



## Процедури за изпълнение на проекти с участие на ПРООН

### Национално изпълнение

ПРООН използва три модела на изпълнение на проекти – национално изпълнение (НИ), директно изпълнение (ДИ) и изпълнение от неправителствена организация (НПО изпълнение). НИ се прилага, когато местните власти разполагат с нужния капацитет да изпълняват дейностите по проекта. НИ допринася за повишаването устойчивостта на проектите за развитие чрез увеличаване на националното участие и насърчаване на допълнителната ангажираност с програмните/проектните дейности и цели. Проектът следва да се управлява от националната институция, чиято сфера на дейност е най-близко до проектните дейности. Такива институции са: министерство, отдел от министерство, община, или друга правителствена институция.

Министерството определя свой представител за Национален Проектен/Програмен Директор (НПД). НПД подкрепя проекта и представлява проекта от страна на правителството. НПД представлява националната институция при вземането на ежедневните решения, свързани с изпълнението на проекта. Функцията на НПД обикновено включва осигуряване ефективната комуникация между партньорите и следене за постигане на очакваните резултати. НПД е член на комисията за оценка при подбор на персонал, оценка на тръжни документи за доставка на стоки и предоставяне на услуги.

### 1. Процедури за набиране на персонал

Процесът за набиране на персонал обикновено включва следните дейности:

1. ПРООН изготвя описание на позицията (Terms of Reference-TOR) съгласно проектния/програмния документ.
2. ПРООН обявява позицията съгласно описанието на позицията (TOR) в медиите, националните вестници, сайтове на ПРООН и на правителствени институции и сайтове за обяви за работа.
3. ПРООН събира биографични справки (CV), спазвайки обявения срок.
4. ПРООН и НПД правят предварителна оценка на получените кандидатури. Поне трима кандидати трябва да участват в следващия етап.
5. Провеждат се интервюта с одобрените кандидати. Кандидатите се оценяват съгласно критерии за оценка, формулирани предварително.
6. Комисията, която провежда интервюта следва да се състои от:
  - Представители на ПРООН (Програмни директори и/или програмни специалисти)
  - Представители на правителството (НПД и други правителствени представители)
  - Представители на други проектни/програмни партньори (според конкретния случай)
7. Постоянният представител на ПРООН и избраният кандидат подписват договор, който е по формат на ПРООН.
8. Подписването на договор с Проектен мениджър се предшества от одобрение на кандидата от Постоянния представител на ПРООН посредством интервю.

## **2. Процедури за поръчки за стоки и услуги**

### **Видове тръжни процедури**

#### **Искане за оферта (RFQ)**

RFQ представлява неформална покана за предоставяне на оферти, обикновено за стоки/услуги/ремонтни дейности на стойност между 2500 и 100000 щ.д. Искат се цени и други условия по изпълнението като договорът се предлага на предложилите технически приемлива оферта на най-ниска стойност.

#### **Искане за предложение (RFP)**

RFP е формално искане за предложение, обикновено за предоставяне на услуги, които не могат да бъдат ясно и точно дефинирани, и при които се очаква да бъде предложена методология за изпълнение на заданието. Цената е само един от няколко критерия за оценка. Другите критерии са свързани с релевантността и качеството на предложението, както и с квалификацията/опита на кандидата. Договорът се предлага на този квалифициран участник, чието предложение отговаря на изискванията, формулирани в тръжните документи и е с най-ниска цена. Прилага се принципът на най-добро качество за най-ниска цена.

#### **Покана за участие в търг (ITB)**

ITB е формална покана за участие в търг, при който обикновено изискванията са точно и ясно формулирани и очакваната стойност на поръчката е над 100000 щ.д. Обикновено цената е водещият критерий за предлагане на договор. Ако всички технически изисквания са изпълнени, договорът се предлага на кандидата с най-ниска цена.

### **Тръжни нива и процедури**

**Поръчка на стойност до 499 щ.д.** се изпълнява посредством директно закупуване от Звеното за управление на проекта (ЗУП) срещу фактура от доставчика.

#### **Поръчка на стойност от 500 до 2499 щ.д.**

Звеното за управление на проекта (ЗУП) изготвя задание/технически спецификации и ги предоставя на Програмния Директор от ПРООН за одобрение. ЗУП прави оценка на най-добрата цена, изготвя искане за плащане, придружено от всички придружаващи документи и го изпраща на съответния Програмен специалист за плащане. Програмният специалист проверява точността на документацията и дава искането за плащане на Финансовия отдел на ПРООН за финализиране.

#### **Поръчка на стойност от 2500 до 10000 щ.д.**

Звеното за управление на проекта (ЗУП) изготвя задание/технически спецификации и ги предоставя на Програмния директор от ПРООН за одобрение. Заданието/техническите спецификации се съгласуват с НПД преди да бъдат изпратени на ПРООН за одобрение според конкретния случай. ЗУП изпраща Искане за оферта (RFQ) поне до 5 доставчика.

ЗУП оценява офертите и подготвя доклад за оценка, подписан от участниците, който се дава на ПРООН за изпълнение и подписване на договор.

#### **Поръчка на стойност от 10000 до 99999 щ.д.**

#### **Искане за оферта (RFQ)**

ЗУП изготвя задание/технически спецификации, като използва частично или изцяло външни експертни услуги, според конкретния случай. Търгът или се обявява публично, или се изпращат покани до подходящи доставчици, одобрени от ПРООН и правителствената институция. ЗУП събира офертите и изготвя доклад за оценка на офертите – дали отговарят на изискванията и съпоставка на цените. ЗУП изпраща

документите на Комисията за договори към проекта (Project Contracts Committee-PCC), в която участват Проектният мениджър, НПД и Програмният специалист от ПРООН, който отговаря за проекта. При необходимост се ползват външни експертни услуги. При стойност на поръчката над 30000 щд, случаят се разглежда и одобрява от Комисия на ПРООН за договори, активи и снабдяване (Contracts, Assets and Procurement Committee - CAP).

