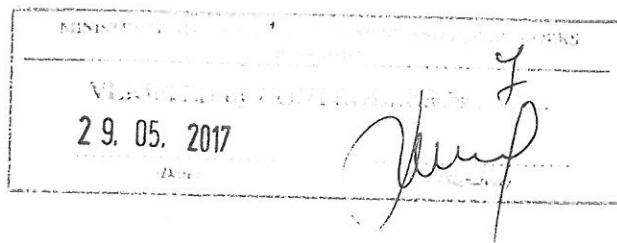


ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От	Консорциум „Фокус Системс – Дан Теа“ <i>(наименование на участника)</i>	ЕИК/БУЛИСТАТ	Не е прилож имо
със седалище	гр. София	и адрес на управление	гр. София, 1505, ул. Калиманци 45, офис 3
представявано от	Валентина Делчева Добрева <i>(трите имена на представляващия)</i>	в качеството на	представяващ <i>(длъжност или друго качество)</i>
данни по документ за самоличност	л.к. № (изд. на	г. от МВР - гр. София <i>(вид и номер на документ за самоличност, дата, орган и място на издаването)</i>
тел.	факс	02 434 22 87	ел.-поща info@focus-systems.bg

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След като се запознахме с изискванията, определени от Възложителя, Ви представяме нашето техническо предложение за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Разработване, обсъждане и приемане на Национален план за действие за енергия от горска биомаса 2018-2027 г.“

I. Предлагаме да изпълним поръчката в определените срокове, съгласно изискванията на възложителя, както следва:

1. Разработване на „Анализ на действащите европейски политики и регулации за горите и горското стопанство имащи отношение към използването на биомасата за производство на топло и електроенергия и на „Анализ на действащите основни национални стратегически и програмни документи в областта на горското стопанство и използването на биомаса за производство на топло и електро енергия, в срок до 2 (два) месеца от подписване на договора за изпълнение на поръчката.
2. Разработване на Националния план за действие за енергия от горска биомаса 2018 - 2027 г., в срок до 8 (осем) календарни месеца от подписване на договора за изпълнение на поръчката.
3. Организация, провеждане и отчитане на две регионални кръгли маси, в срок до 9 (девет) календарни месеца от подписване на договора за изпълнение на поръчката.
4. Окончателен вариант на Националния план за действие за енергия от горска биомаса 2018 - 2027 г., след проведено обществено обсъждане, в срок до 10 (десет) календарни месеца от подписване на договора за изпълнение на поръчката.
5. Окончателен доклад - отчет за окончателно изпълнение на поръчката - в срок до 11 (единадесет) календарни месеца от подписване на договора за изпълнение на поръчката.

II. Техническото предложение следва да съдържа описателна част относно:

1. Организация на работата на екипа за изпълнение с описание на индивидуалните функции на експертите в съответствие с изискванията на Възложителя;

В тази част на техническата оферта сме описали индивидуалните функции на ключовите експерти в екипа на Изпълнителя в съответствие с изискванията на Възложителя.

Ръководителят на екипа ще изготви календар на разпределението на експертите и задачите, следвайки настоящата оферта и техническото задание на Възложителя. Календарът ще бъде детайлизиран съобразно услугите, необходими да покрият дейностите, включени в договора.

Календарът с разпределението на персонала ще бъде допълнен с описание на дейностите, които ще изпълнява всеки експерт, и ще съдържа:

- име и фамилия на експерта;
- позиция;
- задачи за изпълнение;
- резултати, които се очаква да постигне (изходни данни, документи и др.).

Веднага след изготвяне и представяне на календара с персонално разпределение на задачите, експертите ще бъдат инструктирани за своите задачи и отговорности и ще започнат своята работа. Ние разбираме, че постигането на целите на договора е свързано с внимателно планиране и ефективно разпределение на задълженията и отговорностите вътре в екипа на изпълнителя. Затова и особено внимание ще бъде отделено всички експерти да са запознати със своите отговорности и задължения, да ги изпълняват качествено и в определените времеви срокове, както и върху тях да се упражнява ефективен контрол на качеството.

В допълнение на предложения екип от ключови експерти, Изпълнителят ще мобилизира и допълнителен неключов персонал, необходим за качествено изпълнение на дейностите. Предвиждаме да включим следните категории неключови експерти:

- Неключови експерти, подкрепящи работата на ключовите експерти, в случай на нужда с експертиза в определена специфична област.
- Неключови експерти за целите на събирането и обобщаването на данни и информация;
- Неключови експерти, които осигуряват технически услуги и логистика на събития.

