

Договор БФП/Споразумение

1. Основни данни

Оперативна програма	Транспорт и транспортна инфраструктура
Приоритетни оси	Техническа помощ
Наименование на процедура	Техническа помощ
Код на процедура	BG16M1OP001-5.001
Наименование на проекта/информацията	Техническа помощ за укрепване капацитета на НКЖИ, като бенефициент по ОП ТТИ 2014-2020 год. чрез продължаване на добрите практики, установени през предходния период и включване на нови мерки за достигане на необходимия капацитет за подготовка, изпълнение, мониторинг и контрол на проекти, финансирани със средства на ЕСИФ
Срок на изпълнение, месеци	36
Наименование на проекта/информацията на английски език	Technical assistance the capacity of NRIC as beneficiary under OP TTI years 2014-2020 by continuing the best practices identified during the previous period and the inclusion of new measures to achieve the required capacity for preparation, implementation, monitoring and control of projects funded by means of the ESIF
Кратко описание на проекта/информацията	<p>Проектът за техническа помощ включва осигуряване на финансов ресурс за изпълнението на дейности по програмиране/идентифициране, подготовка, управление, наблюдение и контрол на изпълнението на проектите / операциите по ОПТТИ, а именно:</p> <p>Дейност 1. Осигуряване на финансовия ресурс при спазване на разпоредбите на националното законодателство в сферата на заплащането на труда за служителите на дирекция СРИП, в т.ч. месечно възнаграждение и социални и здравни осигурителни вноски съгласно разпоредбите на Кодекса на труда; настаняване и командировъчни; подготовка, организиране и провеждане на специализирани обучения .</p> <p>Дейност 2. Подобряване на материално-техническата база, включително наем, лизинг, покупка и застраховане на оборудване, необходимо на служителите на Дирекция СРИП , в т.ч. доставка на ново компютърно и периферно оборудване, сървърна конфигурация, комуникационно и друго електронно оборудване, консумативи, както и закупуването на лицензи за специализирани софтуерни продукти; доставка на канцеларски материали и консумативи.</p> <p>Дейност 3. Необходимост от обновяване и реорганизация на работни офис площи на 5-ти етаж на административната сграда на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110.</p> <p>Реализацията на дейността ще осигури благоприятни и здравословни условия на труд, включително архитектурно оформяне на помещенията съобразно нуждите на дирекция СРИП и покупка на работно оборудване, необходимо на служителите.</p> <p>Разходите за осигуряване на финансов ресурс, необходим за изпълнението на дейностите са допустими и съответстват на изискванията на ПМС №189/28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите, съфинансирани от ЕСИФ, за програмен период 2014-2020 г., (отменящо ПМС №119/20.05.2014 г.) и на разпоредбите на Регламент 1303/2013, Регламент 1304/2013, Регламент 966/2012 и приложимото национално законодателство за финансовата рамка 2014-2020.</p>
Кратко описание на проекта/информацията на английски език	The project funded under technical assistance includes the provision of financial resources for the implementation of the following activities: programming / identification, preparation, management, monitoring and control of implementation of projects / operations under OPTTI, namely: Activity 1. Providing of financial resource in compliance with the national legislation on the remuneration for the SDIP Directorate personnel, including monthly remuneration and social and health insurances contributions in accordance with the provisions of the Labor Code; accommodation and travelling expenses; preparing, organizing and conducting specific training courses. Activity 2. Improvement of the material and technical base, including rental, leasing, purchase and insurance of equipment necessary for the personnel of the SDIP Directorate, including delivery of new computer and peripheral equipment, server configuration, communication and other IT equipment, consumables, as well the purchase of specialized software licenses; delivery of stationery and supplies. Activity 3. Fifth floor renovation and furnishing of the Administration building, located at 110 "Maria Luisa" avenue. The financial resources to cover the expenses for the implementation of the activities, are eligible and meet the requirements of the Council of Ministers Decree №189 / 28.07.2016 for adoption of national rules on eligibility of expenditure, co-financed by ESIF, about programing period 2014-2020, (repealed the Council of Ministers Decree №119 / 20.05.2014 ;) and comply with the Regulation 1303/2013, Regulation 1304/2013, Regulation 966/2012 rules and applicable national legislation in relation to the 2014-2020 Financial Framework.

Цел/и на проекта/информацията	Целите, които ще се постигнат с реализацията на проектното предложение са: 1. Укрепване на административния капацитет в структурите на НКЖИ, изпълняващи дейности по програмиране/идентифициране, подготовка, финансова отчетност, управление и контрол, наблюдение и контрол на изпълнението на проектите/операциите на НКЖИ, в ролята му на Бенефициент по ОП ТТИ 2014-2020. 2. Повишаване на ефективността и подобряване на работата на служителите на дирекция СРИП, при подготовката, наблюдението, управлението, контрола и изпълнението на инфраструктурни проекти, съфинансирани със средства на ЕСИФ. 3. Подобряване на материално-техническата база и работните условия на служителите на дирекция СРИП, и създаване на нормална работна среда в реорганизирани, оборудвани и комфортни работни помещения.		
Статус на изпълнение на договора/заповедта за БФП/споразумението	В изпълнение (от дата на стартиране)		
Условие на стартиране	При условията на чл. 4, ал. 1 - сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ		
Дата на стартиране	03.06.2016		
Основание и условие при временно спиране			
Дата на временно спиране			
Дата на приключване	30.11.2019		
Основание за прекратяване			
Дата на прекратяване			
Регистрационен номер	BG16M1OP001-5.001-0002-C03		
Версия	3		
Под-версия	0		
Дата на сключване на договор/споразумение	03.06.2016		
Друга регистрация	Деловодна система на МТИТС - Договор № ДОПТТИ-7/03.06.2016 г., изменен с Анекс № 1 АДОПТТИ-1/17.10.2016 г.		
Място на съхранение	Деловодство на МТИТС, дирекция "Координация на програми и проекти"		
Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)	Населено място		
Населено място 1	гр.София		
ДДС е допустим разход по проекта/споразумението	Не		
Вид на проекта/споразумението	Друго		
Вид продукт			
Проектът е съвместен план за действие	Не	Проектът/информацията включва и ФИ/БФП	Не
Проектът/информацията включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост	Не	Проектът/информацията подлежи на режим на държавна помощ	Не
Проектът/информацията подлежи на режим на минимални помощи	Не	Проектът/информацията включва публично-частно партньорство	Не

2. Бенефициент/ФП/КП

Номер	Булстат: 130823243
Пълно наименование	Държавно предприятие Национална компания Железопътна инфраструктура
Пълно наименование на английски език	National Railway Infrastructure Company
Тип на организацията	Компания
Вид организация	Други
Публично правна	
Категория/статус на предприятието	Голямо
Код на организацията по КИД 2008	52.21 Експлоатация на инфраструктурата в сухопътния транспорт

Код на проекта по КИД 2008	52.21 Експлоатация на инфраструктурата в сухопътния транспорт
Седалище	
Държава	България
Населено място	гр.София
Адрес на управление	
Пощенски код	1233
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.)	бул. "Кн. maria Луиза" № 110
Адрес за кореспонденция	
Държава	България
Населено място	гр.София
Пощенски код	1233
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.)	бул. "Кн. maria Луиза" № 110
Е-mail	m.dimcheva@rail-infra.bg
Телефонен номер 1	02/9323863
Телефонен номер 2	+359888253003
Номер на факс	02/9326444
Имена на лицето, представляващо организацията	инж. Красимир Папукчийски
Лице за контакти	Димитър Димитров
Тел. на лицето за контакти	02/932 2418
Е-mail на лицето за контакти	di.dimitrov@rail-infra.bg
Банкова сметка	987 005 835 4 - десетразряден код на бюджетен разпоредител в СЕБРА на името на НКЖИ-ЕФРР-ОПГТИ-бенефициент

3. Управляващ орган/ФФ (ЕИБ)/ФП

Номер	Булстат: 000695388
Пълно наименование	МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА
Пълно наименование на английски език	Ministry of Transport, Information Technology and Communications
Публично правна	
Седалище	
Държава	България
Населено място	гр.София
Адрес на управление	
Пощенски код	1080
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.)	ул. ДЯКОН ИГНАТИЙ № 7-9
Адрес за кореспонденция	
Държава	България
Населено място	гр.София
Пощенски код	1080
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.)	ул. ДЯКОН ИГНАТИЙ № 7-9
Е-mail	optransport@mtitc.government.bg
Телефонен номер 1	02/9409542
Телефонен номер 2	
Номер на факс	
Имена на лицето, представляващо организацията	Ивайло Московски
Лице за контакти	Галина Василева
Тел. на лицето за контакти	02/9409603
Е-mail на лицето за контакти	optransport@mtitc.government.bg

4. Данни за партньори

5. Финансова информация – кодове по измерения

Измерение	Стойност
1. Област на интервенция	121 Подготовка, изпълнение, наблюдение и контрол 123 Информирание и комуникация
2. Форма на финансиране	01 Безвъзмездни средства
3. Вид на територията	07 Не се прилага
4. Механизми за териториално изпълнение	07 Не се прилага
5. Тематична цел (ЕФРР и Кохезионен фонд)	12 Не се прилага (само техническа помощ)
6. Вторична тема на ЕСФ	08 Не се прилага
7. Икономическа дейност	24 Други услуги, неklasифицирани другаде

6. Бюджет (в лева)

	Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП/ФИ		Общо БФП/ФИ	СФ	Стойност/ Сума	
			ЕС	НФ				
I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ								
1. Планиране и проектиране								
1.1.	Разходи за планиране и проектиране	01. : 121	ДС	3 825.00	675.00	4 500.00	0.00	4 500.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	3 825.00	675.00	4 500.00	0.00	4 500.00
2. Публичност								
2.1.	Разходи за организиране и провеждане на публични събития	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.2.	Разходи за осигуряване на дейности, по публичност, комуникация и информация, чрез медийно отразяване, изработка на рекламни материали и др.	01. : 123	ДС	17 000.00	3 000.00	20 000.00	0.00	20 000.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	17 000.00	3 000.00	20 000.00	0.00	20 000.00
3. Услуги, свързани с оценки, одити и др.								
4. Подготовка на отчуждителни процедури								
5. Разходи за изготвяне на планове, анализи и стратегически документи								
6. Разходи за други услуги								
6.1.	Разходи за изготвяне на технически спецификации, задания, документация за кандидатстване	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.2.	Разходи за осигуряване на дейностите по наблюдение и контрол на проектите по ОПТТИ Статус: Анулиран	01. : 121	ДС	221 000.00	39 000.00	260 000.00	0.00	260 000.00
			ИП	-221 000.00	-39 000.00	-260 000.00	0.00	-260 000.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.3.	Разходи за външни експерти физически и юридически лица/служители на НКЖИ от други дирекции/поделения.	01. : 121	ДС	296 919.45	52 397.55	349 317.00	0.00	349 317.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	296 919.45	52 397.55	349 317.00	0.00	349 317.00
7. Разходи за публичност								
7.1.	Разходи за организиране и провеждане на публични събития	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.2.	Разходи за осигуряване на дейности, по публичност, комуникация и информация	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

	Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП/ФИ		Общо БФП/ФИ	СФ	Стойност/ Сума	
			ЕС	НФ				
II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ								
8. Закупуване на оборудване								
8.1.	Офис оборудване	01. : 121	ДС	449 216.50	79 273.50	528 490.00	0.00	528 490.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	449 216.50	79 273.50	528 490.00	0.00	528 490.00
8.2.	Офис обзавеждане	01. : 121	ДС	40 540.75	7 154.25	47 695.00	0.00	47 695.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	40 540.75	7 154.25	47 695.00	0.00	47 695.00
9. Закупуване на машини								
9.1.	Транспортни средства	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
III. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ								
10. Разходи за програмни продукти								
10.1.	Разходи за софтуер	01. : 121	ДС	43 902.50	7 747.50	51 650.00	0.00	51 650.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	43 902.50	7 747.50	51 650.00	0.00	51 650.00
11. Разходи за други дълготрайни нематериални активи								
11.1.	Разходи за закупуване на лицензи	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IV. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ								
12. Възнаграждения (брутни суми, вкл. и дължимите от работодателя осигурителни вноски)								
12.1.	Основно възнаграждение	01. : 121	ДС	3 154 647.77	556 702.55	3 711 350.32	0.00	3 711 350.32
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	3 154 647.77	556 702.55	3 711 350.32	0.00	3 711 350.32
12.2.	Осигуровки, дължими от работодателя	01. : 121	ДС	577 300.53	101 876.57	679 177.10	0.00	679 177.10
			ИП	0.01	-0.01	0.00	0.00	0.00
			АС	577 300.54	101 876.56	679 177.10	0.00	679 177.10
13. Разходи за командировки								
13.1.	Разходи за дневни	01. : 121	ДС	71 808.00	12 672.00	84 480.00	0.00	84 480.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	71 808.00	12 672.00	84 480.00	0.00	84 480.00
13.2.	Разходи за пътни	01. : 121	ДС	83 844.00	14 796.00	98 640.00	0.00	98 640.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	83 844.00	14 796.00	98 640.00	0.00	98 640.00
13.3.	Разходи за квартирни	01. : 121	ДС	107 712.00	19 008.00	126 720.00	0.00	126 720.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	107 712.00	19 008.00	126 720.00	0.00	126 720.00
V. РАЗХОДИ ЗА ТАКСИ								
14. Разходи за административни и съгласувателни такси								
15. Разходи за други такси								
VI. РАЗХОДИ ЗА СМР								
16. Разходи за СМР сгради/съоръжения/инфраструктура								
16.1.	Обновяване и реорганизация на работни офис площи на 5-ти етаж на административната сграда на ЦУ на НКЖИ	01. : 121	ДС	93 500.00	16 500.00	110 000.00	0.00	110 000.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	93 500.00	16 500.00	110 000.00	0.00	110 000.00
VII. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ								
17. Разходи за консумативи и материали								

	Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП/ФИ		Общо БФП/ФИ	СФ	Стойност/ Сума	
			ЕС	НФ				
17.1.	Консумативи и материали	01. : 121	ДС	156 711.38	27 654.95	184 366.33	0.00	184 366.33
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	156 711.38	27 654.95	184 366.33	0.00	184 366.33
VIII. НЕВЪЗСТАНОВИМ ДДС (ако е приложимо)								
18. Невъзстановим ДДС за бенефициента								
18.1.	Невъзстановим ДДС за бенефициента	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19. Невъзстановим ДДС за бенефициента								
19.1.	Невъзстановим ДДС за бенефициента	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IX. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ								
19. Недопустими разходи за финансиране от БФП								
19.1.	Недопустими разходи за финансиране от БФП	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19.2.	Недопустими разходи, необходими за изпълнението на проекта и недопустими за финансиране от БФП	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
X. РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ								
20. Провеждане на семинари и конференции, участие в обучения								
20.1.	Анализ на нуждите от обучения и изпълнение на програма за обучения	01. : 121	ДС	1 810 415.00	319 485.00	2 129 900.00	0.00	2 129 900.00
			ИП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			АС	1 810 415.00	319 485.00	2 129 900.00	0.00	2 129 900.00
XI. ВЪЗСТАНОВИМ ДДС (ако е приложимо)								
22. Възстановим ДДС за бенефициента								
22.1.	Възстановим ДДС за бенефициента	01. : 121	ДС	0.00	0.00	0.00	686 453.07	686 453.07
			ИП	0.00	0.00	0.00	-40 000.00	-40 000.00
			АС	0.00	0.00	0.00	646 453.07	646 453.07

7. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

Наименование	Стойност
Безвъзмездна финансова помощ/Финансов инструмент	8 126 285.75
- в т.ч. кръстосано финансиране	0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)	0.00
вкл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия)	646 453.07

Наименование	Стойност
вкл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Общо съфинансиране	646 453.07
Очакван лостов ефект за заем/гаранция/дялови или квазидялови инвестиции/друг финансов продукт	0.00
Общ размер на другия принос, извън ЕСИ фондовете, за които е поет ангажимент в споразумението за финансиране с органа, изпълняващ финансовия инструмент (за финансови инструменти)	
Публичен принос	0.00
Частен принос	0.00
Общо	0.00
Общо допустими разходи	8 126 285.75
Общо допустими разходи (публично финансиране)	0.00
Съотношение Безвъзмездна финансова помощ/Финансов инструмент към Общо допустими разходи	100.00 %
Очаквани приходи от проекта/продукта	0.00
Недопустими разходи, необходими за изпълнението на проекта/продукта (когато е приложимо)	646 453.07
вкл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Обща стойност на проекта/продукта	8 772 738.82

8. План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)

Организация отговорна за изпълнението на дейността	Държавно предприятие Национална компания Железопътна инфраструктура
Дейност	Осигуряване на финансов ресурс при спазване на разпоредбите на националното законодателство в сферата на заплащането на труда за лицата, отговорни за програмиране /идентифициране, подготовка, финансова отчетност, управление и контрол, както и наблюдение и контрол на изпълнението на проектите/операциите по ОПГТИ.
Описание	Дейността включва поддейност 1.1 Месечно възнаграждение и социални и здравни осигурителни вноски съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, на служителите на Дирекция СРИП. Чрез нея се гарантира осигуряване на месечното възнаграждение, допълнителното заплащане и осигурителните вноски, съгласно Кодекса на труда на служителите на дирекция СРИП. Конкретните размери на възнагражденията за служителите са определени на база действащата към момента на разработване на проекта нормативна база и по-конкретно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация. Чрез осигуряване на финансов ресурс за възнаграждение на служителите от дирекция СРИП към НКЖИ, съобразен с изискванията за максимални основни месечни възнаграждения в действащата нормативна база, в момента на разработване на проекта и съпоставен с изискванията за длъжност, подробно разписани в Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в

