

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО

Дирекция „Водоснабдяване и канализация”

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Поръчка: „Специализирани консултантски услуги за подпомагане на АВиК и ВиКО при изготвяне на административни и технически документи, договори, доклади, справки и анализи, необходими за функционирането им и организиране на работни срещи и семинари за техни служители”

1. Общо описание на предмета на поръчката

Съгласно договор за безвъзмездна финансова помощ № DIR-5111328-C001 по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013“ (ОПОС), подписан на 20.06.2012 г., Министерството на регионалното развитие и благоустройството изпълнява проект „Подкрепа на реформата в отрасъл ВиК“. Общата продължителност на проекта е 30 месеца. Бюджетът на проекта е 16,762,475.40 лв. с ДДС, от които 20 % са национално съфинансиране, а 80 % са от европейския Кохезионен фонд.

Основната цел на проекта е да подпомогне укрепването на капацитета на структурите, ангажирани в процеса на реформиране на отрасъл „Водоснабдяване и канализация“ (ВиК) и да осигури устойчиво управление на ВиК инфраструктурата в страната.

Основните дейности по проекта включват: разработване на нова десетгодишна отраслова стратегия на отрасъл ВиК; изготвяне на подзаконови нормативни актове съгласно Закона за водите (ЗВ) и Закона за регулиране на водоснабдителните и канализационните услуги; създаване на единна информационна система за ВиК услугите и регистри на асоциациите по ВиК (АВиК) и ВиК операторите (ВиКО) и информационна

система за водностопанските системи и съоръжения; изграждане на капацитет на АВиК, регионални ВиКО и администрацията; информация и публичност и др.

Очакваните резултати по проекта са: Стратегия за развитие и управление на отрасъл ВиК за периода 2014-2024 г.; усъвършенстване и развитие на нормативната уредба в отрасъл ВиК; изграден капацитет на АВиК, ВиКО и администрацията; информационни системи за ВиКО, АВиК и ВСС.

В тази връзка, Министерството на регионалното развитие и благоустройството организира процедура за обществена поръчка за избор на изпълнител за извършването на „Специализирани консултантски услуги за подпомагане на АВиК и ВиКО при изготвяне на административни и технически документи, договори, доклади, справки и анализи, необходими за функционирането им и организиране на работни срещи и семинари за техни служители”.

2. Основна и специфични цели на предмета на поръчката

Целта на процедурата е да се избере екип от експерти за текущо подпомагане дейността на АВиК и ВиКО с юридически, финансови и технически консултации по места и предоставяне на специализирани консултантски услуги при изготвяне на административни документи, становища, анализи, доклади; актуализация на списъци на активи съгласно ЗВ; адаптиране на договора-образец за стопанисване, поддръжка и експлоатация на ВиК системи и приложенията към конкретните АВиК и ВиКО и др.

3. Основни дейности и изисквания

3.1. Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката:

1) изготвяне на административни документи като структури за управление, длъжностни характеристики, вътрешни правила, наръчници и др. необходими за функционирането на АВиК, както и изготвяне на доклади, справки и препоръки по технически въпроси, касаещи ВиК услугите;

2) подпомагане на АВиК при изготвяне и дигитализиране на списъци на ВиК активи публична общинска и публична държавна собственост, актуални към 31.12.2012г., попълване на документи и протоколи свързани с разделяне на собствеността между държавата и общините, и предаването ѝ за стопанисване, поддръжка и експлоатация на ВиКО, съгласно ЗВ;

3) адаптиране на договора-образец за стопанисване, поддръжка и експлоатация на ВиК системи съгласно чл. 198о от ЗВ, в съответствие с методически указания на МРРБ за всяка конкретна АВиК и ВиКО;

4) организиране на работни срещи¹ и информационни семинари² за служители на АВиК и ВиКО във връзка с регионалните генерални планове за ВиК, за бизнес плановете на ВиКО и за идентифициране на приоритети за следващия програмен период 2014-2020г.;

5) изготвяне на текст на две публикации (статии) и две съобщения до медиите³ за популяризиране на указаната специализирана помощ на АВиК и ВиКО;

6) Изпълнение на други, допълнително възложени задачи от МРРБ, свързани с дейността на АВиК и ВиКО от естеството на областите изброени по-горе.