Планирани индивидуални функции за всеки от ключовите експерти в екипа в съответствие с изискванията на Възложителя:

Роля в екипа	Изисквания на Възложителя	Описание на индивидуалните функции
Ръководител на екипа	Управленски опит; Повече от 7 години работа в областта на енергийното планиране.	Управлява обхвата на договора и следи за постигането на целите и очакваните резултати; Контролира спазването на графика на договора; Комуникира с Възложителя по всички въпроси, свързани с изпълнението на договора, включително предаването на доклади (вкл. окончателен доклад) и документация;

Роля в екипа	Изисквания Възложителя	на Описание на индивидуалните функции
		<p>Координира дейността на ключовите и неключовите експерти, възлага им задачи и контролира качеството на изпълнение;</p> <p>Координира и контролира дейностите по мониторинг и управление на рисковете, свързани с изпълнението на договора;</p> <p>Контролира изразходването на бюджета.</p> <p>Докладва на ръководителя на консорциума.</p>
<p>Експерт „Горски сектор“ – 1</p>	<p>Повече от 7 години опит в управлението и/или планирането в горския сектор.</p>	<p>Ръководи дейността за разработване и приемане на Националния план за действие за енергия по горска биомаса (т. 4.2 от Техническото задание) и дейността по приемане на окончателен вариант на Националния план за действие за енергия от горска биомаса.</p> <p>Възлага задачи на експерт „Горски сектор“-2 и Експерт „Използване на горскодървесна биомаса“ за изпълнението на дейността.</p> <p>Координира и контролира качеството на изпълнението.</p> <p>Участва в изпълнението на другите дейности в съответствие с възложеното от съответния ръководител „под-екип“ в рамките на своята компетентност.</p> <p>Възлага задачи на неключови експерти във връзка с изпълнението на дейността;</p> <p>Докладва на ръководителя на екипа.</p>
<p>Експерт „Горски сектор“ – 2</p>	<p>Повече от 7 години опит в управлението и/или планирането в горския сектор.</p>	<p>Участва в изпълнението на дейностите в съответствие с възложеното от съответния ръководител „под-екип“ в рамките на своята компетентност.</p> <p>Възлага задачи на неключови експерти във връзка с изпълнението на дейността;</p> <p>Докладва на съответния ръководител „под-екип“.</p>
<p>Експерт „Използване на</p>	<p>Повече от 7 години опит в областта на енергийното</p>	<p>Ръководи дейността за изготвяне на аналитичната част на Националния план за</p>

29.05.2017
 [Signature]
 [Stamp]

Роля в екипа	Изисквания на Възложителя	Описание на индивидуалните функции
горскодървесна биомаса“	планиране с акцент върху използването на горскодървесна биомаса.	действие за енергия от биомаса (т. 4.1. от Техническото задание). Възлага задачи на експерти „Горски сектор“ за изпълнението на дейността. Координира и контролира качеството на изпълнението. Участва в изпълнението на другите дейности в съответствие с възложеното от съответния ръководител „под-екип“ в рамките на своята компетентност. Възлага задачи на неключови експерти във връзка с изпълнението на дейността; Докладва на ръководителя на екипа.
Експерт „Логистика и организация на общественото обсъждане“	Отговаря за логистиката и организацията на общественото обсъждане.	Ръководи дейността за организация, провеждане и отчитане на общественото обсъждане (т. 4.3. от Техническото задание). Възлага задачи на експерти „Горски сектор“ и Експерт „Използване на горскодървесна биомаса“ за изпълнението на дейността. Участва в изпълнението на другите дейности в съответствие с възложеното от съответния ръководител „под-екип“ в рамките на своята компетентност. Координира и контролира качеството на изпълнението. Възлага задачи на неключови експерти във връзка с изпълнението на дейността; Докладва на ръководителя на екипа.

2. Предвиждане и посочване на начините за осъществяване на необходимата комуникация с Възложителя, заинтересованите страни, съгласно заповед № 1015/02.09.2016 г. на изпълнителния директор на ИАГ и поканените за участие в кръглите маси;

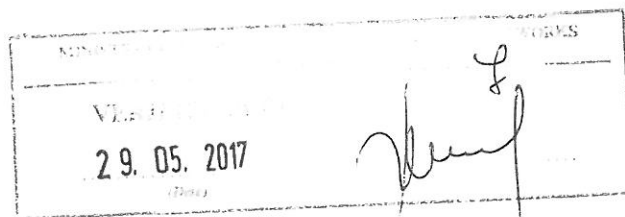
В тази част на Техническото предложение описваме начините за осъществяване на комуникация с Възложителя и заинтересованите страни, съгласно заповед № 1015/02.09.2016 г. на Изпълнителния директор на ИАГ, както и поканените за участие в кръглите маси.