	<p>администрацията, предприятието ще успее да отговори на необходимостта от адекватно мотивиране на административния капацитет за продължителен период без риск от влияние на външни фактори. Възнагражденията включват основно месечно възнаграждение, възнаграждения съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, социални и здравни осигуровки, дължими от работодател, начислени върху изплатените възнаграждения за служителите в дирекция СРИП и в съответствие с разпоредбите на чл. 3 от Постановление № 119 от 2014 г. на Министерски съвет за определяне на допустимост на разходите по ОПТТИ, съфинансирани от КФ и ЕФРР, и т. 10.29. от Насоките за кандидатстване по ОПТТИ. Дейността включва разходите за възнаграждения е доплащания към възнагражденията само за реално отработено време на служителите само за дейности по подготовка, управление, мониторинг, оценка, информация и контрол на проектите, изпълнявани по ОПТТИ.</p> <p>Поддейност 1.2. Настаняване и командировъчни за служителите на дирекция СРИП. Представява осигуряване на необходимият финансов ресурс за осигуряване на средствата за настаняване и командировъчни за служителите на дирекция СРИП при извършване на дейности като проверки на място и пътувания в чужбина във връзка с управлението на дейностите по програмата са съобразени със законовите разпоредби в Република България и по-специално с Наредбата за командировки в страната и чужбина и в съответствие с разпоредбите на чл. 9 от Постановление № 119 от 2014 г. на Министерски съвет за определяне на допустимост на разходите по ОПТТИ, съфинансирани от КФ и ЕФРР.</p> <p>Поддейност 1.3. Подготовка, организиране и провеждане на специализирани обучения на служителите на дирекция СРИП и други служители от НКЖИ, пряко ангажирани с изпълнението на дейностите по ОПТТИ, в това число разходи за наем на зали и оборудване, такси за лектори, такси за участие в обученията на служителите, подготовка и копиране на материали и др. съобразно конкретното обучение. Едни от основните процеси, съпътстващи подготовката, управлението, изпълнението и отчитането на проектите, финансирани със средства на Европейския съюз са рационалното използване на интелектуалния капацитет и управлението на знанията. Те изискват непрестанно задълбочаване и осъвременяване на знанията и уменията на служителите, съобразено с най-новите достижения в съответната област на приложение.</p> <p>Дейността предвижда изпълнение на изготвена детайлна програма за провеждането на сертифициращи и специализирани обучения за служителите на дирекция СРИП. Целевата група, обект на изготвената програма за обучения е представена в приложения Доклад за нуждите от обучения.</p>
Начин на изпълнение	<p>Поддейност 1.1. - Във връзка със стартирането на ОПТТИ е изготвена нова функционална характеристика на Дирекция СРИП и е одобрена от УС на НКЖИ. Базирайки се на нея са подготвени, подписани и одобрени нови длъжностни характеристики на служителите в дирекцията, синхронизирани с предмета и целите на оперативната програма.</p> <p>Подписването на Договор за БФП ще гарантира осигуряването на необходимия финансов ресурс за изплащане на възнаграждения, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, социални и здравни осигуровки, дължими от работодателя, обезщетения при временна нетрудоспособност, възнаграждения по време на редовен платен годишен отпуск и др., начислени върху изплатените средства на служителите от дирекция СРИП към ДП НКЖИ, за периода от 01.2016-12.2018 г. За 2016 г. броя на служителите, чиито възнаграждения ще се финансират по ос 5 са 62- ма, а за останалия период са 46 човека. Определянето на размера на основните заплати на служителите ще става на база Вътрешните правила за определяне на работната заплата на НКЖИ, одобрено Разписание на длъжностите и основните заплати за тях на дирекция СРИП и поименен списък за определяне на основните месечни заплати.</p> <p>Отчитането на отработеното време и определянето на дължимото възнаграждение на всеки служител ще се извършва на база заверени индивидуални месечни отчети.</p> <p>Поддейност 1.2. - Изпълнението е в съответствие с изискванията на Наредбата за командировките в страната (посл. изм. от 01.01.2011 г.) и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина (посл. изм. от 07.07.2015 г.). Отчитането на извършените разходи е на база издадена заповед за командировка и заверен и одобрен индивидуален финансов отчет на командирования.</p> <p>Поддейност 1.3. - Стартирането на изпълнението на тази поддейност включва възлагането на независим консултант да извърши анализ на нуждите от обучения на служителите, пряко отговорни за подготовката, управлението, наблюдението, контрола, както и последващото поддържане на новоизградената железопътна инфраструктура чрез изпълнението на проектите, финансирани от ОПТТИ. Анализът има за цел да определи специфичните потребности от знания и компетентности, необходими на служителите на компанията - дирекция СРИП и други служители от НКЖИ, пряко ангажирани с изпълнението на дейностите по ОПТТИ, за ефективно и ефикасно изпълнение на техните задължения. На база изготвения анализ е разработена детайлна програма с идентифицирани специфични теми за обучения.</p> <p>Чрез провеждане на открита процедура по ЗОП е необходимо да бъде избран изпълнител, който да отговаря за изпълнение на разработената детайлна програма за обучения. Избраният изпълнител ще е отговорен за изготвянето на ежегодни графици за провеждане на обученията, предвидени в програмата, избор на място за провеждането им, избор на лектори, осигуряване на транспорт и кетъринг и всички съпътстващи дейности. Изпълнителят е длъжен да осигури цялостна логистична подкрепа на НКЖИ за целия период на изпълнение на дейността.</p>
Резултат	Резултат за поддейност 1.1. - Осигурени възнаграждения, съгласно разпоредбите на

	<p>Кодекса на труда, допълнително заплащане, изплатени социални и здравни осигуровки, дължими от работодателя обезщетения при временна нетрудоспособност, възнаграждения по време на редовен платен годишен отпуск и др., начислени върху изплатените средства на служителите на дирекция СРИП към НКЖИ.</p> <p>Резултат за поддейност 1.2. - Повишаване на ефективността при изпълнение на дейностите по наблюдение и контрол на изпълнението на проектите/операциите по ОПТТИ 2014-2020 г. и постигане на по-оперативна организация при изпълнение на функциите по мониторинг на проектите.</p> <p>Резултат за поддейност 1.3. - С организирането и осъществяването на всички обучения, залегнали в детайлната програма се осигурява повишаване на знанията и компетенциите на служителите на Компанията - Дирекция СРИП и други служители от НКЖИ, пряко ангажирани с изпълнението на дейностите по ОПТТИ, отговорни за цялостното изпълнение на инфраструктурните проекти, както и укрепване на административния капацитет.</p>
Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	36
Стойност	6 830 267.42

Организация отговорна за изпълнението на дейността	Държавно предприятие Национална компания Железопътна инфраструктура
Дейност	Подобряване на материално-техническата база, включително лизинг, покупка и застраховане на оборудване, необходимо на служителите на Дирекция СРИП за извършване на дейностите по програмиране/идентифициране, подготовка, управление, наблюдение и контрол на изпълнението на проектите / операциите по ОПТТИ.
Описание	<p>Поддейност 2.1. Доставка на ново компютърно, периферно, комуникационно и др. електронно оборудване, сървърна конфигурация, консумативи и закупуване на лицензи за специализирани софтуерни продукти. Включва доставка на 62 PC конфигурации All In One с операционна система Windows за работа в домейн и офис пакет MS Office и UPS. Към момента не всеки служител в дирекцията има персонален компютър, а съществуващите са физически и софтуерно остарели и не могат да бъдат използвани за внедряването на моделите от СПУР. 16 бр. преносими компютри, които са за изпълнение на дейности извън работното място на ръководните служители и служителите от отдел Мониторинг при срещи, посещения на място, проверки и презентации. Те ще разполагат допълнително с презентационни програми, програми за управление на съответните проекти, които се наблюдават, за да се следят графикаите, специализиран софтуер за проектиране и др.</p> <p>4 бр. цветни лазерни многофункционални устройства с формат А3, такива с формат А4 и 2 бр. цветни лазерни устройства с допълнителни комплекти тонер касети за всяко от устройствата, за непрекъсваем цикъл на работа за принтиране, сканиране и вкарване в деловодната система на графици, скици, чертежи, схеми и др. документи, свързани с подготовката и/или изпълнението на проектите и техния контрол за физическо и финансово управление. 1 бр. цифров фотоапарат, окомплектован с допълнително оборудване за работа и 1 бр. дрон и аксесоарите му за работа, за отразяването на различни медийни събития и за изпълнение на мониторингови, контролни и други задачи, свързани с проектите по ОПТТИ. 1 бр. мултимедиен проектор с екран и 1 бр. телевизор, за привеждане качеството на работа към европейските нива и достигане на заложените високи критерии за информация и публичност на проектите. Необходими са за регулярните пресконференции, за презентации на срещи, Технически съвети и др. мероприятия, свързани с широкото отразяване на дейностите по изпълнение на проектите, финансирани от ЕС.</p> <p>Дисков масив, 1 бр. сървърен комплекс за бекъп със сървър, дисков масив, UPS и операционна система, монтирани в сървърен шкаф, необходими за запазване архива на проектите по ОПТ и очакваните нови обеми документи за ОПТТИ. Използвания в момента сървър ще се обнови с 6 бр. твърди дискове тип SAS и 2 бр. оперативна сървърна памет.</p> <p>Оборудване за дейностите по публичност и за изпълнение на текущите задължения за контрол на физическото и финансово изпълнение на проектите - 2 бр. диктофони; 20 бр. разклонители; 50 бр. флаш памет; 1 бр. хенд скенер; 1 бр. шредер; 1 бр. машина за подвързване; 1 бр. машина за ламиниране А3.</p> <p>Програмни продукти VISUM - следене на трафика, Prezi - презентационен софтуер, Photo shop, Sony Vegas - за последващата обработката на фотографски изображения и заснети видео филми, лицензи за MS Project и антивирусни програми. Необходими са за дейностите по публичност и проверка за достоверност на прогнозите за трафика от предварителните проучвания по всеки от проектите, както и при изготвяне на програмите за развитие на инвестиционната дейност в НКЖИ, която се очаква да се финансира със средства от ЕС.</p> <p>Поддейност 2.2. Доставка на материали и консумативи. Включва регулярни доставки по предварителни заявки на всички необходими канцеларски материали и консумативи за периферната техника. Обезпечаване на нуждите на служителите в ежедневното изпълнение на възложените им задачи.</p>
Начин на изпълнение	Поддейност 2.1. - Изготвяне на технически спецификации за определяне на условията за избор на доставчик на ново компютърно и периферно оборудване, сървърна

	конфигурация, комуникационно и друго електронно оборудване, консумативи, както и закупуването на лицензи за специализирани софтуерни продукти, обезпечавачи повишаването на качеството на работа с новозакупения технически ресурс. Поддейност 2.2. - Изготвяне на технически спецификации и цялостна документация за провеждане на процедура по ЗОП за избор на доставчик канцеларски материали и консумативи. Организацията на работата по изпълнението на договора, предвижда подготовка на заявки за регулярни тримесечни доставки на необходимите канцеларски материали и консумативи. Приемане на направената доставка по опис от представител на възложителя и нейното разпределение в дирекция СРИП.
Резултат	Поддейност 2.1. - Повишаване на техническия капацитет и подобряване на организацията на работата на експертите. По-бързо и ефективно изпълнение на техническите процеси и процедури, свързани с подготовката, наблюдението, контрола и изпълнението на инфраструктурни проекти. Поддейност 2.2. - Осигуряване на пълна обезпеченост на нуждите на служителите на дирекция СРИП при изпълнение на поставените им задачи и повишаване ефективността и организацията на работа.
Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	36
Стойност	764 506.33

