна задача. По този начин ще се осигурят условията за дискусии, решаване на казуси, обсъждане на варианти и др. с цел</p>	<p>Спазване на работния график и вътрешното разпределение на задачите между експертите.</p> <p>Това ще даде възможност за проследяване на изпълнението, което значително ще улесни текущото планиране и изпълнение на задачите и своевременното мобилизиране на съответните експерти. Ще се създаде възможност и за ранно идентифициране на евентуални закъснения или непредвидени ситуации, в резултат на което да се планират коригиращи действия.</p>



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



отстраняване на проблеми и евентуално възникнали неточности или несъответствия при изпълнението на поръчката.	
Обмен на информация в етапа на изпълнение на конкретните дейности и задачи , главно по ел. поща, но също така чрез телефонни разговори и/или писма при необходимост.	Поддържане на активна връзка от Ръководителя на екипа с ключовите експерти. Ръководителят на екипа в резултат на комуникацията си с Възложителя ще преразпределя получената от него информация към останалите членове на екипа с цел отразяването ѝ при изпълнение на поръчката.

Таблица 1: Координационен механизъм за съгласуване

Всички участници в екипа получават от Ръководителя на екипа: входящи инструкции, уведомления за настъпили промени в първоначалните параметри на договора, към които имат отношение. Уведомяването става по един от начините на вътрешна комуникация. Оценка на представянето на всеки член на екипа се прави от ръководителя на екипа, след приключването и одобряването на съответния резултат от Възложителя.

1.3. Мерки за вътрешен контрол върху организацията на работа на екипа

Процедури за координация и съгласуване на дейностите, необходими за срочно изпълнение на възложената услуга включва набор от основни мерки, главни сред които са:

Начини на планиране – веднага след подписването на договора експертите ще се запознаят с наличната информация, документи и материали, с цел стриктното разпределение на времето за изпълнение на възложени му задачи в срок.

Строго спазване на йерархичната структура – както при разпределението на задачите, така и при тяхното изпълнение (включително контрола върху изпълнението), ще се спазва йерархичната структура в екипа, за да е възможно правилното и навременното изпълнение на всички дейности и задачи. Начело на екипа стои ръководителят на екипа.

Методи на изпълнение – след като всеки един от експертите в екипа е запознат с конкретните задачи и отговорности, се пристъпва към същинското изпълнение на отделните дейности и задачи по договора. Ще се спазват стриктно инструкциите, както и организацията на работата, пряко влияеща върху точното и навременно изпълнение на поръчката съобразно работния план-график.

Предаване на работата и корекции – проекти на готовите документи (анализи; процедури и др.), разработени в рамките на поръчката, ще бъдат предавани на Възложителя за предварително съгласуване и одобрение, с оглед отразяване на корекции, коментари и своевременно отстраняване на забележки, в съответствие с изискванията, подробно описани в Техническата спецификация.

Готовност – Участникът ще е на разположение на Възложителя за активна комуникация при възникнала необходимост от промени и оказване на помощ от страна на експертния екип по време на изпълнение на предвидените дейности.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



Контрол – по време на целия период на изпълнението на дейностите по договора Ръководителят упражнява непрекъснат контрол върху работата на експертния екип, ангажиран с изпълнението на поръчката и следи за правилното, законосъобразно и точно изпълнение на отделните задачи.

Спазване на нормативната уредба – при изпълнение на всички дейности ще бъдат следвани стриктно изискванията на ТС, на нормативната уредба в областта за целите на нотификацията.

Участникът ще въведе система за вътрешен контрол, за да осигури ефективно и качествено управление на дейностите по договора и за постигане на заложените измерими резултати. Основната цел на системата е да се установи фактическо състояние на проверявания документ, изготвен в рамките на изпълнението и да се идентифицират потенциални отклонения и/или несъответствия с изискванията на Възложителя. Системата от мерки за гарантиране на качеството чрез вътрешен контрол ще бъде реализирана чрез осигуряване на вътрешна оценка и наблюдение на работните процеси в рамките на консултантската услуга, съгласно представената по-долу таблица.

