**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ**

**ЗА**

**„Функционален анализ на дирекция РСР в качеството й на Управляващ орган на ПРСР (2007-13 г.)”**

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**І. Обща информация............................................................................................................... 3**

**ІІ. Цели на поръчката............................................................................................................. 3**

**ІІІ. Обхват на поръчката........................................................................................................ 4**

3.1. Общи положения................................................................................................................ 4

3.2. Конкретни действия............................................................................................................ 4

**ІV. Местоположение и срок.................................................................................................... 5**

4.1 Местоположение............................................................................................................. 5

4.2 Срок за изпълнение на договора.................................................................................... 5

**V. Необходими ресурси............................................................................................................. 5**

**VІ. Управление и контрол на изпълнението на договора................................................. 6**

**VІІ. Финансови условия........................................................................................................... 7**

7.1. Допустими разходи.............................................................................................................. 7

7.2. Отчетност и плащания......................................................................................................... 7

І. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

**1.Страна бенефициент**

Република България

**2.Възложител**

Министерство на земеделието и храните (МЗХ)

**3. Правна рамка**

Правната рамка за работата на УО по ПРСР, се задава от следните стратегически и процедурни документи:

* + Регламент (ЕО) № 1698/2005 на ЕК за подкрепа на развитието на селските райони чрез Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕСФРСР);
  + Регламент (ЕО) № 1974/2006 на ЕК за определянето на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР);
* Регламент (ЕО) № 1290/2005 НА СЪВЕТА от 21 юни 2005 година относно финансирането на Общата селскостопанска политика;
* Регламент (ЕО) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за ЕК за подкрепа на развитието на селските райони чрез Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕСФРСР) и отменящ Регламент (ЕО) № 1698/2005;
* Наредба № 13 за организацията по предоставяне на финансова помощ за изпълнение на дейностите по линия на техническа помощ от програмата за развитие на селските райони за периода 2007 - 2013 г., издадена от Министерството на земеделието и продоволствието, обн. ДВ. бр.39 от 15 Април 2008 г.;
* Програма за развитие на селските райони на Р. България в периода 2007 – 2013 г.;
  + Програма за развитие на селските райони на Р. България в периода 2014 – 2020 г.;
  + Единна методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация

**ІІ. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА**

Основните цели на проекта са:

1. Да бъде извършен функционален анализ на човешките ресурси (брой, квалификация и натовареност и др.) в Управляващия орган (УО) на Програмата за развитие на селските райони (2007-13 г.) (ПРСР), на база на който дирекцията да разработи бъдещата си стратегия за развитие на персонала;
2. В резултат на извършеният анализ, да бъдат изведени конкретни препоръки, с оглед повишаване нивото на компетентност и умения на екипа на Управляващия орган, както и подобряване качеството на работа.

**III. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА**

**3.1. Общи положения**

Настоящето техническо задание следва да обхваща изготвяне на анализ, свързан с административния капацитет, а именно функционален анализ на дирекция РСР в качеството й на Управляващ орган на ПРСР (2007-13 г.).

Функционалният анализ следва да е изготвен съобразно Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация

**3.2. Конкретни действия**

Услугата се състои от следните основни дейности:

1. **Анализ на съществуващия административен капацитет (брой и квалификация) на дирекция РСР – УО на ПРСР (2007-13 г.), в т.ч.:**

* На пригодността на служителите за изпълнение на съответната позиция и изпълнение на поставените им цели и задачи; изследване на умения и способности, знания, мотивация, потенциал за развитие, удовлетвореност от работата, пасване към организационната култура в дирекцията, креативност, гъвкавост и управляемост на служителите в дирекцията;
* На нуждите от придобиване на допълнителни умения, компетентности и квалификации от персонала на дирекция РСР – УО на ПРСР (2007-13 г.) и ПРСР (2014-2020 г.), вкл. и предоставяне на препоръки.

1. **Функционален анализ на административния капацитет на Управляващия орган на ПРСР (2007-13 г.) и ПРСР (2014-2020 г.), в т.ч.:**

* Анализ на методите на работа в дирекцията, функции и отговорности, както и нивата на разпределяне на работата/ задачите в дирекция РСР – УО на ПРСР (2007-13 г.), вкл. и извеждане на препоръки, а именно: екипно взаимодействие в дирекцията, комуникацията в дирекцията, процес на обратна връзка, процеси на вземане на решения на различните нива в дирекцията;
* Анализ на изпълнението на функциите на Управляващ орган на ПРСР и през новия програмен период 2014-2020 г., а именно: препоръки за брой служители на УО на ПРСР (2014-2020 г.), препоръки за структурно разпределяне на дирекцията, брой отдели и техните отговорности, извеждане на препоръки за укрепване на капацитета на УО на ПРСР (2007-13 г.) през програмен период 2014-2020 г.

