



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### I. Въведение:

Във връзка с изпълнението на процедура чрез директно финансиране „Позициониране на България като позната и предпочитана дестинация за инвестиции чрез подкрепа дейността на БАИ“ по Приоритетна ос 2 „Предприемачество и капацитет за растеж на МСП“, Инвестиционен приоритет 2.2 „Капацитет за растеж на МСП“ на ОПИК 2014-2020, БАИ изпълнява и следните два проекта:

- ✓ BG16RFOP002-2.006-0001 „Повишаване качеството и количеството на услугите на потенциални инвеститори в България“;
- ✓ BG16RFOP002-2.006-0002 „Утвърждаване на България като успешна инвестиционна дестинация“.

Проектът „Повишаване качеството и количеството на услугите на потенциални инвеститори в България“ надгражда наличните в БАИ веб-базирани информационни системи, вкл. и постигнатите резултати от изпълнението на проекти в предходния програмен период. В рамките на проекта изградената Интегрирана информационна система предвижда да бъде надградена с онлайн платформа „Виртуален офис“, включваща следните функционални направления: провеждане на онлайн консултации чрез платформа за уебинари; инвестиционен калкулатор; регистър на инвеститорите; регистър на свободните терени и производствени бази; интерактивна карта на човешките ресурси; портал и система за управление на съдържание; система за структурирани данни. Надграждането на всички налични онлайн софтуерни системи е насочено към повишаване качеството и количеството на услугите, предоставяни на настоящите и потенциални инвеститори с цел стимулиране на инвестициите в ключови за България сектори с висок потенциал за развитие чрез осигуряване на институционална подкрепа на БАИ за подобряване на бизнес средата и позициониране на България като позната и предпочитана дестинация за инвестиции. За удовлетворяване на необходимостта от поддържане на актуална информация и повишаване степента на информираност на потенциалните инвеститори относно инвестиционния климат в България с предвидено извършване на годишни секторни проучвания за състоянието и тенденциите за развитие на ключовите индустрии, разработването на конкретни програми за привличане на инвеститори и тяхната годишна актуализация. Актуалната информация е ключово важна за ефективното функциониране на инвеститорския калкулатор, интерактивната карта на работната сила и предоставянето на консултации от Виртуалния офис. Основната цел на проекта е да повиши качеството и количеството на услугите, предоставяни на настоящите и потенциалните инвеститори и да се стимулират инвестициите в ключови за България сектори с висок потенциал за развитие чрез осигуряване на институционална подкрепа на БАИ за подобряване на бизнес средата.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Проектът „Утвърждаване на България като успешна инвестиционна дестинация“ има за цел да стимулира привличането на инвестициите в ключови за България сектори с висок потенциал за развитие чрез осигуряване на институционална подкрепа на БАИ за подобряване бизнес средата и позициониране на България като позната и предпочитана дестинация за инвестиции, вкл. надграждане на постигнатите резултати от изпълнението на проекти в предходния програмен период. В рамките на проекта се предвижда актуализиране на средносрочна маркетингова програма и разработване на детайлен стратегически план за изпълнение с цел привличане на чуждестранни инвестиции от целеви сектори и държави. На база на актуализираните документи ще бъдат планирани, организирани и проведени промоционални кампании и инвестиционни събития/прояви в чужбина с цел привличане на инвеститори. За обезпечаване на промоционалните кампании е предвидено и изработване на информационни, промоционални и рекламни материали и мултимедийни продукти. С реализирането на проекта се очаква постигане на положителен ефект за развитието на устойчива благоприятна бизнес среда и конкурентоспособност на българската икономика и утвърждаване на България като успешна инвестиционна дестинация.

## **II. Обхват на услугата и конкретни дейности:**

Изпълнението на целта на поръчката се подкрепя от реализацията на две обособени позиции (ОП), както следва:

Обособена позиция ОП № 1: „Консултантски услуги за организация и управление на проект BG16RFOP002-2.006-0001“ и

Обособена позиция ОП № 2: „Консултантски услуги за организация и управление на проект BG16RFOP002-2.006-0002“.