Елемент	Описание
Наблюдение	<p>Наблюдението включва събиране, анализ, разпространение и използване на информация за напредъка по изпълнение на обществената поръчка. Системите и процедурите за наблюдение осигуряват механизъм за предоставяне на необходимата информация на Ръководителя на екипа и респективно на всички отговорни лица в подходящия момент, за да ги подпомогнат при вземането на обосновани решения.</p> <p>Наблюдението очертава предимствата и недостатъците в изпълнението на поръчката и дава възможност на Ръководителя и другите експерти в екипа да разрешават проблемите, да подобряват работата, да надграждат успехите и да се адаптират към променящите се обстоятелства.</p> <p>Наблюдението се концентрира върху събирането и анализирането на информацията за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Физическия/техническият напредък по изпълнението на услугата (осигуряването на входящи ресурси, предприетите дейности и постигнатите резултати);</i> • <i>Предварителните очаквания/становища на Възложителя за дейностите по договора;</i> <p><i>Причини за неочаквана или отрицателна реакция на Възложителя и какви действия могат да се предприемат за коригиране на ситуацията.</i></p>
Оценка	<p>Оценката се различава от наблюдението и редовния преглед по:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Обхват (по-широк – занимава се с това дали са били избрани подходящите цели, подход и методология);</i> • <i>Време (провежда се по-рядко – към края на изпълнението на обществената поръчка или след приключването ѝ);</i> • <i>Участници (включва „външни/независими“ участници с цел осигуряване на обективност);</i>

Таблица 2: Система за вътрешен контрол на качеството



Системата за вътрешен контрол ще се въведе от Участника чрез прилагане на следните критерии за изпълнение:

- *Съответствие:* степента, до която операциите от дадена дейност са в съответствие с изискванията на Възложителя.
- *Подготовка и описание:* оценка на процеса, посредством, който тези операции се формулират и определят логиката, и пълнотата на тяхното описание;
- *Адекватност:* преценка на адекватността и навременността на вложените ресурси, спрямо осъществените дейности;
- *Ефективност:* степента, до която резултатите от изпълнението допринасят или се очаква да допринесат за постигане на целите на обществената поръчка;
- *Резултат:* краен резултат от изпълнението на обществената поръчка;
- *Въздействие:* положителни и отрицателни, планирани и случайно получени дългосрочни резултати;
- *Устойчивост:* потенциалната продължителност на ползите след приключване на изпълнението на настоящата обществена поръчка;

Тази система обхваща политиките, процесите, задачите, поведението и други аспекти, които взети заедно улесняват ефективното и ефикасно управление на договора, чрез предоставяне на възможност да се реагира адекватно на оперативни, рискове за съответствие и други рискове за постигане целите на Възложителя.

Системата за вътрешен контрол дава достатъчно, но не абсолютни гаранции, че изпълнението на договора няма да бъде възпрепятствано при постигането на определените цели. Стабилната система за вътрешен контрол намалява, но не може да елиминира: възможността от лоша преценка при вземането на решения; човешки грешки; контрол на процесите, който умишлено се заобикаля чрез служители и други; управление на висш контрол; възникване на непредвидени обстоятелства.

С цел да се създаде ясно разграничение на задачите по отношение на вътрешния контрол, следва да се направи и ясно разграничение между предварителен контрол и последващ контрол.

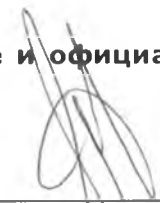
Основните етапи при осъществяването на вътрешния контрол са:

Предварителен контрол

Осъществяването на ефективен предварителен контрол предполага, че всички процеси са предмет на контрол, при който най-малко двама души, независимо един от друг, преглеждат всеки документ, преди подаване за одобрение от следващото ниво или надзор. Подходът за осигуряване на качествено изпълнение на дейностите при предварителен контрол включва следните процедури:

- осигурен контрол посредством преглед и одобряване на работните и официалните документи, преди тяхното представяне на Възложителя;
- текущ мониторинг.

