



ДОГОВОР

№ 11-49 / 30.05 2017 г.

Днес, 30.05 2017 г., в гр. София, между:

АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР, със седалище и адрес: гр. София 1618, ул. „Мусала“ № 1, ЕИК 130362903, представлявана от **ИНЖ. МИМА ЧАЛЕВА – ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР** и **САМУИЛ ДРАГАНОВ – ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**, наричана накратко **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

ОБЕДИНЕНИЕ „ЕКСПЕРТИ В ДЕЙСТВИЕ“, адрес за кореспонденция: гр. София 1331, ж.к. „Разсадника“, бл. 65, вх. А, ет. 6, ап. 19, с код по БУЛСТАТ 177160844, представлявано от **КРЕМЕНА БОРИСЛАВОВА ЦВЕТКОВА-НЕДЯЛКОВА - УПРАВИТЕЛ**, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и в изпълнение на решение № РД-19-4/11.04.2017 г. на Изпълнителния директор на Агенцията по геодезия, картография и кадастър за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „Обучение на вътрешни и външни институционални потребители“, се сключи настоящият договор.

1. ПРЕДМЕТ И СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема и се задължава да предостави, срещу възнаграждение и при условията на този договор, следните услуги: „Обучение на вътрешни и външни институционални потребители“, наричани за краткост „Услугите“.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съставляващи съответните Приложения № 1, № 2, № 3 и № 3.1 към този договор и представляващи неразделна част от него.

Чл. 2. (1) Настоящият договор се сключва за срок от **12 (дванадесет) месеца** и влиза в сила от датата на подписването му.



(2) Началната дата на изпълнение на договора се определя от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, във възлагателно писмо. Възлагателното писмо се изпраща в срок до седем дни от сключване на договора.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) За предоставянето на Услугите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да плати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обща цена в размер на 270 900 (двеста и седемдесет хиляди и деветстотин) лева без ДДС, съответно 325 080 (триста двадесет и пет хиляди и осемдесет) лева с ДДС.

(2) В цената по ал. 1 са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на Услугите, посочени в чл. 1 от настоящия договор. Общото възнаграждение не подлежи на промяна, освен в случаите, при които се намалява договорената цена в интерес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 4. Общата договорена цена се изплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за всяко проведено обучение, описани в Приложение № 3.1 към Ценовата оферта – Ценовата таблица, включваща стойностите за изпълнение на отделни обучения.

Чл. 5. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща дължимите суми в срок до 20 (двадесет) работни дни от датата на представяне на следните документи:

1. Одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** отчет за предоставените Услуги за съответното обучение, предоставен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

2. Приемо – предавателен протокол за приемане на Услугите за съответното обучение, подписан от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

3. Фактура за дължимата сума за съответното обучение, издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) Плащането се спира, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът е неправомерен. В този случай, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок от 3 (три) работни дни, след като бъде уведомен за това. В този случай срокът за извършване на плащане към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** започва да тече от датата, на която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получи



правилно оформена фактура и/или поисканите разяснения, корекции и/или допълнителна информация.

(3) Плащанията се извършват по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка: „Юробанк България“ АД

BIC: BPBIBGSF

IBAN: BG38 BPBI 7940 1072 5414 01

Чл. 6. (1) По искане на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, отправено през периода на действие на договора, Възложителят може да извърши авансово плащане за сума в общ размер на не повече от 20% от стойността на неизпълнената част от договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за възможността да предостави авансово плащане и същото се изплаща в срок до двадесет работни дни, считано от представените фактура и обезпечение в размер на авансово дължимата сума, в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) Приемливи за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** форми на обезпечение по ал. 3 са: безусловна и неотменима банкова гаранция, или сума по депозитната на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** банкова сметка, която се освобождава срещу изпълнена Услуга.

(3) Удръжките за авансовото плащане се извършват пропорционално на обученията, описани в Приложение № 3.1 към Ценовата оферта – Ценовата таблица, със стойности за изпълнение на обученията, до пълно възстановяване на аванса.

(4) По искане на изпълнителя обезпечението по авансовото плащане се възстановява в срок до двадесет работни дни от пълното възстановяване на аванса или поетапно за съответната приспадна стойност.

