

Приложение № 1

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**с предмет: „Извършване на анализ и оценка на административния капацитет на Главна дирекция ОП „Околна среда“ (Управляващ орган на ОП „Околна среда 2007-2013“ и ОП „Околна среда 2014-2020“) в Министерство на околната среда и водите, и актуализиране на Плана за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС”**

## I. Обща информация

Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“ (ГД ОПОС) е част от специализираната администрация на Министерство на околната среда и водите. Главната дирекция е структурирана в седем отдела и две териториални звена, обособени на база на взаимовръзката на процесите и дейностите, които се изпълняват при управлението и изпълнението на оперативната програма. Съгласно Устройствения правилник на МОСВ броят на служителите в ГД ОПОС е 125.

Отделите в дирекцията са както следва:

- Отдел „Програмиране и планиране” (ПП)
- Отдел „Координация, комуникация и техническа помощ”(ККТП)
- Отдел „Оценка на проекти и договаряне” (ОПД)
- Отдел „Мониторинг” (М)
- Отдел „Финансова дейност”(ФД)
- Отдел „Последващ контрол”(ПК)
- Отдел „Одити и нередности“ (ОН)

Териториалните звена са както следва:

- Териториално звено Стара Загора
- Териториално звено Велико Търново

ГД ОПОС се ръководи от главен директор. Непосредствено подчинени на главния директор са:

- Заместник-главни директори;
- Отдел „Одити и нередности“;
- Териториално звено Стара Загора;
- Териториално звено Велико Търново.

Разпределението на задачите на двамата заместник-главни директори е следното:

Заместник-главен директор, който осъществява непосредствено ръководство и контрол върху дейността на:

- Отдел „Програмиране и планиране”;
- Отдел „Координация, комуникация и техническа помощ”;
- Отдел „Оценка на проекти и договаряне“

Заместник-главен директор, който осъществява непосредствено ръководство и контрол върху дейността на:

- Отдел „Мониторинг“;
- Отдел „Финансова дейност“;
- Отдел „Последващ контрол“

## II. ПРЕДМЕТ

„Извършване на анализ и оценка на административния капацитет на Главна дирекция ОП „Околна среда“ (Управляващ орган на ОП „Околна среда 2007-2013“ и ОП „Околна среда 2014-2020“) в Министерство на околната среда и водите, и актуализиране на Плана за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС”

## III. ОСНОВНА ЦЕЛ

Целта на обществената поръчка е да бъде извършен цялостен анализ и оценка на нивото на административния капацитет на ГД ОПОС в МОСВ, с цел идентифициране на съществуващи пропуски, както по отношение на знания и умения, така и по отношение на брой и квалификация на служителите и определяне на нуждите от специализирани обучения във връзка с управлението, изпълнението, наблюдението и оценката на оперативна програма „Околна среда”.

## IV. ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

Участникът, определен за изпълнител следва да изпълни дейностите по следните три основни задачи:

**Задача № 1: Запознаване с всички документи, необходими за изпълнението на поръчката, подготовка и представяне на въстъпителен доклад**

В изпълнение на задачата изпълнителят подготвя Въстъпителен доклад, в който описва детайлно визията и планираните дейности за изпълнение на всички задачи, включени в обхвата на поръчката.

Изпълнителят следва да се запознае с информацията касаеща ГД ОПОС (т.1.5.3 „Анализ на осигуреността на правомощията на министъра на околната среда и водите като орган на изпълнителната власт – ГД ОПОС) от Доклада за извършен функционален анализ на МОСВ изготвен през 2015г.

Встъпителният доклад съдържа методологии за разработване на Актуализация на Плана за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС и приложенията към него, инструментите за тяхното изпълнение и детайлен план за работа.

**Задача № 2: Актуализация на Плана за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС и Приложение 1 към него.**

Към момента дирекцията разполага със стратегически документ за организационно развитие на персонала - План за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС утвърден през месец март 2015 г. Планът трябва да бъде актуализиран, съгласно приетата от Възложителя методология и въз основа на:

1. Цялостно проучване и анализ на функционалното разпределение на отговорностите и задачите, присъщи на ГД ОПОС, в качеството ѝ на управляващ орган съгласно действащото европейско и национално законодателство - институционална и организационна структура, функционални характеристики на отделите в дирекцията, длъжностни характеристики на служителите и разпределение на дейностите и задачите между служителите в съответния отдел; настоящо и бъдещо натоварване на служителите в отделите и

дирекцията като цяло с оглед приключване на ОПОС 2007-2013 и ангажиментите по управление и изпълнение на ОПОС 2014-2020;