### **1. Обхват на дейността на изпълнителя по настоящата обществена поръчка:**

С цел гарантирането на висока степен на компетентност, опит и специфична експертиза при управление на проекти, финансирани със средства от фондовете на ЕС, както и нуждата от добро планиране и управление на ресурсите, предоставени от ОПИК и създаване на система за успешна и навременна реализация на дейностите, което да доведе до постигане на заложените цели и резултати се планира служителите в БАИ, отговорни за управлението на проектите да бъдат подпомагани и консултирани в процеса на планиране, вземане на решения и изпълнение. Подпомагане управлението на проектите ще включват следните основни направления, като във всяко от тях са включени отделни дейности:

#### **1.1. По Обособена позиция № 1:**

##### **Услуги по мониторинг и контрол по изпълнението на договорите с външните изпълнители:**

*Този документ е създаден в рамките на проект BG16RFOP002-2.006-0001, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Българска агенция за инвестиции и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПИК 2014-2020г.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

- Участва в създаването и използването на механизъм за мониторинг и текущ контрол на изпълнението на предвидените поръчки и своевременното предприемане на корективни мерки;
- Участва в процеса по наблюдение и отчитане на договорите за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ДБФП;
- При необходимост, участва в проверката на всички фактури / документи с еквивалентна доказателствена стойност, представени от изпълнителите на дейностите по проекта;
- Информира своевременно Ръководителя на проекта при закъснение на изпълнението на работите от избраните изпълнители по ЗОП, при наличие на проблеми предлага корективни действия за преодоляването им;
- Осигурява подкрепа на екипа за изпълнение на проекта при извършването на проверки на място, организира отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекта;

#### **Услуги по подпомагане изпълнението на Договора за БФП:**

- Участва при осъществяването на мониторинг на изпълнението на проекта;
- Изготвяне и поддържане на вътрешни правила и система за комуникация между Възложителя и експертите на външните изпълнители. Съдействие на отговорните служители и Възложителя в комуникация с УО;
- Осигурява помощ за планиране, следене и отчитане на паричните потоци по проекта, като създава система за планиране, следене и отчитане на същите, съгласно заложените в ДБФП и договорите с изпълнителите графици/начини на плащания;
- Изготвя доклади за напредък по изпълнението на проекта и ги предоставя на Ръководителя на проекта;
- Изготвя междинни и окончателни искания за средства по проекта;
- Подпомагане с правно-информационно обслужване на проекта и осъществява юридически консултации по изпълнението на проекта, по искане на екипа, вкл. протоколите за приемане на работите и др.;
- Съдействие за отстраняване на грешки, отклонения, компенсиране на закъснения и други негативни развития в изпълнението на проекта;
- Идентифицира и докладва на бенефициента за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности;
- Подпомагане на административно-логистичната дейност за осъществяване на работата на екипа за управление на проекта – подготовка на кореспонденция, протоколи от срещи на екипа, проекти и решения и всякакви документи необходими в процеса на изпълнение на проекта;

*Този документ е създаден в рамките на проект BG16RFOP002-2.006-0001, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Българска агенция за инвестиции и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПИК 2014-2020г.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

- Води досие на срещи на екипа, като отговаря за провеждането и архивирането на всички документи, свързани с изпълнението на проекта и ги подготвя за архивиране и съхранение от страна на Възложителя;

## **1.2. По Обособена позиция № 2:**

### **✚ Услуги по мониторинг и контрол по изпълнението на договорите с външните изпълнители:**

- Участва в създаването и използването на механизъм за мониторинг и текущ контрол на изпълнението на предвидените поръчки и своевременното предприемане на корективни мерки;
  - Участва в процеса по наблюдение и отчитане на договорите за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ДБФП;
  - При необходимост, участва в проверката на всички фактури / документи с еквивалентна доказателствена стойност, представени от изпълнителите на дейностите по проекта;
  - Информира своевременно Ръководителя на проекта при закъснение на изпълнението на работите от избраните изпълнители по ЗОП, при наличие на проблеми предлага корективни действия за преодоляването им;
  - Осигурява подкрепа на екипа за изпълнение на проекта при извършването на проверки на място, организира отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекта.