3.2.Изисквания

Участникът следва да подготви документ (препоръчителен обем не повече от 30 стр., без приложенията, ако такива са предвидени), с който да представи Концепция за организация на изпълнението на предмета на поръчката, в която да изложи подробно и мотивирано своите подход и виждания за изпълнение целите на предмета на поръчката. Концепцията следва да покрива следните аспекти:

-подход, инструменти и методи за изпълнение на всяка от дейностите по предоставяне на специализираните услуги по поръчката – *Участникът следва да предложи своето виждане относно подхода, инструментите и методите за подготовка, изпълнение и предоставяне на консултантските услуги, както и да предложи схема на взаимодействие и комуникация с Възложителя по време и във връзка с изпълнението на всяка от отделните дейности;*

-приложима нормативна рамка – *Участникът следва да анализира действащото законодателство, свързано с предмета на поръчката и как прилагането му влияе върху изпълнението на поръчката (първостепенни нормативни актове – ЗВ, ЗРВКУ, ЗОП, ЗУТ,*

¹ Работните срещи по дейност 4 се провеждат по обособени територии съгласно Закона за водите.

² Информационните семинари по дейност 4 се организират съгласно параметрите заложи в Приложение 1 към настоящата Техническа спецификация.

³ Всяка от двете публикации (статии) следва да е с обем до 2 страници, а всяко от двете съобщения до медиите с обем до 1 страница. За всяка от публикациите и съобщенията до медиите, Изпълнителят следва да осигури публикуването им в поне 1 национална и 1 регионална медия (вкл. и електронни медии). Обхватът и съдържанието на публикациите и съобщенията до медиите, както и националните и регионалните медии, в които се предлага бъдат публикувани материалите се съгласуват с Възложителя.

ЗК, ЗПЧП, ЗДС, ЗОС, ЗООС⁴ и др.; второстепенни нормативни актове – Наредба № 9 от 2001г. (ЗВ), Наредба № 10 от 2001г. (ЗВ), Наредба № 2 от 2005г. (ЗУТ), Наредба № 8 от 1999г. (ЗУТ), Наредба № 4 от 2004г. (ЗУТ)⁵ и др.; стратегически документи - Национална стратегия за управление и развитие на водния сектор в РБ, съгласно ЗВ и Стратегия за управление и развитие на ВиК в РБ, съгласно ЗВ и др.);

- организация на работата – Участникът следва да представи своята вътрешна организация, по-конкретно - ясно разпределение на задачите в екипа за изпълнение на поръчката (вкл. на ключовите и неключовите експерти);

- ресурсна обезпеченост – Участникът следва да демонстрира достатъчна ресурсна обезпеченост за изпълнение на предмета на поръчката;

- предотвратяване и управление на рискове – Участникът следва да предложи конкретни мерки и стратегия за предотвратяване и управление на идентифицираните рискове при изпълнение на поръчката, съгласно т. 11 от настоящата спецификация;

- План-график на дейностите и отчетите – Участникът следва да представи план-график на дейностите по поръчката и механизъм за успешното ѝ изпълнение, както и обосновка на връзката между предложените подходи, инструменти и методи за изпълнение на всяка от дейностите по поръчката и план-графика на дейностите.

4. Очаквани резултати

Изготвен комплект от документи (административни документи, договори, списъци с ВиК инфраструктура и др.), които да подпомогнат административния капацитет на АВиК и ВиКО и да създадат условия за устойчиво функциониране.

Осигурена текуща подкрепа при осъществяване дейността на АВиК и ВиКО.