Преглед и одобряване на резултатите - работните и официалните документи преди тяхното представяне на Възложителя





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



За целите на спазване на „принципа на четирите очи“, при изготвянето на всеки документ, независимо дали е работен или официален, ще бъдат въведени следните две функционално обособени отговорности, базирани на функционалното разпределение на задачите в експертния екип, които ще се прилагат на практика при управление на работните процеси в рамките на изпълнение на ангажимента на Участника:

- Изпълняващ процеса;
- Контролиращ процеса.

Тези отговорности ще бъдат осъществявани постоянно от Ръководителя на екипа и експерти, отговарящи за всяка отделна дейност/задача и подготовката на документите.

Текущ мониторинг

Ръководителят на екипа на Участника трябва да е уверен, че е налице подходящо наблюдение на изпълнението на ангажиментите във връзка с изпълнението на услугата.

Наблюдението е процес, който започва с планирането и продължава през фазите на проверка, оценка, комуникация и проследяване на ангажимента и включва:

- Предоставяне на съответните инструкции при планирането на ангажимента и одобряване на работен план за изпълнение на отделните дейности и задачи в обхвата на договора;
- Осигуряване, че одобреният времеви график се изпълнява, освен когато промените са както обосновани, така и оторизирани;
- Осигуряване, че комуникацията по ангажимента е точна, обективна, ясна, сбита, конструктивна и своевременна;
- Осигуряване, че целите на ангажимента са изпълнени;
- Осигуряване на възможности за развитие на познанията, уменията и другите компетенции на експертите.

Последващ контрол

Последващият контрол върху изпълнението на услугите, обект на настоящата обществена поръчка, ще се осъществява на две нива:

- **Първо (оперативно) ниво** - наблюдение на членовете на екипа ще се извършва от Ръководителя на екипа на текуща база, като редовен качествен контрол. Ръководителят на екипа ще управлява дейностите по договора, както и рутинните отношения, в тясно сътрудничество с останалите експерти. Той ще поддържа постоянна комуникация с екипа на Възложителя и ще го информира за напредъка на проекта, както и за всички проблеми, които могат да възникнат.
- **Второ (стратегическо) ниво** - във връзка с политиката на Участника, чиято цел е насърчаването на вътрешната култура основана на качеството, от Ръководителя на екипа се изисква да поеме крайната отговорност за системата за контрол върху качеството на работата по договора за услуга.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



1.4. Предпоставки за изпълнение в оферирания срок за изпълнение

В случай, че Участникът бъде избран за изпълнител, ще осъществява изпълнението на задълженията си по посочения по-долу подход и произтичащите от прилагането му решения, базирайки се на следните механизми за взаимодействие с Възложителя:

Сътрудничество. Установяването на работни контакти с Възложителя и със заинтересовани страни - нотифицираните органи, поддържане на постоянна обратна връзка и периодично докладване и обсъждане на разработките.

Организация. Изпълнението на настоящия договор изисква организация и отлично взаимодействие на екипа. Добрата организация на екипа ще позволи качествената реализация на дейностите и задачите в заложените срокове.

Партньорство. Процесът на подготовка на техническото предложение позволява на Участника изграждане на ясна концепция за разпределението на задачите, както и за взаимодействието вътре в екипа. Важно е изграждане на доверие между Изпълнителя и Възложителя; между членовете на екипа; взаимодействие и допълняемост в реализацията на отделните задачи/дейности.

Отговорност. Бъдещият изпълнител по договора носи цялата отговорност по постигане на заложените резултати. Успешното и в срок изпълнение на всеки договор е решаващо с оглед възможното настъпване на правни последици, които биха могли да се оценят като неблагоприятни. Затова всички дължими действия ще бъдат извършени с професионалната отговорност на екипа по договора и при стриктно прилагане на съществуващото приложимо законодателство.

Срокове. Задачите по договора ще се извършат в определения срок, като обвързаността между отделните дейности и задачи прави спазването на поставените срокове един от най-важните елементи за успешната реализация.

Като една от най-важните предпоставки за изпълнение на оферирания срок е стриктното придържане към работния план-график за изпълнение на дейностите по следните причини:

Първо, това води до навременно изпълнение на договорените отношения и предоставяне на резултатите от дейностите.