### **✚ Услуги по подпомагане изпълнението на Договора за БФП:**

- Създава система за мониторинг на изпълнението на проекта;
- Изготвяне и поддържане на вътрешни правила и система за комуникация между Възложителя и експертите на външните изпълнители. Съдействие на отговорните служители и Възложителя в комуникация с УО;
- Осигурява помощ за планиране, следене и отчитане на паричните потоци по проекта, като създава система за планиране, следене и отчитане на същите, съгласно заложените в ДБФП и договорите с изпълнителите графици/начини на плащания;
- Изготвя доклади за напредък по изпълнението на проекта и ги предоставя на Ръководителя на проекта;
- Изготвя междинни и окончателни искания за средства по проекта;
- Подпомагане с правно-информационно обслужване на проекта и осъществява юридически консултации по изпълнението на проекта, по искане на екипа, вкл. протоколите за приемане на работите и др.;
- Съдействие за отстраняване на грешки, отклонения, компенсиране на закъснения и други негативни развития в изпълнението на проекта;

*Този документ е създаден в рамките на проект BG16RFOP002-2.006-0001, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Българска агенция за инвестиции и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПИК 2014-2020г.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

- Идентифицира и докладва на бенефициента за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности;
- Подпомагане на административно-логистичната дейност за осъществяване на работата на екипа за управление на проекта – подготовка на кореспонденция, протоколи от срещи на екипа, проекти и решения и всякакви документи необходими в процеса на изпълнение на проекта;
- Води досие на срещи на екипа, като отговаря за провеждането и архивирането на всички документи, свързани с изпълнението на проекта и ги подготвя за архивиране и съхранение от страна на Възложителя;

## 2. Докладване:

За изпълнение на задълженията си по тази обществена поръчка Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя:

- междинни тримесечни доклади;
- окончателен доклад.

### Междинни доклади

Изпълнителят предоставя на Възложителя междинни тримесечни доклади за напредъка на изпълнението на проекта - до 5 число на месеца, следващ съответния отчетен период.

Одобрението на Междинните доклади е основание за извършване на междинни плащания по договора за обществена поръчка до достигане на 80 % от стойността на договора.

### Окончателен доклад

Изпълнителят предоставя на Възложителя окончателен доклад за изпълнението на услугите по договора за обществена поръчка.

Окончателният доклад се изготвя за отчитане на цялостното изпълнение по договора, вкл. отчитане на услугите по управление на конкретни проекти за периода, който не е обхванат от междинните доклади.

Одобрението на окончателния доклад е основание за извършване на окончателно плащане по договора за обществена поръчка.

## Приемане на докладите

Възложителят има право да приеме докладите без забележки или да представи на Изпълнителя своите коментари и искания за корекции в срок до 5 работни дни от получаване на съответния доклад. Предаването на всеки доклад се извършва с приемо-



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

предавателен протокол, а одобрението на докладите се извършва с протокол за одобрение.

В случай че Възложителя не представи своите коментари в този срок, докладите се считат за одобрени от него и не се изисква протокол за одобрение.

Коментарите и исканията за корекции на Възложителя са задължителни за Изпълнителя, когато са достатъчно ясно определени, мотивирани и в съответствие със законовите разпоредби, договорните условия, както и с изискванията на ОПИК и съпътстващите документи във връзка с нейното изпълнение.

Изпълнителят на тази обществена поръчка следва да съблюдава изискванията за информация и публичност, приложими за проекти, съфинансирани от ОПИК.

### **III. Екип на изпълнителя – изисквания и задачи:**

#### **1. За Обособена позиция № 1:**

##### **Дейности на екипа по проекта**

##### **1. Експерт „Анализи и прогнози“:**

###### **Дейности по проекта:**

Координира действията между възложителя и избрания изпълнител на дейността: „Извършване/изготвяне на периодични проучвания/анализи /оценки за състоянието и перспективите за развитие на ключови индустрии с висок потенциал (средно и високотехнологични сектори) в България“. Следи за изпълнение на договора на избраните изпълнители в съответствие с техническите спецификации, контролира хода и напредъка на изпълнението на дейностите. Следи за изпълнението на графици за изпълнение на договора, както и предлага корективни мерки при необходимост. **Контролира подготовката на необходимата документация в съответствие със законодателните изисквания**, с ДБФП и с Ръководството за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПИК 2014 - 2020. Участва в процеса на проверка, преди извършване на плащанията.