⁴ ЗВ – Закон за водите;

ЗРВКУ – Закон за регулиране на водоснабдителните и канализационните услуги

ЗОП – Закон за обществените поръчки

ЗУТ – Закон за устройство на територията

ЗК – Закон за концесиите

ЗПЧП – Закон за публично-частното партньорство

ЗДС – Закон за държавната собственост

ЗОС – Закон за общинската собственост

ЗООС – Закон за опазване на околната среда

⁵ Наредба № 9 от 2001г. за качеството на водата, предназначена за питейно-битови цели

Наредба №10 от 2001г. за издаване на разрешителни за заустване на отпадъчни води във водни обекти и определяне на индивидуалните емисионни ограничения на точкови източници на замърсяване

Наредба №2 от 2005г. за проектиране, изграждане и експлоатация на водоснабдителни системи

Наредба №8 от 28 юли 1999г. за правила и норми за разполагане на технически проводни и съоръжения в населени места

Наредба №4 от 2004г. за условията и реда за присъединяване на потребителите и за ползване на водоснабдителните и канализационните системи

Наредба №4 от 2004г. за условията и реда за присъединяване на потребителите и за ползване на водоснабдителните и канализационните системи

5. Време, място и персонал за изпълнение на поръчката

5.1. Срок за изпълнение на поръчката

Срокът за изпълнение на поръчката е с начало датата на сключване на договора и продължителност до 31.08.2014 г. или до изчерпване на финансовия ресурс по договора.

5.2. Място за изпълнение на поръчката

Република България.

5.3 Персонал

При изпълнението на дейностите и постигането на резултатите, изпълнителят следва да използва експертите, които е посочил в офертата си за участие в обществената поръчка.

Участникът трябва да докаже квалификацията и опита на експертите, които предлага да ръководят или да отговарят за извършването на дейностите, чрез предоставяне на документи, удостоверяващи тяхната квалификация и опит в изпълнението на подобни ангажименти. Участникът следва да представи биографии и сертификати на експертите, които ръководят или отговарят за извършването на дейностите.

6. Организация и метод на изпълнение на обществената поръчка

6.1. Възлагане

Всяка услуга предмет на настоящия договор се изпълнява въз основа на възлагателно писмо от Възложителя до Изпълнителя, с посочени обхват и срок за предоставянето им.

6.2. Отчитане на изпълнението

6.2.1. Изпълнителят прилага към завършения документ отчет за отработеното време на експертите, удостоверяващ времето за разработка и крайната цена за изпълнението на услугата (становище, анализ, оценка, препоръка, консултация).

6.2.2. Изпълнителят следва да изготви и представи тримесечни (календарни) доклади за извършената работа⁶, съдържаща информация за изпълнението на предмета на договора, до директора на дирекция „ВиК” на МРРБ, като прилага към тях изготвените за периода на отчитане документи, Акт „Образец № 1 за изплащане на извършени дейности” (по образец) и оригинална фактура. Тримесечните (календарни) доклади следва да :

- Включват отчет за извършените дейности и постигнати резултати за периода на отчитане;

- Оценяват постигнатото взаимодействие с Възложителя и с други партниращи страни по време на изпълнението на планираните дейности, вкл. резултатите от проведените консултации и съвместни обсъждания в рамките на дадения период на отчитане;

- Посочват важни въпроси, които са свързани с изпълнението на проекта и не са обект на техническата спецификация, за които Възложителят ще трябва да търси подходящо решение в близкото бъдеще;

- Включват описание на конкретните стъпки по видове дейности, които ще бъдат изпълнени в рамките на следващото календарно тримесечие, както и избраните подходи и методи за изпълнението им;

- Включват обобщена справка за отработеното от екипа на Изпълнителя време през отчетния период.

6.2.3. Изпълнителят следва да изготви и представи окончателен доклад, с който да информира Възложителя за цялостното изпълнение на договора. Изпълнителят следва да направи цялостна оценка на свършената от него работа, както и да информира Възложителя за някои нерешени въпроси и проблеми (ако има такива). Окончателният доклад следва да :

- Включва цялостен отчет за извършените дейности и постигнатите резултати;

- Оценява постигнатото взаимодействие с Възложителя и с други партниращи страни по време на изпълнението на планираните дейности, вкл. резултатите от проведените консултации и съвместни обсъждания;

- Посочват важни въпроси, които са свързани с изпълнението на проекта и не са обект на техническата спецификация, за които Възложителят ще трябва да търси подходящо решение в близкото бъдеще.

⁶ Тримесечните (календарни) доклади за извършената работа се изготвят съгласно Приложение № 2 от настоящата техническа спецификация

- Включват обобщена справка за отработеното време от екипа на Изпълнителя през отчетния период.