Второ, спазването на сроковете повишава доверието между Изпълнителя и получателя на резултатите – Възложителя.

Трето, това показва професионално отношение към задълженията.

Ръководителят на екипа ще координира работата по изпълнение на поръчката с цел съгласуване на планираните действия и постигнатите резултати с Възложителя.

За целта, Участникът е разработил примерен план-график, който ще бъде обсъден с Възложителя при стартиране на изпълнението.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

4

II. МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

2.1. Мерки за изпълнение на всички необходими дейности от предмета на поръчката в рамките на оферирания срок

Мярка 1. Изпълнение на задачите, поставени на експертния екип

Условия за приложимост на мярката: При същинското изпълнение на ангажимента, прилаганите от дружеството политики и процедури за контрол на качеството ще включват въпроси, подходящи за насърчаване на последователността на действията от гледна точка гарантиране на качеството на изпълнение на съответната дейност на ниво отделна задача, в т.ч. отговорности за упражняване на надзор и отговорности за извършване на преглед за постигане на съответствие с Техническите спецификации. Тук се включва техническият контрол върху измеримите резултати като компонент от системата за контрол на качеството на изпълнение, вкл. специфични процедури, свързани с правилата за доказателства при събирането и обработването на изходни данни и информация, в съответствие с избраните количествени и качествени методи за набиране на надеждни информация и данни.

Резултат от мярката: Оперативно взаимодействие между членовете на екипа за постигане на оптимално качество в определения срок.

Описание на конкретните ангажименти на членовете от екипа за изпълнение:

При изпълнението на задачите, Участникът ще се стреми към ясно документиране и отразяване на различията в мненията и становищата (дискутиране, вкл. коментари и обсъждане на резултатите на експертно ниво; навременно приключване и своевременно изготвяне на документацията за всяка извършена дейност, ще прилагаме възприетите процедури за одобрение на отчетите, също така подходящи процедури за удостоверяване на констатации, изводи и заключения с предоставяне на възможност за коментари както от страна на Възложителя, така и на участниците в семинарните обучения и дискусии с нотифицираните органи. Пряко за изпълнение на мярката ще отговаря Ръководителя на екипа. Всеки член на екипа ще изпълнява конкретно възложената му задача.

Мярка 2. Стриктно спазване на разпределението на задачите между екипът.

Условия за приложимост на мярката: За всяка от посочените в ТС дейности, е направено разпределение на ниво задача, като за всяка задача е определен отговорен експерт (маркирано в розово) и подпомагащ изпълнението експерт (маркиран в сиво). Изведени са измерими резултати за всяка една задача с цел проследяване на изпълнението.

Резултат от мярката: Качествени и ефективно изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката.

Описание на конкретните ангажименти на членовете от екипа за изпълнение:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



Под-дейност, съгл. ТС	ЗАДАЧА	Разпределение на експертите на ниво задача			Измерим резултат от изпълнение на задача
		Ръководител екип	Експерт „Анализ и“	Експерт „Технически сътрудник“	
Дейност 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност	Задача 1.1. Разработване на структура на анализа и процедурите и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура				Структура на документите
	Задача 1.2. Подготовка на списък с необходими документи				Подробен списък с необходимата информация;
	Задача 1.3. Провеждане на работна среща с Възложителя				Протокол от работна среща
	Задача 1.4. Проучване, обработване и систематизиране на информацията за целите на анализа				Списък на източниците на систематизираната информация
	Задача 1.5. Проучване и анализ на нормативна рамка (европейски и национален контекст)				Нормативна рамка (част от окончателен документ-Анализ)
	Задача 1.6. Проучване на добри практики за оценка на съответствието по различните директиви				Презентация за добри практики
	Задача 1.7. Проучване на нуждите и потребностите на нотифициращите органи				Проучване
	Задача 1.8. Дефиниране на мястото и ролята на ИА БСА за целите на нотификацията				Място и роля на ИА БСА (част от окончателен документ-Анализ)
	Задача 1.9. Изготвяне на анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност				Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност
	Задача 1.10. Изготвяне на анализ за нуждите от обучения и оборудване на				Анализ за нуждите от обучения и