##### **2. Експерт „Информационни технологии“:**

###### **Дейности по проекта:**

Координира действията между възложителя и избраните изпълнители на дейността: „Надграждане и поддръжка на он-лайн платформа „Виртуален офис“ за нуждите на инвестиционния процес“. Оказва съдействие при изпълнение на дейността: „Организиране и провеждане на уебинари, предназначени за нуждите на настоящи и потенциални инвеститори, български малки и средни предприятия и местните и регионални власти“. Следи за изпълнение на договорите на избраните изпълнители в съответствие с техническите спецификации, контролира хода и напредъка на

*Този документ е създаден в рамките на проект BG16RFOP002-2.006-0001, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Българска агенция за инвестиции и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПИК 2014-2020г.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

изпълнението на дейностите и доставките. Следи за изпълнението на графика за изпълнение на договорите, както и предлага корективни мерки при необходимост. Контролира подготовката на документация в съответствие със законодателните изисквания, с ДБФП и с Ръководството за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПИК 2014 - 2020. Извършва проверки на място на изпълнението на договорите. Попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договорите. Участва в процеса на проверка, преди извършване на плащанията. Проследява подготовката на документацията за въвеждане в експлоатация на он-лайн платформа „Виртуален офис“.

### **3. Експерт „Управление на проекти“:**

#### **Дейности по проекта:**

Отговаря пряко за цялата документация по управление на проекта в съответствие с изискванията на ДБФП и с Ръководството за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПИК 2014 - 2020. Подпомага членовете на екипа в тяхната работа при изготвяне на необходимата документация. Осъществява административната дейност по проекта. Проверява и съдейства при изготвянето на техническите отчети. Проверява отчетната документация на отделните изпълнители за тяхната пълнота и точност на информацията.

### **4. Финансов експерт:**

#### **Дейности по проекта:**

Подпомага работата на счетоводителя на проекта, като регистрира своевременно счетоводните операции, в съответствие с приложимото законодателство, с ДБФП и с Ръководството за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПИК 2014 – 2020. Изготвя необходимите справки, удостоверения и др., във връзка с възнагражденията по проекта. Организира и отговаря за съхранението и архивирането на цялата счетоводна информация, свързана с проекта. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки относно разходните им части. Изготвя искания за средства по проекта. Извършва наблюдение на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта. Извършва верификация на представените документи - фактури или други счетоводни документи от изпълнителите/доставчиците/консултантите преди извършване на плащанията. Участва в изготвянето на искания за средства по проекта след набавяне на изходните документи от счетоводителя по проекта.

### **5. Експерт Юрист:**

#### **Дейности по проекта:**

Консултира и дава становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство. Изготвя проекти за решения и споразумения във връзка с



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

изпълнението на проекта. Следи за своевременното изпълнение на договорите за обществени поръчки за дейности на проекта. Осъществява процесуално представителство за нуждите на проекта.

## **6. Експерт Технически сътрудник:**

### **Дейности по проекта:**

Подпомага членовете на екипа в тяхната работа. Осъществява административната дейност по проекта. Изготвя кореспонденцията с всички заинтересовани страни по проекта. Отговаря за поддържането на архив по изпълнение на проекта. Изготвя и поддържа регистри на документите в архива на проекта. Подпомага ръководителя на проекта при извършването на проверки на място. Осигурява достъп на членовете на екипа до документацията по проекта, с цел изпълнение на задълженията им. Изготвя и актуализира електронен регистър на документацията по проекта.

## **7. Експерт по мониторинг:**

### **Дейности по проекта:**

Получава и проверява за целите на мониторинга на проекта всички фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, представени от изпълнителите на дейностите по проекта. Извършва проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта. Попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта. Изготвя справки за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение на ръководителя на проекта. Извършва проверка на докладите за напредък за изпълнение на проекта. Подготвя и комплектува докладите за напредък заедно с исканията за средства.