Организация отговорна за изпълнението на дейността	Държавно предприятие Национална компания Железопътна инфраструктура
Дейност	Необходимост от обновяване и реорганизация на работни офиси на 5-ти етаж на административната сграда на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110.
Описание	Поддейност 3.1. Изготвяне на Технически проект за извършване на обновяване и реорганизация и обзавеждане на 5-ти етаж от административна сграда находяща се на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110. Проектът включва разработки по части – Архитектурно-строителна, Електрическа, ОВиК, ВиК и Обзавеждане. - Дейността сама по себе си представлява възлагане на изпълнител, изготвянето на технически проект за реновиране и обзавеждане на 5-ти етаж от административна сграда на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110. Чрез разработването на технически проект ще се осигури професионално решение на съществуващите функционални проблеми на етажа. Проектът следва да представи предложение за обособяване на работни офиси за служителите на дирекция СРИП, с ефективно разпределение на пространството, осигуряващо предпоставки за по-високо качество на извършваните административни дейности, изпълнявани от дирекцията. Изготвеният технически проект ще се превърне в основна част от техническите спецификации, необходими за възлагането и изпълнението на поддейност 3.2. и поддейност 3.3. Поддейност 3.2. Извършване на СМР за изпълнение на дейностите по обновяване и реорганизация, съгласно изготвения Технически проект за 5-ти етаж от административна сграда находяща се на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110. - Дейността по извършването на СМР на 5-ти етаж от административната сграда на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110, съгласно разработен технически проект, ще осигури професионално решение на съществуващите функционални проблеми на етажа. Дейността предвижда осигуряването, чрез изпълнение на строително-монтажни работи, на нормална работна среда за служителите, възможност за провеждане на срещи, заседания, презентации, одити, семинари и други, касаещи дейности по ОПТТИ. Поддейност 3.3. Доставка и монтаж на офис мебелировка - Изпълнение на разработения технически проект, в частта му „Обзавеждане“. Предвижда доставка и монтаж офис мебелировка по одобрено от Възложителя предложения от избрания Изпълнител.
Начин на изпълнение	Поддейност 3.1. - Извършване на предварително проучване и обследване на техническото състояние на обекта и на необходимостта от възлагане на ремонтни дейности. Разработване на технически проект, който да бъде използван за възлагане на СМР на обекта по части: архитектурна, конструктивна, ВиК, ОВиК, Електрическа, План за безопасност и здраве, Количествено-стойностни сметки. Поддейност 3.2. - Подготовка, обявяване и провеждане на обществена поръчка съгласно ЗОП за избор на Изпълнител за реализация на одобрения технически проект по поддейност 3.1. Изпълнителят ще извърши всички строително-монтажни работи както следва: - Демонтажни работи; - Ремонтни работи; - Довършителни работи. Поддейност 3.3. - Подготовка, обявяване и провеждане на процедура по ЗОП за избор на Изпълнител за доставка и монтаж на офис мебелировка, съгласно одобрен технически проект.
Резултат	Поддейност 3.1. - Изготвен технически проект с включени части архитектурна, конструктивна, ВиК, ОВиК, Електрическа, План за безопасност и здраве и количествено-стойностни сметки. Одобрено техническо решение за извършване на

	СМР, за функционално разпределение на пространството, чрез обособяване на работни помещения и за вида и визията на необходимото обзавеждане. Поддейност 3.2. - Осигурени благоприятни и здравословни условия на труд, включително постигнато архитектурно оформяне на помещенията съобразно нуждите на дирекция СРИП. Обособени 16 работни стаи за 53 служители на дирекция СРИП; изградена заседателна зала за провеждане на срещи; преустройство на санитарен възел в съответствие с приложимите стандарт. Поддейност 3.3. - Завършен цикъл по подобряване условията на труд в работните помещения на 5-ти етаж от административната сграда на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110. Постигнати съвременни изисквания за административни сгради и санитарно-битови условия.
Месец за стартиране на дейността	3
Продължителност на дейността (месеци)	12
Стойност	162 195.00

Организация отговорна за изпълнението на дейността	Държавно предприятие Национална компания Железопътна инфраструктура
Дейност	Осигуряване на информация и публичност
Описание	<p>НКЖИ, като Бенефициент е длъжна да предвиди и изпълни релевантни спрямо проекта мерки за информация и публичност за проекти, финансирани по приоритетна ос V „Техническа помощ” на ОПТТИ.</p> <p>Основна цел при изпълнението на заложените комуникационни дейности е постигането на висока степен на информираност на широката общественост и по-ефективна комуникация с медиите, неправителствените и гражданските организации. Това от своя страна ще спомогне за успешното представяне и изпълнение на ОПТТИ и ще гарантира прозрачността при управлението на предоставените от ЕС средства.</p> <p>В обхвата на дейността са включени дейности за осъществяване на мерките за информация и публичност, които включват изработката и разпространението на информационни рекламни брендиращи материали, изработка и поставяне на постоянни обяснителни табели и брендиране и поставяне на информационни стикери.</p> <p>Спазвайки принципите на добрите практики в областта на връзките с обществеността са планирани дейности по изготвянето и поддържането на електронен сайт с информация за проекта, изработка и поставяне на една постоянна обяснителна табела и брендиране и поставяне на информационни стикери. Конкретните планирани мерки са както следва:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Създаване на отделна секция в корпоративния сайт на ДП НКЖИ, където периодично ще се публикува актуална информация за проекта и дейността на дирекция СРИП 2. Организиране на информационни дни два пъти годишно за представяне дейностите на СРИП пред останалите структурни звена на НКЖИ при отворени врати. 3. Всяка закупена техника по проекта и други материални обекти, ще бъдат брендиращи, като върху повърхността на оборудването, на видно място ще бъдат поставени стикери, съдържащи логото на ЕС, слогана на ОПТТИ, както и ще бъде позован ЕФРР. Мярката се прилага за всички 263 броя оборудване, два броя високопроходими автомобили и др. 4. Предвидени са дейности по изработка и поставяне на видно място, достъпно за широката общественост на постоянни обяснителни табели на 5-ти етаж и на входа на административната сграда на ЦУ на НКЖИ. 5. Предвидени са дейности по изработка и разпространение на информационни рекламни и брендиращи материали, с цел повишаване на прозрачността и степента на информираност на широката общественост, както и подчертаване ролята на Общността за изпълнението на проекта. 6. Върху повърхността на доставената и монтирана офис мебелировка ще бъдат поставени информационни стикери, съдържащи логото на ЕС, слогана на ОПТТИ, както и ще бъде позован Европейския фонд за регионално развитие. <p>Предвидените дейности ще подпомогнат НКЖИ да популяризира изпълнението на проектите сред целевите си групи и да повиши общественото доверие към тяхната реализация.</p> <p>При оформлението на всички документи Изпълнителите трябва да спазват и изпълняват изискванията по отношение на информацията и публичността, заложен в глава II, чл. 3, чл. 4 и чл. 5 на Регламент (ЕО) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд.</p> <p>Целта на заложените комуникационни дейности е да се предостави в максимално достъпен вид релевантната информация за този проект и неговите цели. Изработването, а впоследствие и разпространението на материалите ще допринесе за прозрачността, ще повиши степента на информираност на широката общественост, свързани с изпълнението на дейностите по настоящия проект.</p> <p>Определянето на необходимите средства за изпълнение на дейностите по информация и публичност е базирано като е отчетен разходът за изпълнение подобни договори през предходния период и опита на НКЖИ, като са взети предвид спецификата на проекта и аналогичните разходи по съответната ос "Техническа помощ".</p>

Начин на изпълнение	<p>На всички документи, които се изготвят по проекта се поставят логото на ЕС и слогана на ОПТТИ 2014-2020, като се спазват насоките за визуална идентичност, съгласно „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г.“, версия 1.0, одобрена от Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и Ръководителя на УО на ОПТТИ през февруари 2015 г.</p> <p>Мерките по информация и публичност ще се свеждат до изпълнение на мерки за визуална идентичност. На видно за обществеността място, като например входа на сграда, ще се постави един плакат с информация за проекта (поне размер А3), в който ще се споменава финансовата подкрепа от Съюза. При закупуване на техника по проекта и други материални обекти, НКЖИ ще постави на видно място стикер или друг информационен обект, съдържащ логото и слогана на ОПТТИ, знамето на ЕС и позоваването на Европейския фонд за регионално развитие/Кохезионния фонд.</p> <p>Предвижда се изработка и поставяне на постоянни обяснителни табели и брендиране и поставяне на информационни стикери.</p>
Резултат	Осигурена информация и публичност на ОПТТИ и промотирането ѝ пред широката общественост.
Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	36
Стойност	20 000.00