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

ИА БСА

	нотифицираните ООС				оборудване на нотифицираните ООС
	Задача 1.11. Разработване на система от мерки, процедури и нормативни актове при въвеждане на дейност по акредитация за целите на нотификацията.				Система от мерки, процедури и нормативни актове
	Задача 1.12. Детайлно разписване на всички процедури и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура.				Разписани процедури и алгоритъм
	Задача 1.13. Оформяне и окомплектоване на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове				Анализ и система от мерки, процедури и нормативни актове, даващи алгоритъма на новата дейност
	Задача 1.14. Предоставяне на Възложителя на изготвените документи				Протокол за предаване на Възложителя
	Задача 1.15. Отразяване на коментари на Възложителя				Ревизирана версия на документите
	Задача 1.16. Предаване на окончателна версия на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове				Протокол за предаване на Възложителя
Дейност 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи	Задача 2.1. Определяне на дати за провеждане				График
	Задача 2.2. Ангажиране на зала				Справка
	Задача 2.3. Определяне на теми				Списък с теми
	Задача 2.4. Изготвяне на покана				Покана
	Задача 2.5. Изготвяне на програма				Програма
	Задача 2.6. Изготвяне на меню за обяд и асортимент за кафе-паузи				Меню за обяд и асортимент за кафе-паузи
	Задача 2.7. Подготовка на материали				Материали
	Задача 2.8. Съгласуване с Възложителя				Съгласувателно писмо
	Задача 2.9. Разпространение на покана				Списък от Възложителя,



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



					копие на разпространена покана
	Задача 2.10. Отпечатване и окомплектоване на материалите				Информационен комплект, анкетна карта, сертификат
	Задача 2.11. Подготовка на залата				Снимков архив
	Задача 2.12. Регистриране на участниците и раздаване на информационни материали				Присъствен списък
	Задача 2.13. Осигуряване на кетъринг				Снимков архив
	Задача 2.14. Попълване на анкетни карти				Анкетни карти
	Задача 2.15. Осигуряване на допълнителни материали				Допълнителни материали
	Задача 2.16. Връчване на сертификати за участие				Снимков архив
	Задача 2.17. Фотозаснемане				Снимков архив
	Задача 2.18. Изготвяне и внасяне на отчет				Протокол за предаване на Възложителя

Таблица 3: Разпределение на задачите между експертите от екипа

Мярка 3. Стриктно спазване на времевия график

Условия за приложимост на мярката: Съгласно условията в документацията, максималният срок е 90 (деветдесет) календарни дни, като всички дейности ще бъдат изпълнени в срок не по късно от 30.10.2019г. Срокът започва да тече, след получаване на изрично възлагателно писмо.

Резултат от мярката: Спазен посочения от Възложителя срок за изпълнение.

Описание на времето разпределение:

Под-дейност, съгл. Техническа спецификация*	ЗАДАЧА	Дефинирани начало и край за изпълнение на задача (в седмици) - общо времетраене: 90 дни след възлагане												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Дейност 1. Анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната	Задача 1.1. Разработване на структура на анализа и процедурите и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура													
	Задача 1.2. Подготовка на списък с необходими документи													



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Handwritten signature

дейност	Задача 1.3. Провеждане на работна среща с Възложителя																	
	Задача 1.4. Проучване, обработване и систематизиране на информацията за целите на анализа																	
	Задача 1.5. Проучване и анализ на нормативна рамка (европейски и национален контекст)																	
	Задача 1.6. Проучване на добри практики за оценка на съответствието по различните директиви																	
	Задача 1.7. Проучване на нуждите и потребностите на нотифициращите органи																	
	Задача 1.8. Дефиниране на мястото и ролята на ИА БСА за целите на нотификацията																	
	Задача 1.9. Изготвяне на анализ на нуждите и потребностите на нотифициращите органи и тяхната дейност																	
	Задача 1.10. Изготвяне на анализ за нуждите от обучения и оборудване на нотифицираните ООС																	
	Задача 1.11. Разработване на система от мерки, процедури и нормативни актове при въвеждане на дейност по акредитация за целите на нотификацията.																	
	Задача 1.12. Детайлно разписване на всички процедури и алгоритъма, по който ще се прилага новата процедура.																	
	Задача 1.13. Оформяне и окомплектоване на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове																	
	Задача 1.14. Предоставяне на Възложителя на изготвените документи																	
	Задача 1.15. Отразяване на коментари на Възложителя																	