Всички експерти са задължени при откриване на нередности или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, да докладват на Координатора на проекта.

## **2. По Обособена позиция № 2:**

### **Дейности на екипа по проекта:**

#### **1. Ръководител екип:**

### **Дейности по проекта:**

Подпомага работата на ръководителя на проекта (БАИ) при изпълнението на всички функции във връзка с изпълнение на проектните дейности. Извършва контролни функции по сключените договори с външни изпълнители. Следи за своевременното изпълнение на договорите за обществените поръчки и съответствието на изпълнените и отчетени дейности със заложеното по договора за обществена поръчка. Съгласува отчетите на външните изпълнители и предоставя на Ръководителя на проекта разходите за одобрение, организира работни срещи. Обобщава технически междинни и финален

*Този документ е създаден в рамките на проект BG16RFOP002-2.006-0001, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Българска агенция за инвестиции и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПИК 2014-2020г.*





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

отчет и ги представя на Ръководителя по проекта за съгласуване. Изготвя нужната документация, изисквана от УО. Осигурява комуникацията с всички заинтересовани страни при провеждане на публично събитие. Предоставя информация относно напредъка на изпълнение на дейностите и постигането на резултатите, отчита показателите за изпълнение целите на проекта и информира за проблеми и мерки за тяхното отстраняване. При откриване на нередност или при съмнение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта докладва на ръководителя на проекта. Негова отговорност е контролът за изпълнението на мерките за информация и комуникация по проекта, като за целта той ще участва в изготвянето на техническото задание за определянето на съответните мерки за информация и публичност и ще координира прилагането им от избрания изпълнител.

## **2. Експерт „Координатор“:**

### **Дейности по проекта:**

Отговаря пряко за осъществяване на вътрешна оценка и контрол на изпълнението, както и за мониторинг на напредъка на проекта и предприемането на корективни мерки при необходимост. Подпомага работата на Ръководителя на екипа при изпълнението на всички функции във връзка с управлението и контрола по изпълнение на проектните дейности. Изготвя и предоставя информация относно напредъка на изпълнение на дейностите и постигането на резултатите. Поддържа ежедневна комуникация и координира взаимоотношенията с избраните изпълнители. Координира и контролира подготовката и изпълнението на предвидените и заложените по проекта дейности. Следи за своевременното изпълнение на договорите за обществените поръчки и съответствието на изпълнените и отчетени дейности със заложеното по договора за обществена поръчка, преглежда отчетите на външните изпълнители и ги предоставя на Ръководителя на проекта за одобрение. Изготвя междинни и окончателен технически отчет по проекта и ги представя на Ръководителя по проекта за съгласуване.

## **3. Експерт „Маркетинг“:**

### **Дейности по проекта:**

Координира действията между възложителя и избрания изпълнител на дейността: „Актуализиране на средносрочна маркетингова програма и разработване на детайлен стратегически план за изпълнение с цел привличане на чуждестранни инвестиции от целеви сектори и държави“. Следи за стриктното изпълнение на договора в съответствие с техническите спецификации, контролира хода и напредъка на изпълнението на дейността и графици за изпълнение на договора, както и предлага корективни мерки при необходимост. Контролира подготовката на необходимата документация в съответствие със законодателните изисквания, с ДБФП и с Ръководството за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПИК 2014 - 2020. Извършва проверки на място на изпълнението на договора. Попълва контролни листа и изготвя



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

доклади от проверки на място на изпълнението договора. Участва в процеса на проверка преди извършване на плащанията.

#### **4. Експерт „Печат и реклама“:**

##### **Дейности по проекта:**

Отговаря за изработването на информационни, промоционални и рекламни печатни материали за всяко едно от планираните събития. Контролира спазването на изискванията за обем, съдържание на елементи и информация за всеки отделен информационен и комуникационен инструмент, следи за съответствие с графичните изисквания и правилата за визуална идентичност в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013. Контролира качеството на материалите в съответствие с техническата спецификация, както и извършване на доставката на материалите до мястото на провеждане на всяко събитие.