#### Искане за предложение

Мениджърът на проекта съставя задание за работа, ако е необходимо го обсъжда с националния директор на проекта, и го изпраща за одобрение на програмния директор към ПРООН. Искането за предлагане на услуги се изготвя от програмен специалист към ПРООН (стандартен формат, съдържащ критерии за оценяване, които ще бъдат прилагани). ПРООН открива процедура за търг чрез публична обява или като изисква предложения от предварително одобрен от ПРООН и правителствени институции списък с най-малко пет кандидата с необходимата квалификация.

Комисия, съставена от мениджъра на проекта, националния директор на проекта/програмата, представител на ПРООН и други експерти според случая, оценява предложенията и одобрява избора.

За суми над 30,000 щ.д., случаят се представя пред комисията на ПРООН за договори, активи и снабдяване за преглед и съгласие.

#### **Поръчки над 100 000 щ. д.**

Мениджърът на проекта съставя задание за работа, ако е необходимо го обсъжда с националния директор на проекта, и го изпраща за одобрение на програмния директор от ПРООН. При необходимост се наемат услугите на външен експерт. Програмен специалист от ПРООН изготвя Покана за участие в търг/искане за предложение (стандартен формат, съдържащ критерии за оценяване, които ще бъдат прилагани).

ПРООН открива редовна процедура за международен конкурс чрез публикуване на обява или покана за участие в търг/искане за предложение към квалифицирани доставчици.

Комисията за договори към проекта, след консултиране с външен експерт според случая, оценява офертите/предложенията, изготвя надлежно подписан отчет за оценителния процес и го представя на Комисията на ПРООН за договори, активи и снабдяване за преглед и съгласие.

Препоръките на Комисията на ПРООН за договори, активи и снабдяване, вече одобрени от постоянния представител на ПРООН, се изпращат за окончателно одобрение на Консултативната комисия по снабдяване към централата на ПРООН в Ню Йорк.

### **3. ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАБИРАНЕ НА КОНСУЛТАНТИ**

#### **Процесът за набиране на консултанти включва следните дейности:**

Мениджърът на проекта обосновава нуждата от консултант, изготвя задание за работа, ако е необходимо го обсъжда с националния директор на проекта, и го изпраща за одобрение на програмния директор от ПРООН. Звеното за управление на проекта публикува обява в местен вестник и/или подходящ уебсайт, или кани най-малко трима кандидати от предварително одобрен от ПРООН и правителствени институции списък, които да представят автобиографиите си. Всяка подходяща автобиография от предходни обяви или одобрени списъци, може да бъде използвана и за следващи назначения.

Кандидатът се оценява от комисия, съставена поне от мениджър на проекта, програмен директор от ПРООН, и национален директор на проекта/програмата. Окончателният избор се прави въз основа на квалификацията и опита, отговарящи на изискванията от заданието за работа.

Договорът се подготвя от програмен специалист към ПРООН, който го представя за подпис на постоянния представител на ПРООН.

#### **4. Пътуване по проекта**

Пътуване по проекта се оторизира според одобрения Проектен работен план. ЗУП изпраща по електронна поща искане за пътуване за одобрение от ПРООН. Преди пътуването се издава Разрешение за пътуване съгласно валидните командировъчни за съответната дестинацията (прилагат се тарифите на ПРООН).

Проектният мениджър може да бъде оторизиран от Постоянния представител на ПРООН да подписва Оторизации за пътуване за проектния персонал.

Ако датите на пътуването, посочени в оторизацията бъдат променени по една или друга причина, или ако пътуването бъде удължено, пътуващият изготвя Обяснителна бележка, която се одобрява от Програмния директор от ПРООН или от проектния мениджър. Ако пътуването не се състои, това следва да бъде отразено в проектните файлове.

#### **5. Рамка за вътрешен контрол на ПРООН България (РВК)**

Целта на РВК е да осигури на офиса на ПРООН прилагането на ефективен вътрешен контрол. РВК обхваща различни компоненти на вътрешния контрол, включително планиране, мониторинг, комуникация, разпределение на задълженията, индивидуални права и отговорности. РВК дефинира ролите на сертифициране и одобрение в офиса. Сертифицирането се извършва от Програмните Специалисти/Директори. Ролите за одобрение са разпределени както следва:

- до 30000 щ.д. – Помощник Постоянен Представител, Финансов мениджър и Ръководител “Оперативни проектни дейности”
- над 30000 щ.д. – Заместник постоянен представител, Постоянен представител

Програмният директор в ПРООН одобрява проектните разходи и дава съгласие Програмния специалист да започне плащането. Програмният специалист проверява дали има наличен бюджет за исканото плащане. Програмният специалист проверява дали искането за плащане е подписано от Проектния мениджър и съпроводено от всички необходими придружаващи документи: фактури, копия от договорите, доклади. Финансовият отдел на ПРООН изготвя платежно нареждане и съответният програмен служител одобрява плащането.

Програмният специалист генерира месечни справки от корпоративната ERP система и проверява дали всички плащания са правилно отразени в системата. След приключване на финансовата година се генерира Комбиниран Доклад за Разходите (крайната справка за проектните разходи за календарна година) от ERP системата и се предоставя на Правителствената институция за подпис. Комбинираният Доклад за Разходите подлежи на външен одит.