Handwritten signature



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

[Handwritten signature]

	Задача 1.16. Предаване на окончателна версия на анализа и системата от мерки, процедури и нормативни актове																			
Дейност 2. Провеждане на семинарни обучения и дискусии с нотифицираните органи	Задача 2.1. Определяне на дати за провеждане																			
	Задача 2.2. Ангажиране на зала																			
	Задача 2.3. Определяне на теми																			
	Задача 2.4. Изготвяне на покана																			
	Задача 2.5. Изготвяне на програма																			
	Задача 2.6. Изготвяне на меню за обяд и асортимент за кафе-паузи																			
	Задача 2.7. Подготовка на материали																			
	Задача 2.8. Съгласуване с Възложителя																			
	Задача 2.9. Разпространение на покана																			
	Задача 2.10. Отпечатване и окомплектоване на материалите																			
	Задача 2.11. Подготовка на залата																			
	Задача 2.12. Регистриране на участниците и раздаване на информационни материали																			
	Задача 2.13. Осигуряване на кетъринг																			
	Задача 2.14. Попълване на анкетни карти																			
	Задача 2.15. Осигуряване на допълнителни материали																			
	Задача 2.16. Връчване на сертификати за участие																			
	Задача 2.17. Фотозаснемане																			
	Задача 2.18. Изготвяне и внасяне на отчет																			

Таблица 4: План-график (по седмици)

Мярка 4. Текущо наблюдение (мониторинг)

Условия за приложимост на мярката: Процесът на текущо наблюдение има за цел да осигури разумна степен на увереност, че политиката и процедурите, свързани със системата за контрол на качеството на изпълнение, са подходящи, адекватни и функционират ефективно, както и навременна възможност за предприемане на коригиращи действия, при установена необходимост.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

[Handwritten signature]

Резултат от мярката: Осигурено изпълнение в пълен обем на всяка от дейностите и недопускане на забава.

Описание на конкретните ангажименти на членовете от екипа за изпълнение:

Тук се включват: постоянно разглеждане и оценка на системата, вкл. периодична проверка на поне един приключен конкретен ангажимент в рамките на договора за всеки отговорен експерт за конкретната задача в рамките на съответната дейност. Отговорността за процеса на текущо наблюдение ще бъде възложена на Ръководителя на екипа.

2.2. Мерки за постигане на качество на предоставяната услуга за всяка една от дейностите, дефинирани от Възложителя в техническата спецификация

Нашият **подход** за осигуряване на успешното и качествено изпълнение на договора е основан на следните водещи принципи, допълващи международно приетите стандарти:

- Използване на подхода „**Оценка на пропуските**“ и „**Отстраняване на установените пропуски**“: извършване на задълбочена оценка на качеството и пълнотата на документите в административен и технически аспект и прилагане на корективни мерки спрямо установените пропуски;
- Фокусиране върху **предаването на практически опит и познания**, активно предоставяне на качествени консултации и създаване на система за бърз отговор на въпроси по възникнали проблеми в хода на работния процес – „help desk“;
- **Надграждане на опит**: експертният екип притежава богат опит в областта на предоставянето на услуги по извършване на анализи в сферата на нормативната регулация и създаване на процедури за работа на орган, институция, поделение, звено, вкл. вътрешни правила за работа и др. подобни.
- **Надграждане на успех**: екипът е възприел и прилага утвърдени европейски практики при разработването и прилагането на ефективни решения;
- **Гъвкавост и отзивчивост**: Участникът ще бъде гъвкав в прилагането на подход и отзивчиви към нуждите на Възложителя, които да способстват за трайното постигане на целите на договора.