*** Съдържанието на докладите по т. 6.2.2 и 6.2.3 от настоящата спецификация може да бъде променяно едностранно от Възложителя, при промени в правилата за отчитане на бенефициентите по ОПОС, за което Изпълнителят ще бъде своевременно уведомен.**

6.3. Срокове за представяне на докладите по точки 6.2.2 и 6.2.3:

6.3.1. Тримесечните (календарни) доклади по т.6.2.2. се предават от Изпълнителя в срок до 5-то число на месеца, следващ срока на отчитане (т.е. не по-късно от 5-ти април, 5-ти юли, 5-ти октомври и 5-ти януари на съответната година, в зависимост от датата на сключване на договора)⁷ .

6.3.2. Окончателният доклад по т.6.2.3. се представя 10 (десет) работни дни преди изтичане срока на договора или преди датата на прекратяването му, в случай на изчерпване на финансовия ресурс по него.

6.4. Специфични изисквания по отношение на изпълнението и отчитането на проекти финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013“:

1. да се спазват изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност;
2. да се осигурява достъп и да оказва съдействие при извършване на проверки на място и одити;
3. да се изпълняват мерките и препоръките, съдържащи се в докладите за проверки на място и да се докладва тяхното изпълнение пред Възложителя;
4. да се докладва за възникнали нередности;
5. да се възстановят суми по нередности, заедно с дължимата лихва и други неправомерно получени средства;
6. да се информира Бенефициента (МРРБ) за възникнали проблеми при изпълнението на договора и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;

⁷ Първият тримесечен доклад следва да се представи не по-рано от 2 (два) месеца (60 дни) от подписване на договора (напр. ако договорът е сключен на 1 март 2013, първият тримесечен календарен отчет е дължим на 5 юли 2013 г.; ако договорът е сключен на 1 май 2013 г. първият тримесечен календарен отчет отново е дължим на 5 юли 2013 г. и т.н.)

7. да се спазват изискванията на законодателството на Европейския съюз и националното законодателство във връзка с предоставянето на безвъзмездната финансова помощ;
8. да се посочва във фактурите, издадени във връзка с разходи по проекта, наименованието на оперативната програма, номера на Договора за безвъзмездна финансова помощ, както и номера и дата на договора за обществена поръчка, по който е извършено плащане;
9. да се спазват изискванията за съхранение на документацията, свързана с изпълнението на договора за обществена поръчка, приложими и по отношение на Бенефициента (МРРБ);
10. да се прилагат към всеки от разходооправдателните документи (фактури или документи с еквивалентна доказателствена стойност)/ документ, удостоверяващ начина на образуване на общата стойност на разходите, предвидени в тези документи, въз основа на посочени от него единични цени и количества.
11. да се представя информация, да се взима участие в срещи за докладване за напредъка по договора, когато е необходимо, включително и при провеждане на общи срещи с представители на Междинното звено/Управляващия орган по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.”, както и с представители на национални и европейски органи.

7. Съгласувателни процедури по приемане

7.1. След получаване на конкретната услуга, в обема и сроковете дефинирани във възлагателното писмо, Възложителят има право да осъществи контрол по представения продукт и в случай на установени несъответствия с изискванията, посочени във възлагателното писмо, да го върне за поправяне на Изпълнителя. Възложителят има право да отправи забележките си до Изпълнителя писмено, включително и по факс или електронна поща, включително и за недостатъци, които не са установени при предаването, отнасящи се до качеството на извършената услуга. Констатираните недостатъци се

отстраняват от Изпълнителя за негова сметка, в срок до 3 работни дни след получаване на забележките.

7.2. Съгласувателната процедура за приемане на крайния продукт по договора обхваща следните стъпки:

- Изпълнителят представя завършен краен продукт – тримесечен (календарен) или окончателен доклад и приложения към тях в сроковете по т. 6.3, в писмен вид и на електронен носител (CD), като ги завежда в деловодството на МРРБ и ги адресира до директора на дирекция „Водоснабдяване и канализация“. Крайните продукти се предоставят в 1 (един) оригинал на хартиен и 1 (един) на електронен носител (CD);
- Възложителят приема завършените доклади и приложения към тях, като съставя приемно-предавателен протокол. Ако в срок от 10 работни дни той не се произнесе по приемането на документацията, то тя се счита за приета;
- В случаите, когато Възложителят установи неясноти относно информацията, съдържаща се в докладите и/или приложенията към тях, както и при възникнали проблеми, той дава писмени предписания за корекции и допълнения, които Изпълнителят следва да отрази. Изпълнителят приема да отговори в рамките на 5 работни дни на всички получени от Възложителя коментари относно доклада.