Организация отговорна за изпълнението на дейността	Държавно предприятие Национална компания Железопътна инфраструктура
Дейност	Предоставяне на специфични експертизи.
Описание	<p>Дейността предвижда осигуряване на необходимия финансов ресурс за обезпечаване на разходите, свързани с изготвяне на специфични експертизи. Предвижда се да се възлагат без да се ограничават - изготвяне на становища относно допустимостта за реализация на изготвени инфраструктурни проекти и тяхното съответствие с техническите изисквания за железопътната инфраструктура; правни консултации по възникнали юридически въпроси, свързани с управлението на договорите, изпълнявани от дирекция СРИП, както и при подготовката на документации за възлагане на обществени поръчки и оценка на тяхната законосъобразност; изготвяне на технически експертизи, тестове, оценки и документи и други, които са извън компетенциите и правомощията на дирекция СРИП. Предвижда се и възлагането на изготвянето на технически експертизи, тестове, оценки, становища, анализи от външни експерти - физически и юридически лица с тясна специализация извън компетенцията на НКЖИ. С оглед приключването на ОПТ 2007-2013 г. в обхвата на тази дейност е предвидено възлагане на ОП за изготвяне на актуализирани финансови анализи за трите големи железопътни проекта на НКЖИ.</p> <p>Структурата на дирекция СРИП и нейните функции са съобразени с устройството и дейността на НКЖИ, което не позволява дирекцията да разполага с пълния административен капацитет, необходим за осигуряването на всички аспекти при протичането на пълния жизнен цикъл на един железопътен проект. НКЖИ като единствената институция, отговорна за железопътната инфраструктура на страната, разполага с широка гама необходимите експерти, които ще подпомагат при необходимост дирекция СРИП, но опитът от предишни проекти показва, че има и строго специализирани експертизи, които не могат да бъдат предвидени, преди развитието на един проект.</p> <p>Начинът на заплащането на труда при ползването на външни експерти - физически и юридически лица е чрез граждански договори/договори за услуги.</p> <p>За възлагането на експерти от други подразделения на НКЖИ, извън Дирекция СРИП, начинът на заплащане е чрез заповед за възлагане от Ген. директор/граждански договор за изпълнение на трудови функции извън тези по длъжностна характеристика за основния трудов договор.</p>
Начин на изпълнение	<p>Дейността предвижда при констатирана необходимост от възлагане на дейности на външни на дирекцията експерти се предвижда за изпълнение на дейностите да се търсят експерти със съответните компетенции, служители на НКЖИ и само в случай, че такива няма, ще се търси възлагане, чрез граждански договор/договори за услуги на външни на Компанията експерти - физически и юридически лица, притежаващи необходимите компетенции. При възлагане на дейностите на експерти, служители на НКЖИ, възлагането ще се осъществява при спазване на следната процедура :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мотивирана обосновка от дирекция СРИП за необходимостта от ангажиране на служител в трудово правоотношение с ДП НКЖИ, притежаващ конкретни професионални познания, опит и правоспособност, ако е необходима; - Заповед за възлагане/граждански договор за услуга за всеки конкретен случай за изпълнение на трудови функции извън тези по длъжностна характеристика за основния трудов договор/услуга; - Отчет за извършената работа като вложени часове труд, приет от Възложителя; - Представяне на съответния отчетен документ в дирекция СРИП.
Резултат	Като резултат от използване на външни експерти - физически и юридически лица,

	очакваме синергия на компетенциите на пълния административен капацитет на Бенефициента, което ще ефективизира разрешаването на възникнали казуси, свързани с подготовката, изпълнението, управлението, наблюдението, мониторинга и контрола на изпълняваните проекти както и успешното приключване на проектите по ОПТ 2007-2013 г.
Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	36
Стойност	349 317.00

Дейност	Месеци																																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
1 Осигуряване на финансов ресурс при спазване на разпоредбите на националното законодателство в сферата на заплащането на труда за лицата, отговорни за програмите /идентифициране, подготовка, финансова отчетност, управление и контрол, както и наблюдение и контрол на изпълнението на проектите/операциите по ОПТ И.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 Подобриване на материално-техническата база, включително лизинг, покупка и застраховане на оборудване, необходимо на служителите на Дирекция СР ИП за извършване на дей	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Наименование	Доставено оборудване
Вид индикатор	Индивидуален за процедура
Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Да
Целева стойност с натрупване	Да
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	244.00
Източник на информация	доклади за изпълнение
Приоритетна ос	Техническа помощ
Фонд	ЕФРР
Инвестиционен приоритет	Без инвестиционен приоритет
Специфична цел	Осигуряване на необходимите условия за успешно приключване на ОПТ 2007-2013 и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, повишаване на административния капацитет и публичната подкрепа

Наименование	Доставени машини/съоръжения/транспортни средства
Вид индикатор	Индивидуален за процедура
Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Да
Целева стойност с натрупване	Да
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	2.00
Източник на информация	доклади за изпълнение
Приоритетна ос	Техническа помощ
Фонд	ЕФРР
Инвестиционен приоритет	Без инвестиционен приоритет
Специфична цел	Осигуряване на необходимите условия за успешно приключване на ОПТ 2007-2013 и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, повишаване на административния капацитет и публичната подкрепа
Статус	Анулиран

Наименование	Доставено обзавеждане
Вид индикатор	Индивидуален за процедура
Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Да
Целева стойност с натрупване	Да
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	514.00
Източник на информация	доклади за изпълнение
Приоритетна ос	Техническа помощ
Фонд	ЕФРР
Инвестиционен приоритет	Без инвестиционен приоритет
Специфична цел	Осигуряване на необходимите условия за успешно приключване на ОПТ 2007-2013 и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, повишаване на административния капацитет и публичната подкрепа

Наименование	Доставени консумативи/материали
Вид индикатор	Индивидуален за процедура

Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Да
Целева стойност с натрупване	Да
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	9 736.00
Източник на информация	доклади за изпълнение
Приоритетна ос	Техническа помощ
Фонд	ЕФРР
Инвестиционен приоритет	Без инвестиционен приоритет
Специфична цел	Осигуряване на необходимите условия за успешно приключване на ОПТ 2007-2013 и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, повишаване на административния капацитет и публичната подкрепа

Наименование	Брой проведени проверки на място
Вид индикатор	Специфичен за програмата индикатор
Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Да
Целева стойност с натрупване	Да
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	552.00
Източник на информация	Доклади за извършени посещения за наблюдение и контрол и извършени проверки на място по изпълнението на проектите, финансирани чрез ЕСИФ.
Приоритетна ос	Техническа помощ
Фонд	ЕФРР
Инвестиционен приоритет	Без инвестиционен приоритет
Специфична цел	Осигуряване на необходимите условия за успешно приключване на ОПТ 2007-2013 и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, повишаване на административния капацитет и публичната подкрепа

Наименование	Доставени рекламни материали
Вид индикатор	Индивидуален за процедура
Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Да
Целева стойност с натрупване	Да
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	1 000.00
Източник на информация	доклади за изпълнение
Приоритетна ос	Техническа помощ
Фонд	ЕФРР
Инвестиционен приоритет	Без инвестиционен приоритет
Специфична цел	Осигуряване на необходимите условия за успешно приключване на ОПТ 2007-2013 и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, повишаване на административния капацитет и публичната подкрепа

Наименование	Одобрен идеен/технически/работен проект
Вид индикатор	Индивидуален за процедура
Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение

Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Да
Целева стойност с натрупване	Да
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	1.00
Източник на информация	доклад за изпълнение
Приоритетна ос	Техническа помощ
Фонд	ЕФРР
Инвестиционен приоритет	Без инвестиционен приоритет
Специфична цел	Осигуряване на необходимите условия за успешно приключване на ОПТ 2007-2013 и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, повишаване на административния капацитет и публичната подкрепа

Наименование	Извършени СМР - сгради/съоръжения/инфраструктура
Вид индикатор	Индивидуален за процедура
Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение
Мярка	квадратни метри
Отчитане с натрупване	Да
Целева стойност с натрупване	Да
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	416.17
Източник на информация	доклади за изпълнение
Приоритетна ос	Техническа помощ
Фонд	ЕФРР
Инвестиционен приоритет	Без инвестиционен приоритет
Специфична цел	Осигуряване на необходимите условия за успешно приключване на ОПТ 2007-2013 и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, повишаване на административния капацитет и публичната подкрепа

Наименование	Изготвени анализи, доклади и становища, свързани с изпълнението на проекта
Вид индикатор	Индивидуален за процедура
Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Да
Целева стойност с натрупване	Да
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	504.00
Източник на информация	доклади за изпълнение.
Приоритетна ос	Техническа помощ
Фонд	ЕФРР
Инвестиционен приоритет	Без инвестиционен приоритет
Специфична цел	Осигуряване на необходимите условия за успешно приключване на ОПТ 2007-2013 и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, повишаване на административния капацитет и публичната подкрепа

Наименование	Брой служители, чиито възнаграждения се финансират по ПО ос 5
Вид индикатор	Специфичен за програмата индикатор
Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Да
Целева стойност с натрупване	Да

Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	46.00
Източник на информация	Доклади за изпълнение.
Приоритетна ос	Техническа помощ
Фонд	ЕФРР
Инвестиционен приоритет	Без инвестиционен приоритет
Специфична цел	Осигуряване на необходимите условия за успешно приключване на ОПТ 2007-2013 и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, повишаване на административния капацитет и публичната подкрепа

10. Екип

Име по документ за самоличност	Димитър Любомиров Димитров
Позиция по проекта/споразумението	Ръководител проект
Квалификация и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Образование – висше с образователно – квалификационна степен магистър. - Възлага и контролира дейностите по планиране, организиране, управление, изпълнение, отчитане и контрол на проекта и ръководи работата на членовете на ЕУП. - Контролира процеса на докладване на напредъка при изпълнението. - Осъществява взаимодействие с другите звена в НКЖИ при изпълнението. - Одобрява и/или съгласува протоколи, доклади и документи, включително исканията от УО на ОПТТИ периодични отчетни доклади и документи. - Приема разработките на изпълнителите по проекта, като подписва приемо-предавателни протоколи от името на Възложителя. - Потвърждава изпълнението на дейностите по договорите и въз основа на протокол от комисия за одобрение, процедира към Възложителя доклад за одобрение на извършената работа. - Контролира и/или участва при провеждането на проверки на място преди извършване на плащане и/или за текущ контрол на изпълнението. - Оказва съдействие на компетентните одитни институции. - Проверява отчета за изпълнение на мерките за информация, публичност и прозрачност, съгласно изискванията на ОПТТИ. - Ръководи и участва в месечни, координационни и работни срещи, свързани с изпълнението на проекта и договорите. - Контролира съхраняването на архива и документацията.
Телефонен номер	02/932 24 18
E-mail	di.dimitrov@rail-infra.bg
Номер на факс	