#### **5. Експерт „Мултимедийни продукти“:**

##### **Дейности по проекта:**

Координира действията между възложителя и избрания изпълнител на дейността: „Разработване на мултимедийни продукти“. Участва при планирането на конкретни обекти за снимки, предоставя необходимата информация, контролира процеса на създаване на мултимедийните продукти. Следи за стриктното изпълнение на договора на избраните изпълнители в съответствие с техническите спецификации, контролира хода и напредъка на изпълнението на дейността и графиците за изпълнение на договора, както и предлага корективни мерки при необходимост. Контролира подготовката на необходимата документация в съответствие със законодателните изисквания, с ДБФП и с Ръководството за изпълнение на договори за БФП по ОПИК 2014 - 2020. Извършва проверки на място на изпълнението на договора. Попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението договора. Участва в процеса на проверка преди извършване на плащанията.

#### **6. Експерт „Организатор на прояви“:**

##### **Дейности по проекта:**

Координира действията между възложителя и избрания изпълнител на дейността: „Организиране и провеждане на промоционални кампании и инвестиционни събития/прояви в чужбина с цел привличане на инвеститори“. Участва при изготвяне програма на събитията. Подготвя и предоставя списък с участници от страна на БАИ в събитията. Комуникация и координация с външния изпълнител по отношение на организацията на дейностите по осигуряване на самолетни билети, настаняване, вътрешен трансфер и транспорт. Следи за стриктното изпълнение на договора на избраните изпълнители в съответствие с техническите спецификации, контролира хода и напредъка на изпълнението на дейността и за графиците за изпълнение на договора, както и предлага корективни мерки при необходимост. Контролира подготовката на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

необходимата документация в съответствие със законодателните изисквания, с ДБФП и с Ръководството за изпълнение на договори за БФП по ОПИК 2014 - 2020. Извършва проверки на място на изпълнението на договора. Попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договора. Участва в процеса на проверка преди извършване на плащанията.

#### **7. Експерт „Управление на проекти“:**

##### **Дейности по проекта:**

Отговаря пряко за цялата документация по управление на проекта в съответствие с изискванията на ДБФП и с Ръководството за изпълнение на договори за БФП по ОПИК 2014 - 2020. Подпомага членовете на екипа в тяхната работа при изготвяне на документация. Осъществява административната дейност по проекта. Проверява и съдейства при изготвянето на техническите отчети. Проверява отчетната документация на отделните изпълнители за пълнота и точност на информацията.

#### **8. Финансов експерт (счетоводител):**

##### **Дейности по проекта:**

Подпомага работата на счетоводителя на проекта като регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство, с ДБФП и с Ръководството за изпълнение на договори за БФП по ОПИК 2014 – 2020. Изготвя необходимите справки, удостоверения и др., във връзка с възнаграденията по проекта. Организира и отговаря за съхранението и архивирането на цялата счетоводна информация, свързана с проекта. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки относно разходните им части. Изготвя авансово искане за средства по проекта. Извършва наблюдение на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта.

Участва в процеса на верификация на представените документи от изпълнителите/доставчиците/консултантите преди извършване на плащанията. Подпомага изготвянето на искания за средства по проекта чрез набавяне на изходните документи.

#### **9. Експерт „Юрист“:**

##### **Дейности по проекта:**

Консултира и дава становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство. Изготвя проекти за решения и споразумения във връзка с проекта. Следи за своевременното изпълнение на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта. Осъществява процесуално представителство за нуждите на проекта.

#### **10. Експерт „Технически сътрудник“:**

##### **Дейности по проекта:**

---

*Този документ е създаден в рамките на проект BG16RFOP002-2.006-0001, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Българска агенция за инвестиции и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПИК 2014-2020г.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Подпомага членовете на екипа в тяхната работа. Осъществява административната дейност по проекта. Изготвя кореспонденцията с всички заинтересовани страни по проекта. Отговаря за поддържането на цялостен архив по изпълнение на проекта. Изготвя и поддържа регистри на документите в архива на проекта. Подпомага ръководителя на проекта при извършването на проверки на място. Осигурява достъп на членовете на екипа до документацията по проекта. Изготвя и актуализира електронен регистър на документацията по проекта.