Въз основа на спецификата на поръчката, Участникът определя следните **основни метода**, към които ще се придържа при управлението на договора с цел осигуряване на качество на предоставяната услуга за всяка една от дейностите, дефинирани от Възложителя в техническата спецификация.

Метод	Описание
Партньорство	Участникът възприема концептуалната рамка, според която всички планирани услуги ще се консултират с представители на Възложителя. Ще бъдат разширени партньорствата със заинтересованите страни, за да се съберат повече мнения и да отчетат всички гледни точки с цел успешното изпълнение на задълженията, функциите и отговорностите по договора
Осигуряване на	Екипът от експерти, които са подбрани, притежава едновременно

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителната агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ



Метод	Описание
високо квалифициран и подготвен екип за изпълнение на задачите	експертната и опита в извършването на подобни дейности. Експертите на Участника ще бъдат снабдени с всички ресурси, за да осъществяват дейността си мотивирани. Притежаваните от екипа на Участника опит и практика, както и резултатите от работата на дружеството при подготовка на сходни документи, са основа за прилагане на специфични и иновативни подходи и методи, които са изградени от експертите на Участника и тествани при изпълнение на предходни сходни задачи.
Възприемане на предварителните условия на Възложителя	В случай че бъдем избрани за изпълнител, ще се водим от гледната точка на Възложителя, като бъде осигурена гъвкавост и мобилност при изпълнение на предвидените в Техническите спецификации и доразвити в настоящото предложение дейности и задачи, които ще бъдат изпълнявани след консултации с Възложителя и получаване на неговото предварително одобрение и съгласие.
Недопускане на конфликт на интереси	Спазване на принципите за недопускане на конфликт на интереси. Участникът ще предприеме всички необходими мерки, за да предотврати или прекрати всяка ситуация, която може да компрометира независимото и обективно изпълнение на договора и ще следи за спазването на принципите и правилата за етично поведение от всички членове на екипа.
Процедури за обратна връзка и оценка	При изпълнение на конкретна дейност или задача, ще бъде искано съгласуване и одобрение от страна на Възложителя. Мнението на заинтересованите страни, както и оценката и препоръките във връзка с работата на Участника, получени от проведените семинарни обучения и дискусии ще са в основата на процедурите за обратна връзка и оценка.

Таблица 5: Методи за осигуряване на качеството на изпълнение

	Мярка 1. Прилагане на нормативната уредба
--	--

Условия за приложимост на мярката: Във връзка с прилагането на действащото законодателство и нормативните изисквания, относими към осъществяването на дейностите и под-дейностите в рамките на обществената поръчка, Участникът е предвидил в процеса на работа да спазва надлежно приложимото общностно и национално законодателство.

Резултат от мярката: Спазена нормативната уредба относно нотификацията

Описание на конкретните ангажименти на членовете от екипа за изпълнение: За гарантиране прилагането на законово-нормативните изисквания, засягащи обхвата на изпълнение на Дейност 1., пряко ангажиран е експерт „Анализи“, който ще извърши проучване и анализи на нормативната рамка в европейски и национален контекст, в съответствие с обхвата, определен от Възложителя, както и ще осъществява непрекъснат мониторинг на законодателството за евентуални промени в периода на изпълнение.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Мярка 2. Съблюдаване на добрите практики

Условия за приложимост на мярката: Участникът е ангажиран в рамките на договора да проучи добрите практики по отношение на акредитацията за целите на нотификация. Проучването на добрите практики включва както методите за оценка и анализ при извършването на проучването, така и добри практики в смисъла на функционални решения, приложими за подготовката на ИА БСА за въвеждане на нова услуга. Проучването на добрите практики ще спомогне за осигуряване на качеството, като се ограничат някои рискове, вече идентифицирани и преодолени в други държави/институции. Тази мярка е необходимо условие за изпълнение на Дейност 1., относно разработването на процедурите и вътрешните правила за предоставянето на новата услуга. Резултатите от нея ще бъдат използвани при изпълнението на Дейност 2. при обмен на добри практики за оценка на съответствието по различни директиви.