2.1. Начини на комуникация с Възложителя.

Извеждаме комуникацията с Възложителя в отделен раздел тъй като считаме, че като страна по договора ние сме отговорни пред Възложителя за качествено и срочно изпълнение на дейностите в предмета на договора и постигането на желаните резултати.

Във всичките си дейности ние ще се придържаме към следните принципи:

- Недвусмисленост;
- Измеримост;
- Предсказуемост;
- Реалистичност;
- Ограниченост във времето.



Следващата таблица представя предложението ни за осъществяване на оперативната комуникация с екипа на Възложителя:

Вид комуникация	Метод	Честота/ график	Информация	Участници
Редовни срещи	В офиса на екипа на проекта или офиса на Възложителя или чрез телеконференция Протоколират се в паметни записки и се съхраняват в писмен вид.	Веднъж месечно, както и извънредно при необходимост.	Обсъждане на напредъка, следващите стъпки, проблеми, подобрения	Ръководител екип, ключови експерти Упълномощени представители на Възложителя
Оперативна комуникация	Работни срещи, електронна поща, телефон	При необходимост	Оперативно	Ръководител екип, ключови експерти (след съгласуване с ръководител проект), Упълномощени представители на Възложителя
Предаване на продуктите от проекта	Хартиен и електронен носител	Съгласно одобрения график	Съгласно одобреното съдържание	Ръководител екип, Упълномощен представител на Възложителя
Доклади по проекта	На хартиен и електронен носител, във формат	Съгласно сроковете в Техническото	Съгласно Техническото задание	Ръководител екип, ключови експерти,

съгласуван Възложителя	с	задание	Упълномощени представители на Възложителя
---------------------------	---	---------	---

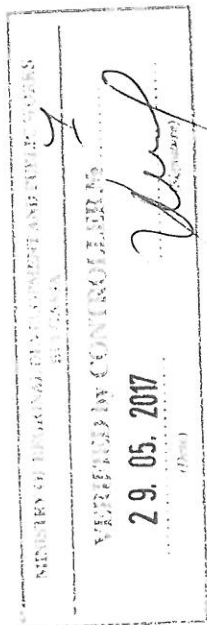
2.2. Начини на комуникация със заинтересованите страни, съгласно заповед № 1015/02.09.2016 г. на изпълнителния директор на ИАГ и поканените за участие в кръглите маси.

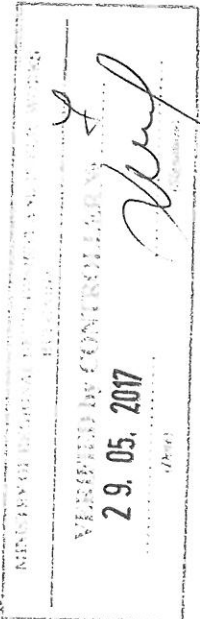
Осигуряването на максимална публичност, прозрачност на процеса и възможност за участие на всички заинтересовани страни е ключово за постигането на целите на договора, затова и голямо внимание трябва да бъде обърнато на комуникацията със заинтересованите страни и поканените за участие в кръглите маси (на практика също представители на заинтересованите страни).

За да гарантираме ефективното взаимодействие със заинтересованите страни е важно да познаваме техните нужди и очаквания и да ги отчетем при планирането на начините на комуникация/отношенията с тях. Взаимоотношенията с основните заинтересовани страни ще бъдат базирани на следните предположения:

Заинтересована страна	Нужди и очаквания на заинтересованите страни	Начин на комуникация (обмен на информация)
Междуведомствена експертна работна група съгласно Заповед № 1015/02.09.2016г.	<p>Да получават информация навреме и в пълен обем, за да имат достатъчно време да се запознаят и да дадат своето становище.</p> <p>Да получават аргументирана обратна връзка.</p> <p>Да са информирани за планираните дейности и за напредъка по изпълнението им.</p>	<p>Работни срещи и съгласуване на оперативни правила за работа.</p> <p>Обмен на информация чрез официална кореспонденция и чрез електронна поща по съгласуван списък с абонати.</p> <p>Създаване на интернет страница с актуална информация и документи.</p>
Експертен съвет	<p>Да получават информация навреме и в пълен обем, за да имат достатъчно време да се запознаят и да дадат своето становище.</p> <p>Да получават аргументирана</p>	<p>Работни срещи и съгласуване на оперативни правила за работа.</p> <p>Обмен на информация чрез официална кореспонденция и чрез електронна поща по</p>