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва плащане на подизпълнител/и, след представяне на искане и становище по чл. 6б, ал. 6 от ЗОП. Възложителят има право да откаже плащане на подизпълнител/и, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа */в случай, че е приложимо/*.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 8. Възложителят има право:

1. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложената работа професионално и качествено, в сроковете, определени в офертата.



2. да извършва проверка по всяко време относно качеството и хода на изпълнение на съответните етапи от предмета на договора, без да създава затруднения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

3. да дава писмени и устни указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението предмета на договора и да изисква тяхното изпълнение;

4. да поиска замяна на лектор, когато същият не изпълнява качествено и добросъвестно задълженията си, така, както те са определени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Техническата спецификация. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като посочи допуснатите нарушения от този лектор. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не замени своевременно този лектор и не определи нов, който да изпълнява неговите функции, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да назначи временен лектор или да предприеме други мерки, за да компенсира отсъствието на лектор. Новият лектор се назначава след предварително одобрение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

5. да поиска замяна на експерт, когато същият не изпълнява добросъвестно задълженията си, така, както те са определени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като посочи допуснатите нарушения от този експерт. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не замени своевременно този експерт и не определи нов експерт, който да изпълнява неговите функции, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да назначи временен експерт или да предприеме други мерки, за да компенсира отсъствието на основния експерт.

6. да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички материали, изготвени от него в изпълнение на настоящия договор.

7. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители */в случай, че е приложимо/*.

8. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълнява правилата за информация и комуникация, съгласно изискванията на ОП „Добро управление“ и предоставените от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** указания след влизане в сила на договора за възлагане на обществена поръчка;



9. да проверява спазването от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на изискванията за съхранение на документи, свързани с обществената поръчка и с изпълнението на договора;

10. да проверява изпълнението на задължението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за осигуряване на достъп до съхраняваната от него документация от страна на европейски и национални контролни и одитиращи органи и представители на Европейската комисия;

11. да променя обхвата на дейностите по настоящия договор без да се надвишава определената обща стойност на договора, в случаи на настъпили промени в нормативната уредба, регулираща дейността на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или възникнали промени в задълженията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по договора му с Управляващия орган на ОП „Добро управление”.

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да осигурява необходимите условия за изпълнение на настоящия договор и да оказва своевременно съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато конкретните обстоятелства го изискват като получаване на изходната информация, необходима за изпълнение на договора и други;

2. да информира **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за всеки възникнал проблем/промяна, свързан с изпълнението на договора.

3. при добросъвестно и професионално изпълнение на възложената работа по този договор да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговорената цена при условията и в сроковете, определени в договора;

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не носи отговорност за виновни действия или бездействия на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в резултат на които е възникнала загуба или нанесена вреда на трети лица, вследствие изпълнение предмета на договора.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не носи отговорност за допуснати нарушения на действащите нормативни актове от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнението на договора.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи необходимото съдействие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за качествено и в срок изпълнение на задълженията по този договор;



2. да получи изходната информация, необходима за изпълнение на договора;
3. да бъде информиран своевременно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички проблеми, които са свързани и/или могат да повлияят върху изпълнението на предмета на договора;
4. при настъпване на компенсационно събитие да иска промяна на сроковете по договора;
5. да получи уговореното възнаграждение в срока и при условията на този договор.

Чл. 9. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предостави услугите и изпълни задълженията си по този договор професионално и качествено, в съответствие с условията, които е посочил в своята оферта, въз основа на която е определен за изпълнител на този договор;
2. да предостави услугите в съответствие с действащите нормативни актове и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** ;
3. да изпълни услугите с грижата на добър стопанин като спазва принципите за ефективност, прозрачност и качество, и в съответствие с най-добрите практики в съответната област;
4. да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на предмета на договора;
5. за всяко едно обучение, да осигури присъствие на минимум 2 (двама) ключови експерти от екипа си и 2 (двама) лектори (*по един от всяка група*), през цялото време на провеждане на обучението, с цел гладкото и безпроблемното му протичане, включващо изпълнението на съответните дейности от Техническата спецификация;
5. при искане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да замени лектор или експерт, когато същият не изпълнява качествено и добросъвестно задълженията си така, както те са определени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Техническата спецификация. Новият лектор/експерт се назначава след предварително одобрение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
6. да поиска предварителното съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за промяна на лектор или експерт, само при наличие на настъпили обективни причини (смърт, временна неработоспособност, напускане, лишаване от право да извършва съответна професия или дейност). В този случай, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да определи друг лектор/експерт, притежаващ квалификация и професионален опит, равностойни на тези