Резултат от мярката: Разработени оптимални процедури за предоставяне на услугата – акредитация за целите на нотификацията.

Описание на конкретните ангажменти на членовете от екипа за изпълнение: За прилагането на мярката е пряко отговорен Ръководителя на екипа, който има задължението по проучването и изготвянето на добрите практики.

Мярка 3. Осигуряване на експертиза от компетентни представители на нотифицираните ООС

Условия за приложимост на мярката: В контекста на настоящата поръчка е особено важно осъществяване на диалог и партньорство, затова Участникът ще създаде необходимите условия за професионална и ефективна комуникация с представители така на нотифицираните ООС с цел получаване на обратна връзка върху направените от него разработки. Адекватното взаимодействие с всички заинтересовани страни в процеса на изпълнение на планираните дейности е от ключово значение за качествено и успешно изпълнение на договора. Мярката е приложима при изпълнение на дейност 2., като при провеждане на семинарните обучения и дискусии ще има възможност за получаване на експертна оценка и евентуално корективни действия върху изготвените от Изпълнителя проучвания, анализи и процедури.

Резултат от мярката: Осъществен ефективен комуникационен процес между експертите - представители на нотифицираните ООС

Описание на конкретните ангажменти на членовете от екипа за изпълнение: За прилагането на мярката е пряко отговорен Ръководителя на екипа, който има ангажмента за цялостното изпълнение на Дейност 2. и който ще следи за осъществяването на комуникационния процес, ще контролира качеството относно процеса на организиране на събитията в посочените формати, изработването на подходящите материали и др. Преки ангажменти на ниво „задача“ има и експерт „Технически сътрудник“ (посочени в т. 2.1.).

Мярка 4. Спазване на изискванията за визуализация

Условия за приложимост на мярката: Участникът формулира тази мярка във връзка със спазване и изпълняване на изискванията по отношение на информацията и публичността, посочени в публикувания проект на договор, чл.20 ал.2. относно задължението във всички



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

обяви и публикации, свързани с договора, както и на всякакви относими публични събития, да уточнят, че договорът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, в съответствие с приложимите правила за информация и комуникация (Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета. В тази връзка Участникът ще прилага мярката за спазване на изискванията за визуализация и публичност, както следва: при оформяне на документите, генерирани в рамките на поръчката; при изработване на презентационни и информационни материали; при изготвяне на отчети и др. Мярката е приложима към цялостното изпълнение на поръчката, конкретно и към Дейност 1. И Дейност 2.

Резултат от мярката: Спазени изискванията на визуална идентичност на документите, съгласно ОПИК 2014-2020 г.

Описание на конкретните ангажименти на членовете от екипа за изпълнение: Ръководителят на екипа осъществява контрол за спазване изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г. при изработването на всички материали и документи.

Мярка 5. Архивиране на документи

Условия за приложимост на мярката:

Участникът ще създаде необходимата организация за подреждане, архивиране и съхраняване на документите, свързани с изпълнението на поръчката. В процеса на изпълнение на поръчката ще се поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация относно извършването на възложената работа. Отчетната документация ще бъде окомплектована по дейности, като към изготвените отчети ще бъдат прилагани, създадените в процеса на изпълнение документи – описани като резултат от всяка една задача.

Резултат от мярката: Надлежно архивирана цялостната документация от изпълнението на поръчката

Описание на конкретните ангажименти на членовете от екипа за изпълнение: По време на изпълнението оригиналните документи се съхраняват от експерт „Технически сътрудник“ на Изпълнителя и той отговаря за предаването на тези документи в архива на Възложителя, след приключване на оперативната работа. Ръководителят на екип отговаря за осигуряване на достъп за проверката всички документи, свързани с договора, независимо от формата им, при условие, че с това не се нарушават съществуващи права на интелектуална и индустриална собственост на представители на Управляващият орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори, съгл. чл.20 ал.4 от публикувания проект на договор, към документацията за провеждане на обществената поръчка.