В този случай, приемно-предавателният протокол се подписва при повторното представяне на крайния продукт, ако Възложителят прецени, че са изпълнени предписаните корекции и допълнения.

8. Гаранции

8.1 Изпълнителят следва да представи гаранция за изпълнение на договора.

Гаранциите се представят в една от следните форми:

- а) парична сума;
- б) банкова гаранция за срока на договора до подписване на окончателен приемно-предавателен протокол.

8.2 Гаранцията за изпълнение по тази поръчка е в размер на 3% от стойността на договора и следва да бъде с валидност до 30 работни дни след окончателното изпълнение на договора и подписването на окончателен приемно-предавателен протокол.

8.3 Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на изпълнителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

Възложителят освобождава гаранциите, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в ЗОП и в договора за възлагане на обществена поръчка.

9. Оценяване

9.1 Критерии за оценка: икономически най-изгодна оферта.

9.2 Етапи на оценяване:

Етап 1. Проверка за окомплектованост на офертата

Тази проверка е първи етап на разглеждане на офертите, при който всеки участник следва да бъде допуснат до последващите етапи на оценка единствено, ако е представил всички изискуеми документи. Липсата дори и на един документ от този списък е основание участникът да бъде дисквалифициран – *Образец №...*

Етап 2. Оценка на техническите и ценовите предложения

При оценката на офертите първо се разглежда техническата част, след това финансовата и накрая двете оценки се обединяват.

10. Финансиране

Приблизителната стойност на поръчката се планира да бъде до 600 000 лв. без ДДС, като за изпълнение на отделните дейности по т. 3.1 се предвиждат съответно:

- по Дейност 1 – до 50 000 лв.
- по Дейност 2 – до 150 000 лв.
- по Дейност 3 – до 85 000 лв.
- по Дейност 4 – до 290 000 лв.
- по Дейност 5 – до 5000 лв.
- по Дейност 6 – до 20 000 лв.

11. Допускания и рискове

11.1. Допускания във връзка с изпълнението на договора

Допусканията, които трябва да се вземат предвид при изпълнение на договора са следните:

- Възложителят няма да има възможност за пълна ангажираност с целия човешки ресурс за активно включване в процеса на изпълнение на договора;

- Липса на изходна база от разработени аналитични, административни и оперативни документи, процедури и правила за изграждане на капацитет в области сходни с предмета на настоящата поръчка, които да бъдат предоставени от Възложителя;

11.2. Рискове

Макар и извън компетенциите на Участника, трябва да бъдат взети предвид следните рискове, с оглед подsigуряване успешното изпълнение на този проект/договор:

11.2.1. Възможни промени в приложимата нормативна уредба, съгласно т.3.2;

11.2.2. Значително натоварване на служителите на бенефициента (МРРБ) с текущи задачи, което може да възпрепятства ефективното им включване в процеса на изпълнение на договора;

11.2.3. Отлагане във времето на важни за изпълнението на договора решения или смяна на приоритетите поради промяна във външни за бенефициента и управляващия орган на ОПОС условия (напр. променени изисквания от страна на ЕК и/или българските власти за изпълнение на оперативни програми на Европейския съюз, смяна на правителството, смяна на процедурни правила по ОПОС и др.).