	<p>обратна връзка.</p> <p>Да са информирани за планираните дейности и за напредъка по изпълнението им.</p>	<p>съгласуван списък с абонати.</p> <p>Създаване на нарочна интернет страница с актуална информация и документи.</p>
<p>Поканени за участие в кръглите маси – на представители на заинтересованите страни на регионално ниво.</p>	<p>Да получават информация навреме и в пълен обем, за да имат достатъчно време да се запознаят и да дадат своето становище.</p> <p>Да са информирани за планираните дейности и за напредъка по изпълнението им.</p> <p>Да имат достъп до систематизирана (обобщена) информация за целите и ползите от проекта, за да са мотивирани да участват.</p> <p>Да получават аргументирана обратна връзка и да знаят, че тяхното мнение и становища ще бъдат взети предвид.</p> <p>Да могат бързо и лесно да получат достъп до информацията и да могат лесно и небюрократично да дадат своето мнение и/или становище.</p>	<p>Създаване на нарочна интернет страница с актуална информация и документи.</p> <p>Публикуване на интернет страницата, както и на други популярни он-лайн източници на информация (напр. интернет страници на основни заинтересовани страни) на систематизирана и синтезирана информация.</p> <p>Достъпно описание на процеса и начините, по които заинтересованите страни могат да участват, както и да получават обратна връзка.</p> <p>Осигуряване и публикуване на информация за лица за контакт и телефонен номер, на който да се получава информация.</p> <p>Публикуване на документите за целите на общественото обсъждане на портала за обществени консултации www.strategy.bg.</p> <p>Публикуване на всички получени коментари и на обратната връзка по тях (аргументирани становища за</p>



<p>Медии за отразяване на събитията</p> 	<p>Да разполагат с навременна информация за събитията и целите им.</p> <p>Да имат достъп до събитието.</p> <p>Да разполагат с професионално подготвена предварителна информация („прессъобщение“) и други материали.</p>	<p>приемане/неприемане).</p> <p>Подготвяне на професионални прессъобщения и комплекти с материали за предоставяне на медиите.</p> <p>Навременно информиране за планирани/предстоящи събития, целите им, новини, които произлизат от тях.</p> <p>Осигуряване на достъп до събитията.</p> <p>Осигуряване на експерти за интервюта и друга информация, която да е от полза за медийното отразяване.</p>
--	--	--

3. Описание на координацията на дейностите, съгласуване и одобряване на резултатите и други организационни аспекти, които следва да съответстват на изискванията и са необходими за качествено и срочно изпълнение на услугата;

Дейност 4.1. Разработване и приемане на „Анализ на действащите европейски политики и регулации за горите и горското стопанство, имащи отношение към използването на биомасата за производство на топло и електроенергия“ и на „Анализ на действащите основни национални стратегически и програмни документи в областта на горското стопанство и използването на биомаса за производство на топло и електроенергия“ от Експертен съвет на ИАГ, назначен от Изпълнителния директор на ИАГ;

Дейността ще се изпълни от ключовите експерти на изпълнителя като детайлно ще бъдат разписани срокове, отговорници, методи и критерии за качество. Анализите следва да предоставят необходимите изходни данни за последващото стратегическо планиране (стратегическа част на Националния план).

Ключово е осигуряването на единен подход в проучвателните дейности така че да се гарантира изчерпателност, пълнота и вярност на информацията и направените изводи.

Дейност 4.2. Разработване и приемане на проект на Националния план за действие за енергия от горска биомаса 2018-2027г. от Експертен съвет на ИАГ, назначен от Изпълнителния директор на ИАГ.

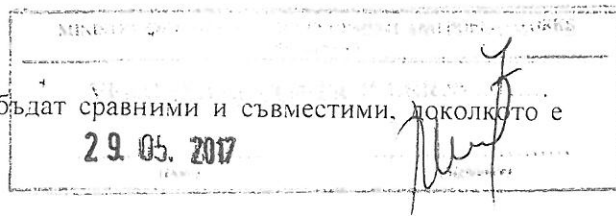
Проектът на Национален план за действие за енергия от горска биомаса 2018-2027г. включва като отделни части:

1. „Анализ на действащите европейски политики и регулации за горите и горското стопанство, имащи отношение към използването на биомасата за производство на топло и електроенергия“;
2. „Анализ на действащите основни национални стратегически и програмни документи в областта на горското стопанство и използването на биомаса за производство на топло и електроенергия“;
3. Анализ на актуалните възможности за използване на биомасата за енергия, които предоставят в сегашния програмен период 2014-2020г. Оперативните програми, Програмата за развитие на селските райони и др.;
4. Разработване на общ баланс за производството и потреблението на облата дървесина в страната, с акцент върху движението на технологичната дървесина и дървата за последния петгодишен период;
5. Анализ и оценка на потенциала на горско-дървесната биомаса в България за производство на топло и електро енергия.
6. Анализ и оценка на отпадната дървесна биомаса от дървопреработващата и мебелната промишленост.
7. Анализ и оценка на производството, потреблението и търговията на/с горска биомаса по видове, съответно дърва за огрев, пелети, брикети, дървесен чипс и др. за производството на топло и електрическа енергия за последния петгодишен период.
8. SWOT анализ и PEST анализ – съответно анализ на силните, слабите страни, възможностите и заплахите и анализ на политическите, икономическите, социалните и технологичните фактори, свързани с осигуряването на необходимите ресурси, производството и потреблението на енергия от горска биомаса.
9. Стратегическа част, разработена въз основа на горепосочените анализи. Стратегическата част съдържа най-малко визия, мисия, приоритети, дейности, очаквани резултати, индикатори за изпълнение, срокове за изпълнение, необходими ресурси и отговорни институции, представени както в текстови, така и в табличен вид, съгласно Таблицата в Техническото задание.
10. Правила за мониторинг.

При разработването на аналитичната част на плана (точки от една до осем включително) екипът ще спазва следните по-важни изисквания:

- Фокусът на аналитичния метод (или методи) да бъде съсредоточен върху настоящото състояние и потенциалните възможности за развитието на сектора;
- Използваните данни и информация да са актуални, релевантни като периодизация във времето и базирани на официални статистически източници;
- При анализа на отделните тематични области да се прилага целеви и проблемно ориентиран подход;
- Аналитичните факти и резултати да завършват с кратко и ясно формулирани изводи, очертани тенденции и аргументирани прогнози;

- Основните аналитични резултати да бъдат сравними и съвместими, доколкото е възможно със статистиката на ЕС.



Резултатите от анализите ще бъдат съгласувани с Възложителя и с Експертния съвет като на базата на формулираните изводи, тенденции и прогнози, ще стъпи разработването и на стратегическата част на Плана.

Разработването на стратегическата част на Националния план ще обхване следните основни области:

- Формулиране на приоритети и мерки;
- Формулиране на дейностите за реализация на мерките, определяне на потребностите от ресурси и отговорните институции;
- Определяне на очакваните резултати и подходящи индикатори за оценка на изпълнението;

Методологически разработването на стратегическата част ще се базира на Методологията за стратегическо планиране в България, Съвет за Административна реформа към Министерския съвет на Република България, април 2010 г.

Правилата за мониторинг ще включват разработени мониторингови задачи и подходящ инструментариум, с който да се извършва наблюдението на изпълнението на стратегическия документ, както и план за осъществяване на мониторинг, в които ще са определени органите за мониторинг и отговорниците за отделните задачи, периодичност на отчитането, показатели и индикатори за изпълнение, източниците на информация, структурата и съдържанието на докладите за оценка, включително и препоръки за подобрене на изпълнението.

За всеки един от етапите на разработване (аналитична част, стратегическа част и правила за мониторинг) предвиждаме на първо място валидиране на резултатите чрез независими проверки и оценки, и не на последно място – активен оперативен обмен на информация с представителите на екипа на Възложителя и на Експертния съвет.

Проектът на Национален план ще бъде изготвен чрез обобщаване на материалите и анализиране на резултатите от проведените консултации и обмен на информация.

Проектът на Националния план ще бъде изготвен в съответствие с предложената структура, като в Раздел Приложения ще бъдат включени отделни информативни приложения с карти, таблици, схеми, графики или техни систематизирани списъци, както и индекс на използвани източници на информация, списък на използваните съкращения и др.

Проектът на Национален план ще бъде предоставен предварително на Възложителя и представителите на Експертния съвет за обсъждане и приемане.

4.3. Организация, провеждане и отчитане на общественото обсъждане в т.ч.:

Общественото обсъждане на проекта на Национален план за действие за енергия от горска биомаса 2018-2027г. следва да даде възможност на всички заинтересовани страни да се запознаят с документа и да имат възможност лесно да получат информация, да дадат своите становища както и да получат обратна връзка за тях.

В съответствие със стандартите за обществени консултации след приемането на проекта на Националния план от Експертен съвет на ИАГ, той следва да бъде публикуван за обществено обсъждане на интернет страницата на ИАГ и на портала за обществени консултации www.strategy.bg за период от най-малко 30 дни.