на основния лектор/експерт. Преди да започне работа по настоящия договор новият лектор/експерт следва да бъде одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Всички допълнителни разходи, свързани със смяната на лектори/експерти, включително разходите за назначаване на временен лектор/експерт до одобряването на новия лектор/експерт, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

7. да изпълнява писмените и/или устни указания по изпълнение на дейностите, дадени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

8. да не пречатства **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при осъществяването на проверки/контрол по изпълнението на договорните задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и при поискване да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** допълнителна информация относно изпълнението на дейностите, предмет на договора;

9. да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** текуща информация за хода на изпълнение на договора, както и да осигурява възможност за осъществяване на контрол относно изпълнението и качеството на съответния етап;

10. да ползва материалите, предоставени му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, само за целите на този договор, както и да вземе необходимите административни, технически и договорни мерки, за да не се използват тези материали от трети лица, които не са служители или подизпълнители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** без съгласието на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

11. да върне всички материали, предоставени му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително да унищожи всички техни копия, записани на носител, който не може да се предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

12. да опазва служебната тайна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която му е станала известна във връзка с осъществяване на възложената му дейност;

13. да осигурява защита на личните данни, станали му известни във връзка с осъществяване предмета на настоящия договор;

14. при изпълнение на част от дейностите от подизпълнител/и да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр от договора/договорите с подизпълнителя/подизпълнителите;

15. при приемане на изпълнението да уведоми и по възможност да осигури присъствието на представител на подизпълнителя/подизпълнителите;



16. при изпълнение на възложеното да спазва разпоредбите на действащото европейско и национално законодателство;

17. при извършването на услугата изпълнителят трябва задължително да спазва правилата за информация и комуникация, публикувани на сайта www.eufunds.bg.

18. да съхранява документацията по договора за период от 3 години след закриването на оперативна програма „Добро управление“ или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване;

19. да оказва съдействие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително външни одитори, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др.;

20. да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай на възникване на нередност в срок от пет работни дни от разкриване на нередността ("Нередност" съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 2988/95 от 18 декември 1995 г. за закрилата на финансовите интереси на Европейските общности, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход. Специфичните определения за нередност и системна нередност относно програмите по ЕСИФ са посочени в Регламент № 1303/2013.);

21. да възстанови неправомерно получени суми, следствие от допуснати нередности по изпълнението на настоящия договор;

22. да издава фактури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като се съобрази с изискванията за форма и съдържание. Фактурите ще се издават в български лева. Във всички фактури и други разходооправдателни документи се посочва наименованието на оперативната програма, финансиращия фонд, предмета и номера на Договора за безвъзмездна финансова помощ, както и номер и дата на договора за обществена поръчка, съгласно указания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.



(2) При изпълнение на всички дейности по обществената поръчка следва да бъде спазено изискването за обозначаване, че договорът се изпълнява по Оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-1.002, за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование „Приоритетни проекти в изпълнение на Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016-2020 г.“, Приоритетна ос № 1 „Административно обслужване и е-управление“, във връзка със сключен Административен договор № BG05SFOP001-1.002-0005-C01 от 16.01.2017 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

(3) Във всеки документ/материал, свързан с изпълнението на договора, който ще се използва в обученията, се посочва че договорът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд.

V. ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 10. (1) Изпълнението на Услугите за всяко обучение се документира с отчет за предоставените Услуги за съответното обучение и протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в два оригинални екземпляра – по един за всяка от страните.

(2) Отчетът за предоставените услуги следва да съдържа:

- подробно описание на всички извършени дейности по подготовката, организацията и провеждането на съответното обучение;
- резултатите от изпълнение на дейностите по подготовката, организацията и провеждането на обучението;
- възникналите в процеса на подготовката, организацията и провеждането му проблеми и начинът, по който са били преодоляни;
- анализ на резултатите от проведеното обучение, включително степента на удовлетвореност на участниците;
- друга информация, която **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** счита, че е необходима за доброто изложение на организираното и проведено обучение.