#### **11. Експерт „Мониторинг“:**

##### **Дейности по проекта:**

Получава и проверява за целите на мониторинга на проекта всички фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, представени от изпълнителите на дейностите по проекта. Извършва проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта. Попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта. Изготвя справки за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение на Ръководителя на проекта. Извършва проверка на докладите за напредък за изпълнение на проекта. Подготвя и комплектува докладите за напредък заедно с исканията за средства.

#### **12. Експерт „Нередности“:**

##### **Дейности по проекта:**

Отговаря за администрирането, докладването и проследяването на случаи на нередности и съмнения за измами по проекта. Подготвя и поддържа всички необходими документи и регистри за нередности по проекта. Подпомага всички членове на екипа в рамките на своите компетенции.

#### **IV. Очаквани резултати от изпълнение на предмета на двете обособени позиции от обществената поръчка:**

- Избрани външни изпълнители за подпомагане на процесите по управление на проектите;
- Сформирани екипи на външните изпълнители;
- Ефективно и своевременно изпълнение на дейностите по проекта;
- Изготвени отчети по конкретната обособена позиция;
- Изготвени и подписани констативни протоколи за приемане на извършени дейности по конкретната обособена позиция;
- Изготвени тримесечни финансови и технически отчети; изготвени окончателен финансов и технически отчет по конкретната обособена позиция и предадени в срок всички отчети, съгласно изискванията на ОПИК;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

- Постигане на очакваните резултати по проекта по конкретната обособена позиция и постигане на заложените цели.
- Успешно изпълнение на проектите в съответствие със заложените бюджети, срокове и индикатори на проектите.
- Спазване на условията на Договорите за финансиране, сключени между БАИ и УО на ОП „Иновации и конкурентоспособност 2014-2020“.
- Ефикасно финансово управление на проекта.
- Верифицирани суми и избягване на финансови корекции по проектите.
- Изграждане и поддържане на положителен имидж на проектите сред всички заинтересовани страни.

**V. Изисквания относно минималния обем на съдържанието на техническото предложение на участниците. Приложимо и за двете обособени позиции.**

#### **Методология за изпълнение**

Предложението за изпълнение на поръчката трябва задължително да включва изложение на цялостната методология за осъществяване предмета на поръчката, съобразена с нейния характер и сложност, представляваща детайлно описание (самостоятелно и в тяхната съвкупност) на всички процеси, съставляващи отделните дейности, вкл. дейностите, подлежащи на съгласуване и контрол и използвани средства за постигане на всеки от посочените в Техническата спецификация резултати. Трябва да се опишат всички предвидени от участника дейности по управление и изпълнение на сключените ДБФП по проектите, включително начините за контрол, отчитане и докладване на изпълнените дейности по проектите. Предложение, което не отговаря на горепосочените изисквания и на изискванията на възложителя, посочени в Техническата спецификация и в другите части на документацията подлежи на отстраняване.

#### **Организация на персонала**

Предложението за изпълнение на поръчката трябва задължително да включва описание на организация на персонала с оглед наличните човешки и технически ресурси. В тази част от изложението участникът следва да посочи индивидуално всички експерти (по длъжности) за изпълнение на предвидените дейности в предходния раздел, както и конкретните им задължения, които същите ще изпълняват съобразно тяхната предназначеноост. Всяка една от дейностите трябва да е декомпозирана на отделни задачи, като за всяка задача е посочен отговорен експерт и срок за изпълнението и, както и конкретни продукти и/или резултати от изпълнението и. Изложението следва да покрива всички предвидени за изпълнение дейности. Участникът следва да посочи и система за комуникация и координация и с Възложителя в процеса на изпълнение;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ  
ЗА ИНВЕСТИЦИИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Участниците в процедурата следва да спазват горепосочените минимално изискуеми елементи. Предвид факта, че направеното изложение е част от техническото предложение и е неразделна част от договора за изпълнение, отклонение от минималното съдържание или липса на изложение по минималното съдържание ще представлява и липса на конкретно предложение от техническата оферта на участника.