Приложение №1 към Техническата спецификация

Информационни семинари - изисквания

Максимален брой участници в информационните семинари: до **30** участници в семинар

Максимална продължителност на 1 информационен семинар: 1 работен ден

Изпълнителят на обществената поръчка следва да:

- предложи програма, организира и реализира **информационни семинари** по теми, свързани с предмета на поръчката.
- осигури цялостната организация и логистика по провеждане на семинарите (прозвъняване и обработка на контактите, подадени за конкретното събитие от Възложителя, потвърждение за участие, комуникационни разходи и др.);
- осигури зала с подходящи за семинар условия (подходящо климатизирана, обзаведена, оборудвана с мултимедийна техника и с обособено място за кафе-паузи);
- документираща присъствието на участниците (чрез присъствени списъци и снимки) и събира информация за тяхната оценка за всеки един от семинарите чрез предварително подготвени и раздадени формуляри за оценка/анкетни карти. Въз основа на резултатите от анкетите, Изпълнителят прави анализ и изводи, които следва да бъдат включени към съответния тримесечен (календарен) доклад, ведно с целия доказателствен материал за проведените семинари (присъствени списъци, лекции, презентации, снимки и др.);
- осигури материали за участниците - програма за семинара, презентациите на лекторите, папки, пап за писане, химикалки, текстилна чанта (еднократно), бадж с името на участника;
- осигури (ако е необходимо) за участниците: пътни/транспорт⁸ до мястото на провеждане на всеки от семинарите и обратно и адекватен брой нощувки (със закуска и вечеря) на участник на семинар, в хотел минимум 3 звезди, в двойна стая, в близост до мястото на провеждане на семинара;

⁸ Изпълнителят следва да осигури организиран транспорт (превозните средства следва да отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство, всички разходи за водачите на превозните средства са за сметка на изпълнителя, както и осигуряването на застраховки на участниците в семинарите) или да възстанови транспортните разходи на участниците съгласно Наредбата за командировките в страната

„Специализирани консултантски услуги за подпомагане на АВик и ВиКО при изготвяне на административни и технически документи, договори, доклади, справки и анализи, необходими за функционирането им и организиране на работни срещи и семинари за техни служители”

- осигури зареждане на залата с вода; кафе-пауза с кафе, чай, сметана;
- осигури обяд на блок маса за участниците в семинара;
- осигури адекватен брой (минимум 2-ма лектори и 1 фасилитатор на семинар) лектори и фасилитатори – експерти за всеки един от семинарите, които имат практически опит по темата, включени в програмата на семинара (да се предвиди заплащане, настаняване и храна за лекторите и фасилитаторите).

Забележки: Програмите, графициите и местата за провеждане, както и лекторите за всеки един информационен семинар, се съгласуват и одобряват предварително от Възложителя.

При разработката на всички документи и информационни материали, свързани с провеждането на семинарите (вкл. презентации, анкети, формуляри и др.), следва стриктно да се спазват специфичните изисквания, посочени в „Насоките за информация и публичност по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013”.

Приложение №2 към Техническата спецификация

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА СТРУКТУРА НА ТРИМЕСЕЧЕН⁹ ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА

Подизпълнител:

Предмет на договора:

Договор № от дата

Стойност на договора

I. Отчетен период: _____

II. Обобщена оценка

- Състояние на работата
- Констатации и заключения
- Идентифицирани проблеми и избрани методи за разрешаването им
- Препоръки и следващи стъпки
- Реализирани мерки за информация и публичност

III. Напредък по конкретните дейности по договора през отчетния период

1. Дейност 1 (посочва се името на дейността)

- Видове извършени дейности и анализ на постигнатите резултати

2. Дейност 2

- Видове извършени дейности и анализ

3. Дейност 3

- Видове извършени дейности и анализ

и т.н.....

ПРИЛОЖЕНИЯ към доклада за напредъка

1.....

2.....

Изготвил (позиция, подпис и печат):

Дата:

⁹ Препоръчителен обем за докладите за напредъка – до 5 стр. без приложенията, ако такива са предвидени.

Списък на използваните съкращения

АВиК	Асоциация по ВиК
ВиК	Водоснабдяване и канализация
ВиКО	ВиК оператор
ЕУП	Екип за управление на проекта
ЗВ	Закон за водите
ЗДС	Закон за държавната собственост
ЗК	Закон за концесиите
ЗООС	Закон на опазване на околната среда
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗОС	Закон за общинската собственост
ЗПЧП	Закон за публично-частното партньорство
ЗРВКУ	Закон за регулиране на водоснабдителните и канализационните услуги
ЗУТ	Закон за устройство на територията
МРРБ	Министерство на регионалното развитие и благоустройството
ОПОС	Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.”