Допълнително предвиждаме създаването на нарочна интернет страница, на която да се публикува информация, да се публикуват документи и контакти на екипа от експерти, да е описан графикът на договора както и начинът, по който заинтересованите страни могат да се включат.

Ще бъде определен член на екипа, който ще изпълнява ролята на координатор, който ще регистрира и потвърждава всички подадени мнения и информация при получаването им. Неговото име, телефон и имейл ще бъдат включени във всички консултационни документи.

На представителите на основните заинтересовани страни ще бъде предложено също да публикуват кратка информация и линк към интернет страницата, за да се подкрепи разпространението на информация.

След съгласуване с Възложителя информация ще бъде предоставена и на медиите, които също могат да съдействат за популяризирането на събитията, които ще са част от общественото обсъждане, а именно провеждането на двете кръгли маси.

4.3.1. Провеждане на две регионални кръгли маси за по 50 човека всяка с цел обсъждане на проекта на Национален план за действие за енергия от горска биомаса 2018-2027г. Регионалните кръгли маси ще се организират и проведат в северна и в южна България.

За участие в кръглите маси ще бъдат поканени най-малко:

- представители на заинтересованите страни на регионално ниво – държавни, областни и общински организации и администрации, юридически, физически лица и др.;
- петима представители от Междуведомствената експертна работна група съгласно Заповед № 1015/02.09.2016г.
- двама представители на Възложителя, посочени от него;
- представители на медиите (телевизия, радио, интернет сайтове, печатни медии) за отразяване на събитията – минимум една национална и три регионални медии.

Изпълнителят ще възстанови транспортните разходи на участниците в кръглите маси въз основа на съответните разходооправдателни и други подходящи документи съгласно Наредбата за командировките в страната.

Изпълнителят ще осигури настаняване (една нощувка) на всеки от участниците в регионалните кръгли маси съгласно Наредбата за командировките в страната и кетъринг – два обяда и вечеря за всички участници в регионалните кръгли маси. Нощувките ще бъдат в рамките на до 50 лв., в самостоятелна стая в хотел.

Участниците ще получат подробни инструкции за признаването на разходите заедно с поканата за участие, съобразени с изискванията на Възложителя и Наредбата за командировки в страната.

При регистрацията в деня на събитието ще бъдат възстановявани разходите за транспорт, а настаняването и кетъринга ще бъдат осигурени допълнително директно с местата за настаняване. Изпълнителят ще осигури наета зала и необходимата техника за две двудневни кръгли маси за по 50 човека всяка.

Кафе-паузите (две за всяка от кръглите маси) ще включват малко кафе, чай, безалкохолни напитки и дребни сладки).

За всеки участник ще бъдат осигурени канцеларски материали – химикал, папка и блок листа.

Официалните сесии на кръглите маси ще бъдат записани с диктофон като записите ще бъдат предоставени на Възложителя.

Специално за представителите на медиите ще бъдат подготвени прессъобщения и др. материали.

В допълнение към записа с диктофон за всяка от кръглите маси ще бъде изготвен подробен протокол.

4.3.2. Попълване и представяне на Възложителя на регистър, който съдържа всички направени бележки, предложение, становища и препоръки по време на кръглите маси и получени официално или по електронна поща в определения срок.

Обобщаването и анализирането на резултатите от кръглите маси ще включва 4 основни стъпки (в съответствие със Стандартите за провеждане на обществени консултации):

- **Организиране на отговорите** – протоколите от проведените кръгли маси, както и всички други становища, мнения и коментари, получени в хода на общественото обсъждане, ще бъдат регистрирани.
- **Оценка на тяхното качество** – всички получени отговори ще бъдат оценени по отношение на тяхното качество като ще бъде обърнато особено внимание на аргументите, които заинтересованите страни предлагат в подкрепа на своите тези. Получените материали ще бъдат организирани според въпросите, за които се отнасят.
- **Оценка на представителността** – представените мнения ще бъдат анализирани и от гледна точка на представителността на организациите, които коментират. Организациите ще бъдат поканени да пояснят чии интереси представляват и какво включва тяхното представителство.
- **Докладване на резултатите** – експертите от екипа ще направят аргументирани предложения за приемане или не на получените становища.

Изпълнителят ще създаде електронен регистър на всички предложения, получени от представителите на заинтересованите страни по време на проведените регионални кръгли маси и изпратени официално до него и чрез електронна поща.

Регистърът ще има следната форма:

№	Представил становището	Становище	Приемане (да/не)	Аргументи

Всички одобрени предложения за промени бъдат нанесени в окончателния вариант на Националния план като ще бъде осигурена проследимост на промените.