2. Анализ на човешките ресурси и необходимия и наличния капацитет за ефективно изпълнение на функциите на ГД ОПОС – налични специфични знания и умения на отделните служители за изпълнение на техните задължения, произтичащи от заеманата длъжност, определяне на необходимите знания и умения, професионални и технически качества, които отделните служители трябва да притежават, за да се покрие напълно изпълнението на задачите и отговорностите, необходими съгласно функционалното разпределение в дирекцията;
3. В резултат на направените анализи следва да бъде изготвена оценка на административния капацитет на ГД ОПОС и при необходимост да се предложат препоръки за подобряването му.
4. Анализ на използваните механизми за мотивация на служителите в дирекцията и предложение за актуализирането му при необходимост;
5. В изпълнение на задачата, изпълнителят представя на възложителя разработките по т.1-4, както и предложение за подробно съдържание и структура на актуализирания План за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС, с оглед на неговото привеждане в съответствие с действащото законодателство за ЕСИФ и с установената за целите на оперативна програма „Околна среда” система за управление и контрол и институционалната рамка за изпълнение на програмата.
6. След приемането на разработките по т.1-4 и на предложеното подробно съдържание и структура на Плана от страна на възложителя, изпълнителят актуализира Плана за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС и Приложение 1 към него.
7. В приложение на Плана за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС изпълнителят разработва/актуализира:
  - Механизъм за ротация на служителите в ГД ОПОС, (политики за периодична смяна на работните места, когато е подходящо и съобразено с действащото национално законодателство);
  - Механизъм за изготвяне и структура на план за обучение на служителите в ГД ОПОС, както и процедура за изпълнение, контрол и оценка на плана;
  - Процедура за разработване, изпълнение, отчитане и актуализация на План за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС;

**Задача № 3: Актуализация на плана за обучения на служителите в ГД ОПОС за 2016 г. и подготовка на проект на план за обучения на служителите в ГД ОПОС за 2017 г. (въз основа на разработената и одобрена от възложителя актуализиран План за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС)**

В изпълнение на задачата изпълнителят анализира плана за необходимите обучения на служителите в дирекцията за 2016 г. и в зависимост от направените изводи, и препоръки в одобрения от възложителя актуализиран План за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС, при необходимост предлага актуализация на плана. Изпълнителят следва да подготви и представи и план за обучения на служителите в дирекцията за 2017 г., който да включва вид обучение, период за провеждането му и индикативна финансова стойност за всяко предложено

обучение. Планът за обучение следва да бъде разработен по модули и да съдържа разграничение на обученията: задължителни в краткосрочен план, задължителни в средносрочен план и препоръчителни в дългосрочен план, както и да предлага диференциация по отдели.

## **V. ПЕРИОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА**

В изпълнение на поръчката изпълнителят подготвя и представя на Възложителя следните документи:

Задача № 1 - Встъпителен доклад в срок до 10 календарни дни от датата на сключване на договора;

Задача № 2 – Актуализация на Плана за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС в срок до 50 календарни дни от датата на сключване на договора;

Задача № 3 – Актуализиран план за обучения на служителите в ГД ОПОС за 2016 г. и План за обучения на служителите в ГД ОПОС за 2017 г. в срок до 60 календарни дни от датата на сключване на договора;

Документите се изготвят на български език и се представя на Възложителя в един екземпляр на хартиен носител и в един екземпляр на електронен носител.

## **VI. СХЕМА НА ПЛАЩАНЕ**

1. Авансово плащане - 30% (тридесет процента) от цената на договора и се изплаща в срок до 10 дни след приемане на изпълнението на задача № 1 и представяне на оригинална данъчна фактура, съдържаща необходимите реквизити съгласно Закона за счетоводството (ЗС).

2. Окончателно плащане - 70% (седемдесет процента) от цената на договора и се изплаща в срок до 10 (десет) дни след приемане на изпълнението на задача № 2 и задача № 3 представяне на оригинална данъчна фактура, съдържаща необходимите реквизити съгласно Закона за счетоводството (ЗС).

## **VII. ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ:**

- Европейски фонд за регионално развитие - финансирането от фонда ще бъде 85% от общите допустими разходи.
- Национално съфинансиране – съфинансирането от националния бюджет ще бъде 15% от общите допустими разходи.

## **VIII. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

Актуализиран Плана за развитие на административния капацитет и човешките ресурси на ГД ОПОС, актуализиран план за обучения на служителите в ГД ОПОС за 2016 г. и план за обучения на служителите в ГД ОПОС за 2017 г.

## IX. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Всички материали и документи, разработени в изпълнение на обществената поръчка, следва да отговарят на мерките за информация и публичност, публикувани на електронната страница на ОПОС: <http://www.ope.government.bg/>