Име по документ за самоличност	Мирослава Иванова Бакалска
Позиция по проекта/споразумението	Главен координатор
Квалификация и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Образование – висше с образователно – квалификационна степен магистър. - Замества ръководителя на проекта при негово отсъствие. - Осъществява обща координация при организацията и изпълнението на отделните компоненти на проекта. - Контролира работата на ЕУП за изпълнение на възложените задачи и спазване на посочените срокове. - Подготвя и/или съгласува кореспонденция свързана с управлението на проекта. - Подготвя и съгласува протоколи, доклади и документи, свързани с дейността на координаторите и експертите по проекта в отсъствието на ръководителя на ЕУП. - Следи за спазване на условията на сключените договори по отделните дейности, докладва за възникнали проблеми и предлага корективни действия. - Контролира навременното предаване от страна на изпълнителите на разработки, становища, проекти, доклади, доставки и въз основа на протокол от комисия за одобрение предлага на ръководителя на проекта последващо одобрение на извършената работа и процедиране на документите. - Организира и участва в проверки на място при процедиране на искания за плащане и/или при текущ контрол на изпълнението. - Организира и участва в месечни, координационни и работни срещи, свързани с изпълнението на проекта и договорите. - Организира процеса на отчитане и докладване на напредъка при изпълнението на проекта и контролира качеството на докладите за напредъка на проекта. - Съдейства на компетентните одитни институции. - Проверява изпълнението на мерките за информация, публичност и прозрачност, съгласно изискванията на ОПТТИ. - Следи и подпомага за водене и съхраняване на архива и документацията на проекта.
Телефонен номер	02/932 60 31

E-mail	m.bakalska@rail-infra.bg
Номер на факс	

Име по документ за самоличност	Надя Любенова Николова
Позиция по проекта/споразумението	Финансов експерт и координатор за поддейности 1.1 (заплати) и 1.2 (командировки)
Квалификация и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Образование – висше с образователно – квалификационна степен магистър. - Отговаря за цялостното изпълнение на финансовите дейности по проекта в съответствие с изискванията на ОПТТИ. - Осъществява администриране и координация при изпълнение на поддейност 1.1 и под-дейност 1.2: обобщаване и процедуриране на месечни отчети за Дирекция СРИП; обработка на предоставената от отдел ФСК информация за заплати и командировки на служителите от дирекцията; подготовка и процедуриране на искания за плащане към УО на ОПТТИ за възстановяване на средства; участие при верификацията на разходите; попълване и процедуриране на контролни листове; осъществяване на взаимодействие с отдел ФПКР и/или други звена в НКЖИ. - Следи за изпълнение на заложените в договорите финансови условия и параметри. - Изготвя становища, протоколи, доклади, документи и предложения, свързани с финансовите аспекти на проекта. - Организира и участва в месечни, координационни и работни срещи, свързани с изпълнението на проекта и договорите. - Изготвя финансовите раздели на докладите за отчитане напредъка на проекта. - Участва в провеждане на проверки на място за процедуриране на искания за плащане и/или при текущ контрол на изпълнението. - Води и отчита финансовите документи за всички дейности по проекта. - Отговаря за съхраняване на финансовата документация в архива на проекта. - Съдейства на компетентните одитни институции относно изпълнението на проекта.
Телефонен номер	02/932 31 03
E-mail	n_nikolova@rail-infra.bg
Номер на факс	

Име по документ за самоличност	Димитър Кръстев Панов
Позиция по проекта/споразумението	Координатор по проекта за поддейност 2.1 (доставка на компютърно, фото оборудване и софтуер)
Квалификация и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Образование – висше с образователно – квалификационна степен магистър. - Осъществява цялостната координация и администриране на поддейност 2.1 - Отговаря за изработване на заявителските материали: технически спецификации, проекти на договори, тръжни документации и др., необходими за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки за доставка на компютърно, периферно, комуникационно и друго електронно оборудване, закупуване на лицензи и специализирани софтуерни продукти. - Администрира и контролира изпълнението на сключените договори за доставки, докладва за възникналите проблеми и предлага корективни действия. - Контролира навременното предаване на доставките от страна на изпълнителите. - Организира сформирани на комисии за одобряване на извършената работа и изготвя необходимите протоколи с предложение за последващо одобрение от Възложителя и процедуриране на документите. - Оценява по същество работата на изпълнителите, изготвя становища, доклади и указания за отстраняване на забележки на Възложителя и/или установени непълноти, определя срокове за отразяването им, контролира качеството на изпълнението. - Следи за спазване на договорените гаранционни срокове на доставките и осигуряване на гаранционно обслужване. - С оглед изпълнение на задълженията и при необходимост търси съдействие от страна на отдел ИТС. - Участва в процеса на верификация на разходите, като подготвя всички съпътстващи документи, необходими за процедуриране на фактурите за плащания и организира провеждане на проверки на място преди извършване на плащане и/или за текущ контрол на изпълнението. - Участва в процеса на отчитане и докладване на напредъка при изпълнение на дейностите. - Води и съхранява целия архив и документация, свързани с дейността, за която отговаря.
Телефонен номер	02/9322758
E-mail	d.panov@rail-infra.bg
Номер на факс	

Име по документ за самоличност	Петър Иванов Генов
Позиция по проекта/споразумението	Координатор по проекта за поддейност 1.3 (обучения)

Квалификация и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Образование – висше с образователно – квалификационна степен магистър. - Осъществява цялостна координация и администриране на поддейност 1.3 от проекта. - Отговаря за изработване на заявителските материали: технически спецификации, проекти на договори, тръжни документации и други за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки. - Администрира и контролира изпълнението на сключения договор за обучения, докладва за възникналите проблеми и предлага корективни действия. - Организира сформирани на комисии за одобряване на извършената работа и изготвя не-необходимите протоколи с предложение за последващо одобрение от Възложителя и процедуриране на документите. - Отговаря за коректно изпълнение на програмата за обучения, за одобряване и спазване на годишния график, за провеждане на обученията, семинарите, работните посещения за обмяна на опит и други свързани дейности съгласно сключения договор за извършване на обученията. - Осъществява навременно и коректно отчитане на проведените обучения; проучване на степента на удовлетвореност на участниците в тях; формулиране на препоръки и изисквания към изпълнителя; процедуриране на същите и контролиране на изпълнителя при отразяването им. - Оценява по същество работата на изпълнителя, изготвя становища, доклади и указания за отстраняване на забележки на Възложителя и установени непълноти в работата, определя срокове за отразяването им, контролира качеството на изпълнението. - Участва в процеса на верификация на разходите, като организира подготовката на всички съпътстващи документи, необходими за процедуриране на фактурите за плащания и провеждането на проверки на място преди извършване на плащане и/или за текущ контрол на изпълнението. - Участва в процеса на отчитане и докладване на напредъка при изпълнение на дейностите. - Води и съхранява целия архив и документация, свързани с дейността, за която отговаря.
Телефонен номер	02/932 32 17
E-mail	p.genov@rail-infra.bg
Номер на факс	

Име по документ за самоличност	Петър Любев Делчев
Позиция по проекта/споразумението	Координатор по проекта за поддейност 2.2. (доставка на консумативи) и дейност 5 (специфична експертиза)
Квалификация и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Образование – висше с образователно – квалификационна степен магистър. - Осъществява цялостна координация и администриране на поддейност 2.3 и на дейност 5 от проекта. - Отговаря за изработване на заявителските материали: технически спецификации, проект на договор, тръжни документации и други за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки. - Администрира и контролира изпълнението на сключения договор за доставки на консумативи, докладва за възникналите проблеми и предлага корективни действия. - Организира сформирани на комисии за одобряване на извършената работа и изготвя необходимите протоколи с предложение за последващо одобрение от Възложителя и процедуриране на документите. - Осъществява коректно изготвяне и процедуриране на тримесечни заявки за доставки на канцеларски материали и консумативи; организира приемане на доставките по опис; контролира разпределянето на материалите в Дирекцията. - При наличие на мотивирана обосновка за нуждите на дирекция СРИП - организира и провежда процедура за издаване на заповед за възлагане/договор за предоставяне на специфична експертиза; проверява и съгласува отчетите на консултанта за извършената работа и вложеното време; изготвя, процедира, архивира и съхранява документацията, свързана с възлагането. - Оценява по същество работата на изпълнителите, изготвя становища, доклади и указания за отстраняване на забележки на Възложителя и установени непълноти в работата, определя срокове за отразяването им, контролира качеството на изпълнението. - Участва в процеса на верификация на разходите, като организира подготовката на всички съпътстващи документи, необходими за процедуриране на фактурите за плащания и провеждането на проверки на място преди извършване на плащане и/или за текущ контрол на изпълнението. - Участва в процеса на отчитане и докладване на напредъка при изпълнение на дейностите. - Води и съхранява целия архив и документация, свързани с дейностите, за които отговаря.
Телефонен номер	02/932 28 19
E-mail	pdelchev@rail-infra.bg
Номер на факс	

Име по документ за самоличност	Александър Димитров Туджаров
Позиция по проекта/споразумението	Координатор по проекта за дейност 3 (ремонт и оборудване на 5-ия етаж)
Квалификация и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Образование – висше с образователно – квалификационна степен магистър. - Осъществява цялостна координация и администриране на дейност 3. - Отговаря за изработване на заявителските материали: технически спецификации, проекти на договори, тръжни документации и др., необходими за провеждане на процедурата за възлагане на обществени поръчки за изпълнение на СРР за обновяване, реорганизация и обзавеждане на 5-тия етаж на сградата на НКЖИ; за доставка и монтаж на офис мебелировка. - Администрира и контролира изпълнението на сключените договори за строителство, услуги и доставка, докладва за възникналите проблеми и предлага корективни действия. - От името на Възложителя осъществява ежедневен контрол при извършване на СРР; дава указания на изпълнителя и проследява изпълнението им като обхват, пълнота, качество и срокове. При необходимост търси и получава съдействие от други подразделения и звена в НКЖИ за предоставяне на специфична експертиза по отделните части на проекта. - Контролира навременното предаване на оборудването от страна на изпълнителя на дос-тавката. - Организира сформирание на комисия за одобряване на извършената работа и изготвя необходимите протоколи с предложение за последващо одобрение от Възложителя и процедуриране на документите. - Оценява по същество работата на изпълнителите, изготвя становища, доклади и указания за отстраняване на забележки на Възложителя и/или установени непълноти, определя срокове за отразяването им, контролира качеството на изпълнението. - Следи за спазване на условията на договорените гаранционни срокове на СРР и доставеното оборудване. - Участва в процеса на верификация на разходите, като подготвя всички съпътстващи документи, необходими за процедуриране на фактурите за плащания и организира провеждане на проверки на място преди извършване на плащане и/или за текущ контрол на изпълнението. - Участва в процеса на отчитане и докладване на напредъка при изпълнението на дейностите. - Води и съхранява целия архив и документация, свързани с дейностите, за които отговаря.
Телефонен номер	02/932 2287
E-mail	a.tudzharov@rail-infra.bg
Номер на факс	