(3) Към отчета следва да бъде представен и съответния доказателствен материал за всяко едно проведено обучение. Материалите включват най-малко:



- подробен опис на съдържанието на материалите;
- оригинали на всички документи, свързани с обучението, включително присъствен списък за всеки ден от обучението, анкетни карти за обратна връзка с участниците и др.;
- копия на програма на обучението и на сертификатите, раздадени на участниците;
- електронни носители, съдържащи снимков материал, от който е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от обучението, които остават собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(4) Отчетът за предоставените услуги се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок до 2 (два) дни след провеждане на всяко обучение.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, чрез оправомощено/и от него лице/а, преглежда отчета и приложенията към него в срок от 5 (пет) работни дни от получаването му.

(6) В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, чрез лицето/а по ал. 5 има възражения по отчета и/или приложението/ята към него, той писмено уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като посочва констатираните грешки/несъответствия/противоречия/непълноти и/или др. нередовности и поставя изискване за тяхното отстраняване (чрез преработване/доработване/корекции/ допълване и/или др. на отчета и/или приложението/ята към него) в срок до 3 (три) работни дни, от получаване на уведомлението за това.

(7) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да отстрани констатираните нередовности и да представи в срока по ал. 6 преработения/коригирания/допълнен отчет и/или приложението/ята по ал. 3.

(8) За преработения/коригирания/допълнен отчет и/или приложението/ята се прилага реда на ал. 5 и ал. 6.

(9) В случай че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, чрез лицето/а по ал. 5, няма бележки по отчета и/или приложенията към него, предоставен по реда на ал. 4 или по преработения/коригирания/допълнен отчет и/или приложението/ята, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** го одобрява, като между страните се подписва приемо-предавателен протокол.

(10) Приемо-предавателният протокол, подписан от представители на страните удостоверява приемането на изпълнението на всяко обучение по този договор.



VI. ГАРАНЦИИ ПО ДОГОВОРА

Чл. 11. (1) При подписване на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение на договора в размер 5 % (пет на сто) от стойността на договора без ДДС. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може по свой избор да представи парична сума по сметка на АГКК, безусловна и неотменима банкова гаранция за изпълнение на договора със срок на валидност 30 дни след изтичане срока на договора, или застрахователна полица.

(2) Гаранцията за изпълнение е платима на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** като компенсация за щети или дължими неустойки, произтичащи от неизпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Усвояването на гаранцията не погасява правото на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение за вреди и пропуснати ползи по общия ред.

(3) Гаранцията за изпълнение се освобождава поетапно, както следва:

а) 2 % от стойността на гаранцията се освобождават в срок до 20 (двадесет) работни дни след приемане на работа на 15 (петнадесет) проведени обучения и постъпило искане от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

б) 3% от стойността на гаранцията се освобождават в срок до 20 (двадесет) работни дни от изпълнението на последното обучение и постъпило искане от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

(5) Разходите по възстановяване на гаранцията са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(6) В случай, че в процеса на изпълнение на Договора се окаже, че срокът на валидност на банковата гаранция за изпълнение не покрива целия период по Раздел I, в рамките на десет работни дни преди изтичане на валидността ѝ **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да удължи срока на валидност на вече издадената гаранция. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не удължи срока, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата по гаранцията.

(7) При представяне на застрахователна полица се прилагат реда и условията по сключената застраховка.



Чл. 12. (1) В случаите на некачествено, непълно или лошо изпълнение **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение на договора, в размера на договорена неустойка между страните.

(2) При промяна на сроковете за изпълнение или в случаите на забавено изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** удължава валидността на гаранцията за изпълнение в съответствие с удължения срок на договора.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи/усвои гаранцията за изпълнение на договора и при установено лошо изпълнение на договора, както и при прилагането на санкциите, предвидени в Раздел VII от този договор.

(4) При прекратяване или разваляне на договора по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява цялата гаранция за изпълнение, независимо от понесените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до този момент санкции.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои сумата от гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди.

VII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ

Чл.13. (1) За забавено изпълнение на възложената работа по този договор се считат случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

- не предаде в срок възложените за изпълнение работи;
- не предаде в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок изработените материали и данни, когато те са му върнати за отстраняване на забележки и/или констатирани недостатъци.