4.4. Приемане на окончателен вариант на Националния план за действие за енергия от горска биомаса 2018-2027г. След проведено обществено обсъждане от Експертен съвет на ИАГ, назначен от Изпълнителния директор на ИАГ.

Националният план ще бъде предоставен предварително на Възложителя и представителите на Експертния съвет за обсъждане и приемане.

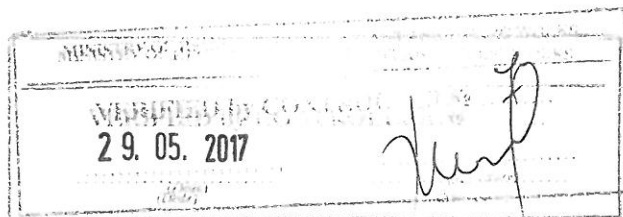
Изпълнителят ще има готовност да представи резултатите и да аргументира действията и решенията си във връзка с предложения окончателен вариант на Плана.

4.5. Приемане на окончателен доклад – отчет за окончателно изпълнение на поръчката.

След изпълнението на дейностите на Възложителя ще бъде предоставен окончателен доклад за изпълнение на поръчката.

Структурата на доклада ще включва най-малко следното:

- Резюме на изпълнените дейности и постигнатите резултати в съответствие с изискванията на техническото задание;
- Отчет за изпълнените дейности;
- Проблеми при изпълнението на договора;
- Анализ на постигнатите резултати;
- Препоръки;
- Друга информация;
- Приложения – всички документи, създадени в хода на изпълнение на договора.



Изпълнителят приема, че всички крайни продукти, получени в резултат на изпълнение на договора ще бъдат предадени на хартиен и електронен носител (във форматите WORD, EXCEL, POWERPOINT, JPEG и др.) на Ръководителя на проекта, представляващ Възложителя.

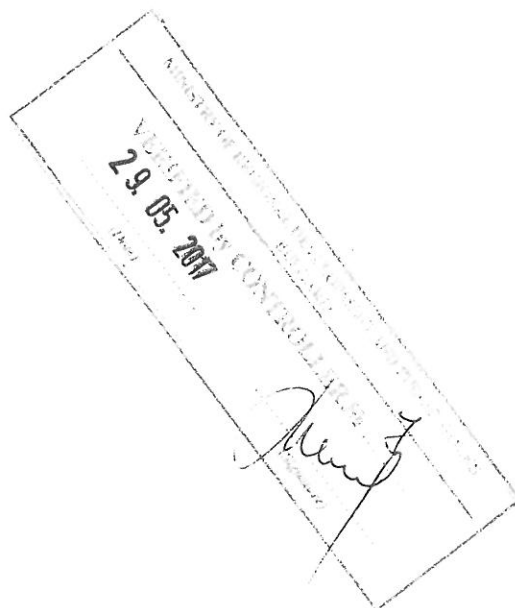
Всички резултати от изпълнението на дейностите, на хартиен и електронен носител, стават собственост на Изпълнителна агенция по горите.

Изпълнителят приема, че информацията, получена в процеса на изпълнение на договора не може да бъде публикувана без предварително писмено съгласие от страна на Изпълнителния директор на Изпълнителна агенция по горите.

4. Наличие на необходимите технически ресурси за изпълнение всички дейности, посочени в техническото предложение;

Ще осигурим необходимите технически ресурси за изпълнението на всички дейности, посочени в техническото предложение. Ще бъдат осигурени следните технически ресурси:

Дейности	Необходими технически ресурси, които ще бъдат осигурени
<p>1. Разработване на „Анализ на действащите европейски политики и регулации за горите и горското стопанство имащи отношение към използването на биомасата за производство на топло и електроенергия и на „Анализ на действащите основни национални стратегически и програмни документи в областта на горското стопанство и използването на биомаса за производство на топло и електро енергия.</p>	<p>Напълно оборудван офис с необходимата офис техника за обезпечаване на работата на експертите.</p> <p>Достъп до телефон, факс, оптична интернет връзка.</p> <p>Софтуер за обработка и представяне на информация.</p> <p>Копирна машина, принтери, скенер, машини за подвързване на материали</p> <p>Канцеларски материали</p> <p>Достъп до интернет, достъп до публични бази данни с необходима информация.</p>
<p>2. Разработване на Националния план за действие за енергия от горска биомаса 2018 - 2027 г.</p>	
<p>3. Организация, провеждане и отчитане на две регионални кръгли маси.</p>	
<p>3.1. Осигуряване на настаняване и кетъринг, наем на зала, наем на техника, кафе паузи.</p>	
<p>3.2. Организационни дейности – планиране, провеждане, отчитане, вкл. възстановяване на транспортни разходи, осигуряване на канцеларски материали.</p>	
<p>4. Изготвяне на окончателен вариант на Националния план за действие за енергия от горска биомаса 2018 - 2027 г., след проведено обществено обсъждане.</p>	
<p>5. Изготвяне на окончателен доклад - отчет за окончателно изпълнение на поръчката.</p>	