Име по документ за самоличност	Боряна Петрова Костова
Позиция по проекта/споразумението	Експерт администриране и докладване
Квалификация и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Образование - висше - магистър. - Организира и осъществява администриране и съхраняване на документацията, кореспонденцията и архива на проекта. - Изготвя справки и информации за проекта и проблемите при изпълнението му. - Изготвя и процедурира протоколи от всички месечни и работни срещи по проекта. - Обобщава командировъчните заповеди и свързаните с тях отчетни документи, предава ги на координатора за под-дейност 1.2 и подпомага работата му при верификацията. - Подпомага координатора за под-дейности 1.1 и 1.2 при процедуриране на исканията за възстановяване на средства. - Отговаря за отчитане и докладване на напредъка при изпълнението на проекта - Процедурира в рамките на НКЖИ приложимите контролни листове към докладите за напредъка. - Оказва съдействие на компетентните одитни институции по проекта. - Оказва съдействие на компетентните екипи за проверки на място по проекта.
Телефонен номер	02/932 60 34
E-mail	b.kostova@rail-infra.bg
Номер на факс	

11. План за външно възлагане

Предмет на предвидената процедура	Избор на изпълнител за изготвяне на Анализ на нуждите от обучения на служителите на дирекция СРИП и други структурни звена на НКЖИ, отговорни за управлението и изпълнението на дейностите по Структурните и Кохезионните фондове
Обект на процедурата	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата/td>	Друго (По указание на УО)

Прогнозна стойност	19 900.00
Планирана дата на обявяване	13.05.2015
Описание	<p>Анализът на нуждите от обучения и детайлната програма включват:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определяне на специфичните потребности от знания и компетентности, необходими на служителите на компанията и по-специално на служителите на дирекция СРИП и други служители в администрацията на бенефициента, пряко ангажирани с изпълнението на дейностите по ОПТТИ, за ефективно и ефикасно изпълнение на техните задължения. - Определяне на темите за обученията, срещите за обмяна на опит и семинарите, както и предложени страни - членки на ЕС с добри практики в областта на железопътния транспорт. - Времеви график за провеждане на обученията, от гледна точка на текущи, краткосрочни и средносрочни потребности. - Прогнозна стойност на предложените обучения, срещи за обмяна на опит и семинари. <p>Целевата група, която обхваща анализът са служителите на дирекция СРИП и други служители в администрацията на бенефициента, пряко ангажирани с изпълнението на дейностите по ОПТТИ.</p>

Предмет на предвидената процедура	„Избор на изпълнител за Специализирани обучения за НКЖИ при управление и изпълнение на дейности по проекти, съфинансирани от ЕСИФ“
Обект на процедурата	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата/td>	Открита процедура
Прогнозна стойност	2 110 000.00
Планирана дата на обявяване	03.04.2017
Описание	<p>Изпълнение на изработената Програмата за обучения на служителите в НКЖИ, съобразено със спецификата на НКЖИ, и основано на изводите и препоръките на АНО относно предпочитаните форми за провеждане на обученията. В методиката за реализиране на обучителните интервенции в Програмата за обучения, на преден план са изведени три от изброените подходи на учене – системният подход, проблемно ориентираното учене, активното въвличане на обучаваните в интеракциите (саморазвитие). Изпълнителят ще е отговорен за организирането и провеждането на обученията, определени в Програмата, като задължително спазва идентифицираните програми/теми на обучения, а именно: Програма “Разработване и управление на проекти”, Програма “Правна и институционална рамка“, Програма „Управление на средствата от структурните инструменти на ЕС – Европейски структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ)“, Програма “Ефективност на бюджетните решения”, Програма “Политики и регулации”, Програма “Политики и регулации”, Програма “Политики и регулации”, Програма „Управленски умения“, Програма „Социални компетенции“, Програма “Компютърни умения”, Програма “Чуждозиково обучение”, Програма „Обучения в чужбина, вкл. обмен на добри практики“.</p> <p>Планирана дата за сключване на договор с изпълнител 02.10.2017 г. (съгласно писмо № 10-22-7/06.03.2017 г.)</p>

Предмет на предвидената процедура	Доставка на ново компютърно и периферно оборудване, комуникационно и друго електронно оборудване.
Обект на процедурата	Доставка
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата/td>	Открита процедура
Прогнозна стойност	580 140.00
Планирана дата на обявяване	09.05.2017
Описание	<p>Доставка на ново компютърно и периферно оборудване, сървърна конфигурация, комуникационно и друго електронно оборудване, съгласно технически спецификации на Възложителя.</p> <p>Планирана дата за сключване на договор с изпълнител 02.10.2017 г. (съгласно писмо № 10-22-7/06.03.2017 г.)</p>

Предмет на предвидената процедура	Изготвяне на Технически проект за извършване на обновяване и реорганизация и обзавеждане на 5-ти етаж от административна сграда находяща се на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110. - включващ разработки по части – Архитектурно-строителна, Електрическа, ОВиК, ВиК и Обзавеждане
Обект на процедурата	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата/td>	Друго (По указание на УО)

Прогнозна стойност	4 500.00
Планирана дата на обявяване	04.05.2015
Описание	Изготвяне на технически проект за извършване на дейности по обновяване, реорганизация и обзавеждане на 5-ти етаж от административна сграда, находяща се на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110, базиран на изпълнението на следните основни дейности: - Извършване на предварително проучване и обследване на техническото състояние на обекта и на необходимостта от възлагане на ремонтни дейности. Разработване на технически проект, който да бъде използван за възлагане на текущ ремонт на обекта по части: архитектурна, конструктивна, ВиК, ОВиК, Електрическа, План за безопасност и здраве, Количествено-стойностни сметки.

Предмет на предвидената процедура	Извършване на строително-монтажни дейности, необходими за обновяването и реорганизацията на 5-ти етаж от административна сграда находяща се на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110.
Обект на процедурата	Строителство
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата/td>	Друго (По указание на УО)
Прогнозна стойност	110 000.00
Планирана дата на обявяване	12.10.2016
Описание	Извършване на строително-монтажни работи за изпълнение на дейностите по обновяване и реорганизация на работните площи на 5-ти етаж от административната сграда на бул. „Кн. Мария Луиза“ № 110, съгласно разработен технически проект, който ще осигури професионално решение на съществуващите функционални проблеми на етаж. Ремонта предвижда осигуряването на нормална работна среда, възможност за провеждане на срещи, заседания, презентации, одити, семинари и други, касаещи дейности по ОПТИ. Проектът също така предвижда обособяването на работни офиси за служителите на дирекция СРИП, с ефективно разпределение на пространството, осигуряващо предпоставки за по-високо качество на извършваните административни дейности, изпълнявани от дирекцията. Планирана дата за сключване на договор с изпълнител 01.03.2017 г. (съгласно писмо № 10-22-7/05.01.2017 г.)

Предмет на предвидената процедура	Доставка и монтаж на офис мебелировка
Обект на процедурата	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата/td>	Друго (По указание на УО)
Прогнозна стойност	47 695.00
Планирана дата на обявяване	31.08.2016
Описание	Доставка и монтаж на офис мебелировка, съгласно изискванията на разработен Технически проект Планирана дата за сключване на договор с изпълнител 01.03.2017 г. (съгласно писмо № 10-22-7/05.01.2017 г.)

Предмет на предвидената процедура	Осигуряване на информация и публичност
Обект на процедурата	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата/td>	Друго (По указание на УО)
Прогнозна стойност	20 000.00
Планирана дата на обявяване	13.12.2016
Описание	НКЖИ, като Бенефициент ще изпълнява релевантни спрямо проекта мерки за информация и публичност за дейностите, включени в него, като се предвижда поръчка и изработване на информационни табели и други материали, осигуряващи спазване на насоките за визуална идентичност. Планирана дата за сключване на договор с изпълнител 04.01.2017 г. (съгласно писмо № 10-22-7/05.01.2017 г.)

Предмет на предвидената процедура	Доставка на канцеларски материали и консумативи.
Обект на процедурата	Доставка

Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата/td>	Открита процедура
Прогнозна стойност	184 366.33
Планирана дата на обявяване	02.12.2016
Описание	Доставка на канцеларски материали и консумативи - Включва регулярни доставки по предварителни заявки на всички необходими канцеларски материали и консумативи за периферната техника. Постига се обезпечаване на нуждите на служителите в ежедневното изпълнение на възложените им задачи по програмиране/идентифициране и подготовка, финансово управление, отчетност и контрол, наблюдение и контрол на изпълнението на проектите/операциите по ОПТТИ 2014-2020 г. Планирана дата за сключване на договор с изпълнител 15.04.2017 г. (съгласно писмо № 10-22-7/05.01.2017 г.)

Предмет на предвидената процедура	Предоставяне на специфична експертиза от юридически лица чрез договори за услуги
Обект на процедурата	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата/td>	Друго (По указание на УО)
Прогнозна стойност	200 000.00
Планирана дата на обявяване	10.06.2016
Описание	Изготвяне на технически експертизи, тестове, оценки, становища, анализи и други услуги от външни консултанти с тясна специализация извън компетенцията на НКЖИ.

12. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията

Изпълнени дейности по проекта

(Моля, представете информация за дейностите по проекта, които са физически приключили и/или са изцяло изпълнени преди подаване на формуляра за кандидатстване.)