(2) В случай на забава на изпълнението на възложената работа по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойки в следните размери:

- 0.5 % от стойността на дължимото плащане за всеки просрочен ден за първите 10 (десет) дни закъснение;
- 1 % от стойността на дължимото плащане за всеки просрочен ден след десетия, но не повече от 30% (тридесет на сто) от стойността му.

(4) За неизпълнение на задълженията по чл. 9, ал.1 от договора, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 1 % от стойността на този договор за всяко установено нарушение.



(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща дължимите неустойки, като внася сума по сметка на АГКК, в срок до 10 (десет) работни дни от получаване на уведомление с начисления размер на неустойките.

(6) В случай на забавено изпълнение на възложената работа с повече от 60 (шестдесет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати този договор незабавно с писмено уведомление, без да дава срок на предизвестие. При прекратяването на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява гаранцията за изпълнение.

(7) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прихване дължимата неустойка от гаранцията за изпълнение или от следващото дължимо плащане по договора като уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършването на прихващане.

Чл. 14. При прекратяване на договора по вина на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, последният дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и заплащане на стойността на извършените до датата на прекратяването дейности въз основа на двустранно съставен и подписан констативен протокол за извършените неизплатени дейности.

Чл. 15. (1) Плащането на неустойки по този договор не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката по общия исков ред.

(2) Заплащането на неустойки не преклудира административната, административно-наказателната, деликтната и договорна отговорност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършени по договора нарушения.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 16. Настоящият договор се прекратява:

- а) с изпълнение на договора;
- б) по взаимно съгласие на двете страни, изразено в писмена форма;
- в) при виновно неизпълнение на задълженията по договора - с едномесечно писмено предизвестие, изпратено от изправната до неизправната страна;
- г) в случаите на чл. 13, ал. 6 от настоящия договор;
- д) при условията на чл. 114 и чл. 118 от ЗОП;
- е) при установен конфликт на интереси.

Чл. 17. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати настоящия договор с едноседмично писмено предизвестие, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след

Залепен подпис
Стг. чл. 2, ал. 2, т. 5 ЗЗДП



сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай той дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обезщетение за вредите, възникнали от подписването на договора.

(2) При предсрочно прекратяване на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** реално извършените и приети по установения ред дейности, включени в предмета на договора.

IX. ДРУГИ КЛАУЗИ

Чл. 18. (1) Всички данни и материали, създадени в резултат на изпълнение на договора в графичен, писмен и в цифров вид, са собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да разпространява, да използва за други цели и да извършва услуги на трети лица, ползвайки както получената информация, така и създадените в резултат на договора данни и материали.

Чл. 19. Всяка от страните по настоящия договор се задължава да не разпространява информацията, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на този договор.

Чл. 20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да преотстъпва правата си на трети лица като възлага изработването на част от възложената работа на друг изпълнител, освен в случаите на участие на подизпълнител/и.

Чл. 21. (1) Всички съобщения между страните във връзка с настоящия договор следва да бъдат в писмена форма. За реализирането целите на настоящия договор, страните определят следните лица и адреси:

1. За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: гр. София, 1618, кв. "Павлово", ул. "Мусала" № 1, тел. 02 8188383, факс 02/9555333, ел. поща: Ivanov.P@cadastre.bg, служител: Петър Димитров Иванов;

2. За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**: гр. София 1331, ж.к. „Разсадника“, бл. 65, вх. А, email: pressoffice.publicaffairs@gmail.com, тел. 0885353493, лице за контакт: Кремена Цветкова-Недялкова.

3. За подизпълнителя: гр., е-mail:, тел., факс /в случай, че е приложимо/

(2) Кореспонденция по договора се осъществява приоритетно по ел. път и по факс.



(3) Независимо от условията по ал. 2 кореспонденцията се осъществява и на посочените в ал. 1 адреси. В този случай за дата на съобщението/уведомлението се смята:

1. датата на предаването - при лично предаване на съобщението/уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка - при изпращане по пощата;
3. датата на известието за доставяне – при изпращане по куриер;
4. датата на приемането - при изпращане по факс.

(4) При промяна на данните, посочени в предходните алинеи, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в тридневен срок от настъпване на промяната. При неуведомяване изпратените съобщения се считат за редовно получени.