Офисът се намира на адрес гр. София, ул. Калиманци 45, офис 3 и разполага със седем оборудвани работни места, които ще са на разположение на екипа от експерти. Офисът разполага и със зала за провеждане на срещи.

Партньорите в консорциума разполагат и с достатъчно оборотни средства, за да осигурят редовното финансиране на дейностите в хода на тяхното изпълнение.

5. Осигуряване прилагането на подходящи процедури и средства за осигуряване и контрол на качеството, които съответстват на предмета на поръчката и обхвата на услугата; Процедурите и средствата за осигуряване и контрол на качеството в съответствие с предмета на поръчката следват изискванията на ISO 9001:2008 като специално за целите на изпълнението на договора се разработва нарочен План по качеството. Приложени към него са подробни работни процедури, които обхващат следните аспекти на управлението:

- **Управление на документите и записите** – документирани изисквания към идентификацията, съхранението, одобряването и контрола на разпространението на документите. Специално внимание се обръща на управлението на електронните документи, за да се гарантира използването на актуални и одобрени версии. Прилагането на тази процедура гарантира проследимост и отчетност при работата с документи.
- **Структура, отговорности и пълномощия** – разработена организационна структура с посочване на ключовия персонал, неговите отговорности и правомощия и линии на комуникация, документирани и съобщени на екипа пълномощията на ръководителя на екипа и другите експерти, ангажирани в изпълнението на договора;
- **Осигуряване на ресурси** – документирани изисквания към доставчиците, планиране на ресурсите (човешки, материални и финансови) и др.
- **Управление на основни процеси** – за всички основни процеси се определят етапи, отговорните лица, сроковете за изпълнение, формите за документирани изпълнението, индикатори за измерване на напредъка. Определени са следните основни процеси - управление на процеса на разработване на Националния план, управление на процеса по провеждане на общественото обсъждане, управление на процеса по осъществяване на вътрешна и външна комуникация и сътрудничество, управление на процеса по докладване на напредъка и резултатите от договора.

За всеки от основните процеси/дейности или етапи от тях се определят конкретни индикатори за мониторинг и контрол на изпълнението и на качеството. Ключово е всички задачи да се изпълняват в пълен обем, с изискваното качество и в определените срокове.

Индикаторите, които определяме, проследяват задължително следните параметри:

- Контрол на сроковете на изпълнение чрез създадения детайлизиран график на изпълнението за всяка поддейност/етап;

- Контрол на съответствието на планираното с изпълненото чрез документиране на планирането (какво трябва да се постигне) и сравнение на предоставените резултати (изходни данни) с планираните първоначално изисквания, включително и на междинни етапи;
- Контрол на качеството на резултатите и постигането на целите чрез проверка и валидиране на получените резултати – прилагане на различни методи към една и съща задача и сравняване на резултатите, използване на чеклисти, проверки/становища от независими експерти и др. в зависимост от спецификата на задачата.
- **Управление на промените** – дефинирани са конкретни отговорности и пълномощия за действие в случай на настъпили промени, така че те по никакъв начин да не застрашат постигането на целите на договора.
- **Изпълнение на коригиращи действия** – прилага се процедура за изпълнение на коригиращи действия в случай на установени отклонения от изискванията, процедурата изисква причинно-следствен анализ и предприемане на коригиращи действия, които адресират коренната причина.
- **Изпълнение на вътрешни одити** – прилага се процедура за вътрешни одити, за да се гарантира, че правилата се познават, спазват се и действат ефективно. Процедурата следва указанията на ISO 19011 за провеждане на одити на системи за управление на качеството.

6. Условия за провеждане на кръглите маси.

За провеждането на всяка от кръглите маси (една в Северна и една в Южна България) предлагаме осигуряването на зала и настаняване в 5 (пет) звезден хотел.

Наименование на участника	Консорциум „Фокус Системс – Дан Теа“
Дата	27/01/2017г.
Представяващ/упълномощено лице (име и фамилия)	Валентина Добрева - представяващ
Подпис (печат)	