Поддейност 1.3. - На основание Заповед на Генералния директор на НКЖИ № В3-209/04.05.2015 год. е сключен договор за "Анализ на нуждите от обучения на служителите на НКЖИ и разработване на детайлна програма за обучение с идентифицирани теми". Договор № 5022/04.06.2015 год. на стойност 19900 лв. с фирма БЕНЕВЕНТ ЕООД е сключен след предоставяне от тяхна страна на оферта за изпълнение на предмета на договора. Дейностите по договора са изпълнени след предоставяне от страна на Възложителя на всички необходими документи и извършена от Изпълнителя Анкета на служителите. Изпълнителят изготви подробен Анализ на нуждите от обучения на служителите на НКЖИ и разработи детайлна програма за обученията с включени групи теми. След представяне на разработките пред ръководните служители на дирекция СРИП, същите бяха одобрени и приети. Договорът беше изпълнен в срок. След извършена проверка на място бяха проведени и необходимите действия и документи за извършване на плащането по договора. Дейност 3 - Поддейност 3.1 е изпълнена. На основание Заповед на Генералния директор на НКЖИ № В3-235/22.05.2015 год. е сключен договор за "Изготвяне на технически проект за извършване на СМР и обзавеждане на 5-ти етаж от административната сграда на бул. "Кн. Мария Луиза" № 110. Договор № 5033/15.06.2015 год. на стойност 4500 лв. с фирма "МС Прайм Студио" ЕООД е сключен след предоставяне от тяхна страна на оферта за изпълнение на дейностите по договора. Дейностите по договора са изпълнени, проектът е разработен по всички части и е приет от Възложителя. След извършена проверка на място бяха проведени и необходимите действия и документи за извършване на плащането по договора.

Мерки за информация и публичност

(Моля, опишете мерките за популяризиране на финансовата подкрепа от съответния фонд във връзка с изпълнение на дейностите по проекта)

На всички документи, които се изготвят по проекта се поставят логото на ЕС и слогана на ОПТТИ 2014-2020, като се спазват насоките за визуална идентичност, съгласно „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г.“, одобрен от Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и Ръководителя на УО на ОПТ през февруари 2015 г.

Мерките по информация и публичност ще се свеждат до изпълнение на мерки за визуална идентичност. На видно за обществеността място, като например входа на сграда, ще се постави един плакат с информация за проекта (поне размер А3), в който ще се споменава финансовата подкрепа от Съюза. При закупуване на техника по проекта и други материални обекти, НКЖИ ще постави на видно място стикер или друг информационен обект, съдържащ логото и слогана на ОПТТИ, знамето на ЕС и позоваването на Европейския фонд за регионално развитие/Кохезионния фонд.

Финансиране на същите дейности по проекта от други източници

(Моля, декларирайте дали дейностите, финансирани по проекта, са финансирани/не са финансирани от друг проект/програма или друга финансова схема с източник националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма. В случай, че отговорът е утвърдителен опишете подробно.)

Дейностите по проект "Техническа помощ за укрепване капацитета на НКЖИ, като бенефициент по ОП ТТИ 2014-2020 год. чрез продължаване на добрите практики, установени през предходния период и включване на нови мерки за достигане на необходимия капацитет за подготовка, изпълнение, мониторинг и контрол на проекти, съфинансирани със средства на ЕСИФ" не се финансират от друг проект/програма или друга финансова схема с източник национален бюджет, бюджет на ЕС или друга донорска програма.

Информация за структурата, отговаряща за изпълнението на проекта за техническа помощ и капацитет на бенефициента

(Моля, представете информация за структурата, отговаряща за изпълнението на проекта за техническа помощ, и за нейния административен, технически, юридически и финансов капацитет, както и на бенефициента.)

В приложение "Информация за структурата, отговаряща за изпълнението на проекта за техническа помощ и капацитет на бенефициента" съдържа данни за финансирането и издръжката на НКЖИ, както и данни за административния, техническия, юридическия и финансов капацитет на бенефициента и структурата, отговаряща за изпълнението на проекта за техническа помощ.

Съответствие с национален(и) и/или стратегически политики(и) за транспортния сектор

(В случай, че настоящия проект се отнася за подготовка на инвестиционен проект моля, опишете инвестиционния/инфраструктурния проект, който се подготвя чрез настоящия проект за техническа помощ в кой/и в национален(и) и/или стратегически документ(и) за транспортния сектор е включен.)

13. Прикачени документи

Вид	Описание	Файл
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Решение №40-12/15 на УС на ЗП НКЖИ. Доклад към решението	Attach 1.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Функции на дирекция СРИП	Attach 2.pdf
Финансова обосновка за формиране на бюджета на проекта	Финансово разпределение за работната заплата на служителите на дирекция СРИП	Attach 3.pdf
Декларация за предоставяне на НСИ на данни, свързани със събиране на информация за отчитане на индикаторите по проекта -Приложение № 02.2	Декларация от Милчо Ламбрев - Генерален директор	Dkl_NRIC-02.2.pdf
Документ за метаданните в съответствие структура за справочни метаданни на Евростат (ESMS)- Приложение № 02.3	Структура за справочни метаданни	Metadata_NRIC_02.3.pdf
Оценителна таблица за извършена самооценка от бенефициента на проектно предложение, подготвено за финансиране по ОПТТИ - Приложение № 05.2	Оценителна таблица за самооценка от НКЖИ	Ftsenitelna tabl_NRIC_05.2.pdf
Финансова обосновка за формиране на бюджета на проекта	Финансово разпределение на разходите за командировки на служителите на дирекция СРИП	Attach 4.pdf
Финансова обосновка за формиране на бюджета на проекта	Проект на график и бюджет на Програма за обучения	Attach 5.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Окончателен доклад за проведен анализ за оценка на потребностите от обучение	Final Report_TNA NRIC.pdf
Финансова обосновка за формиране на бюджета на проекта	Финансово разпределение на разходите за доставка на компютърно и периферно оборудване, сървърна конфигурация, комуникационно и друго електронно оборудване	Приложение 6.pdf
Финансова обосновка за формиране на бюджета на проекта	Финансово разпределение на разходите, необходими за доставка на основни материали и консумативи за служителите на дирекция СРИП	Attach 8.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Необходимост от обновяване и реорганизация на работни офис площи на 5-ти етаж на административната сграда на ЦУ на НКЖИ	Attach 9.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Информация за структурата, отговаряща за изпълнението на проекта за техническа помощ и капацитет на бенефициента	Attach 10.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Количествена сметка и спецификация на офис мебелировката, предвидена по поддейност 3.3.	Приложение 12.pdf
Финансова обосновка за формиране на бюджета на проекта	Метод за прилагане на ДДС за всеки от включените разходи в бюджета по проекта.	Attach 13.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Длъжностни характеристики на служителите на дирекция СРИП	Мониторинг-ДХ.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Длъжностни характеристики на служителите на дирекция СРИП	ПП-ДХ.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Длъжностни характеристики на служителите на дирекция СРИП	ППРАК-ДХ.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Длъжностни характеристики на служителите на дирекция СРИП	ТПЕ-ДХ.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Длъжностни характеристики на служителите на дирекция СРИП	ФПЧР-ДХ.pdf
Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи	Длъжностни характеристики на служителите на дирекция СРИП	ОМ,ОБ-ДН.pdf
Финансова обосновка за формиране на бюджета на проекта	Финансова обосновка за разходите по т. 6.3. от ФК	Attach 14.pdf

Вид	Описание	Файл
Финансова обосновка за формиране на бюджета на проекта	Таблица за формиране на бюджета на проекта, дейност 1.1. за срок от 3 години.	Attach 15.pdf

14. Електронно подписан договор/споразумение

Описание	Файл
Договор № ДОПТТИ-7 от 03.06.2016 г.	3.11.1_Grant Contract_v_1.1 NRIC TA.pdf
Решение № ОПТТИ-37/13.10.2016 г.	ОПТТИ 37 131016.pdf
Анекс № 1 АДОПТТИ-1/17.10.2016 г.	АДОПТТИ 1 17_10_16.pdf
Писмо 10-22-672/15.07.2016 г.	Pismo 10_22_672 ot 15072016.pdf
Писмо 10-22--672/16.09.2016 г.	Pismo 10_22_672 ot 16092016.pdf
Писмо 10-22-829/16.09.2016 г.	Pismo 10_22_829 ot 16092016.pdf
Писмо 10-22-7/05.01.2017	Letter 10-22-7_05012017.pdf
Писмо 10-22-7/06.03.2017	Letter 10-22-7_06032017.pdf
Докладна записка № 10-22-829/01.12.2017 г. за одобрение на Анекс № 2	Dokladna NRIC TA Annex 2 10-22-829_011217.pdf
Писмо № 10-22-829/07.11.2017 от НКЖИ	Pismo ot NRIC.pdf
Докладна записка № 10-22-829/01.12.2017	Dokladna NRIC TA Annex 2 10-22-829_011217.pdf
Приложение № 3.13 - предварителен контрол от фин. контролор	Prilojenie 3-13.pdf
Анекс № 2 - ДОПТТИ-13/18.12.2017 г.	Annex_2_ДОПТТИ-13_18122017f.pdf

15. Данни за САП

Код на оперативна програма	2014BG16M1OP001
Код на приоритетна ос	BG16M1OP001-5
Код на процедура	BG16M1OP001-5.001
Код на проектно предложение	BG16M1OP001-5.001-0002
Код на договор/анекс	BG16M1OP001-5.001-0002-C01
Идентификатор на бенефициент	Булстат: 130823243
Наименование на бенефициент	Държавно предприятие Национална компания Железопътна инфраструктура
Дата на стартиране	3.6.2016 г. 0:00:00
Дата на приключване	30.11.2019 г. 0:00:00
Стойност на бюджета в лева:	
Общо	8 772 738.82
Финансиране от ЕС	
ЕФРР	6 907 342.89
Национално финансиране	1 218 942.86