1. **Разработване на стратегия за организационната ефективност и ефикасност на служителите на дирекция „Развитие на селските райони“ – УО на ПРСР (2007-13 г.) и ПРСР (2014-2020 г.) през програмен период 2014-2020 г., вкл. и предоставяне на препоръки;**
2. **Препоръки за подобряване на организационното развитие и за укрепване на капацитета на УО на ПРСР (2007-13 г.) и ПРСР (2014-2020 г.), в т.ч.:**

* Анализ на нивото на заплащане в дирекцията, като необходимо условие за привличане и задържане на квалифицирани специалисти. Нивото на заплащане да отчита всички компоненти на един пакет за възнаграждение – основна заплата, всички форми на допълнително възнаграждение, допълнителни придобивки и др.

1. **Заключителна среща с представяне на презентация от изпълнителя и дискусия.** Заключенията от дискусията следва да са включени в окончателният доклад на изпълнителя (описан в Раздел VII, т. 2 от техническото задание).

**ІV. МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ И СРОК**

1. **Местоположение -** Република България - Министерство на земеделието и храните.
2. **Срок** за изпълнение на договора **- до** **два месеца,** считано от датата на сключване на договора с избрания изпълнител.

**V. НЕОБХОДИМИ РЕСУРСИ**

Участникът трябва да притежава необходимия **финансов и технически капацитет** и следва да осигури **екип от ключови експерти**, които да отговорят за координацията и реализирането на дейността.

Изпълнителят може да извършва смени на ключов/и експерт/и от екипа си, при условие че предложения нов/и експерт/и отговаря на всички изисквания на Възложителя, поставени в процедурата за възлагане на обществената поръчка, предшествала сключването на договора. Дейностите, които ще бъдат извършвани от новият експерт следва да са същите, извършвани от предишният експерт, който е бил сменен. Предложеният нов експерт, следва да бъде представен за официално одобрение от Възложителя.

Възложителят може да поиска замяна на ключов експерт/и, в случай, че формира становището, че същият не изпълнява задълженията си по начин, както те са определени в настоящото задание. В този случай Възложителят официално уведомява за това изпълнителя и представя мотиви за предложението си.

**Материални ресурси**

Изпълнителят изцяло ще осигури офиса и оборудването, необходими за екипа по изпълнение на дейността, като Възложителят няма да има ангажимент за това и разходите по наем на офис/ офис оборудване няма да се считат да допустим разход.

**VІ. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА**

Възложителят назначава *Комисия за управление и контрол* на проекта, при стартирането на дейността. В съставът на комисията задължително се включват представители на дирекция „Развитие на селските райони", както и други представители на дирекции на Министерство на земеделието и храните, по преценка на дирекцията-заявител.

Задълженията на Комисията са да следи за качественото и в срок изпълнение на договора и да приема извършените дейности (в т.ч. финансовите документи за извършените дейности, които подлежат на одобрение от Разплащателната агенция). Комисията приема отчета/отчетите на Изпълнителя за извършените дейности и изготвя протокол с решения от съответното заседание.

Описание на съдържанието и разпределението на отговорностите за осъществяването на дейността и контрол:

* Изпълнителят се задължава: да изпълни качествено и в срок възложената му услуга съгласно изискванията, посочени в настоящото техническо задание и клаузите в договора, сключен между него и Възложителя;
* Да информира Възложителя за хода на изпълнение на услугата;
* да представи, съгласува и получи оригинален екземпляр на протокол от съответното заседание на *Комисията за управление и контрол* на проекта

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по изпълнение на техническото задание.

**Адекватното управление на проекта трябва да осигури:**

• Контролирано и организирано стартиране, изпълнение и приключване на дейностите по техническо задание;

• Текущ контрол на напредъка на дейностите по проекта в съответствие с изискванията на техническото задание;

• Взимане на гъвкави решения;

• Управленски контрол на възможните отклонения по предвижданите дейности;

• Осигуряване на добра комуникация между Изпълнителя и Възложителя.

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по изпълнение на заданието.

**VІІ. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ**

**1. Допустими разходи**

Максималният бюджет на **е до 80 000** лева без ДДС.

Допустимите категории разходи включват, всички разходи съгласно Наредба № 13 от 3.04.2008г. за организацията по предоставяне на финансова помощ за изпълнение на дейностите по линия на техническа помощ от ПРСР за периода 2007-2013 г. (обн., ДВ, бр. 39 от 15.04.2008 г.).

**2. Отчетност и плащания**

Изпълнителят следва да представи **доклад, съдържащ функционален анализ на дирекция РСР в качеството й на Управляващ орган на ПРСР (2007-13 г.),** който ще е във формат по преценка на изпълнителя. Докладът ще бъде придружаван от проформа фактура, издадена от изпълнителя към Възложителя, с оглед извършване на единствено плащан.

Докладът следва да бъде представен в 2 бр. хартиени копия и на оптичен носител (CD) - на български език.

Плащанията се извършват по реда на Наредба № 13 от 3.04.2008г. за организацията по предоставяне на финансова помощ за изпълнение на дейностите по линия на техническа помощ от ПРСР за периода 2007-2013г. (обн., ДВ, бр. 39 от 15.04.2008г.).