Чл. 22 Всички допълнително възникнали въпроси след подписването на договора и свързани с неговото изпълнение, ще се решават в дух на добра воля с двустранни писмени споразумения.

Чл. 23. Страните по настоящия договор ще решават всички спорове, възникнали при и по повод изпълнението на договора или свързани с договора, или с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие с писмени споразумения, а при непостигане на съгласие въпросът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Х. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 24. Преди подписване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** :

1. гаранция за изпълнение на договора;
2. документите, издадени от компетентните органи, удостоверяващи липса на обстоятелства по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП;

Чл. 25. Клаузите на този договор не могат да се изменят, освен в случаите, предвидени в чл. 116 от ЗОП.

Чл. 26. За всички неуредени въпроси в настоящия договор ще се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 27. Неразделна част от този договор са Техническата спецификация и документацията за обществената поръчка, както и офертата на Изпълнителя в едно с всички приложения към нея, въз основа на която е определен за изпълнител на



настоящата обществена поръчка, а именно: Техническо предложение и Ценова оферта на Изпълнителя.

Чл. 28. Текстовете на договора и приложенията към него следва да се разглеждат като взаимосвързани, поради което при неяснота или противоречие между тях, посочените документите ще се прилагат в следната последователност в зависимост от своя приоритет, както следва:

- Договор;
- Оферта (с всички приложенията към нея);
- Техническа спецификация и документация за участие;
- Всички други документи, представляващи част от договора.

Настоящият договор се сключи в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

Неразделна част от договора са следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

Приложение № 2 – Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 3 и № 3.1 – Ценово предложение и Ценова таблица на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 4 – Документация за обществената поръчка;

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ,
КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ИНЖ. МИМА ЧАЛЕВА

Главен счетоводител :

/С. Драганов/

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ОБЕДИНЕНИЕ „ЕКСПЕРТИ
В ДЕЙСТВИЕ“

УПРАВИТЕЛ
КРЕМЕНА БОРИСЛАВОВА
ЦВЕТКОВА-НЕДЯЛКОВА

Следващият екземпляр от
договора да бъде
с дат. 12.07.2016



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„ОБУЧЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИ И ВЪНШНИ ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОТРЕБИТЕЛИ“

В Държавен вестник бр. 57 от 22.07.2016 г. е обнародван Закон за изменение и допълнение на Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗИД на ЗКИР). С него се дават правомощия на общинските служби по земеделие да извършват от името на Агенцията по геодезия, картография и кадастър част от дейностите по административно обслужване с кадастрална информация. Създава се възможност и общинските администрации да подпомагат службите по геодезия, картография и кадастър в извършването на административното обслужване.

Гореизложеното налага провеждане на обучение, насочено към повишаване на професионалната компетентност на служителите на службите по геодезия, картография и кадастър, общинските служби по земеделие и общинските администрации за работа със системата за предоставяне на електронни административни услуги - КАИС.

Проектът предвижда провеждането на специализирано обучение с два обособени модула:

1. Работа с портала за електронни административни услуги на АГКК – КАИС. Специфики в процеса на обработване на постъпили заявления, изготвяне и предоставяне на актуални кадастрални данни на клиентите.

2. Спазване и прилагане на разпоредбите на ЗКИР и приложимата нормативна уредба във връзка с предоставяните от АГКК услуги чрез КАИС.

Изпълнителят трябва да извърши обучение на 30 групи по 20 участника, разделени на регионален принцип в шестте района за планиране. Всяка група ще премине четиридневно изнесено обучение с откъсване от работния процес.

В рамките на обученията да бъдат разглеждани и практически казуси и упражнения, от които да бъдат почерпени и инкорпорирани добри практики.

Възложителят ще обособи в съществуващата система КАИС среда за провеждане на обученията, която ще притежава всички функционалности на системата, без да засяга реалния документооборот между АГКК и гражданите.

Изпълнителят трябва да осигури:

- лектори – 4 броя;
- компютърни конфигурации, на които да се проведе практическата част на обучението за всяка от групите, включени в него;
- материали за участниците в обученията – презентационни материали и други по преценка на участника.;
- изготвяне на програма и присъствени списъци с участниците за всеки ден от обучението;
- изготвяне и раздаване на сертификати за участниците, преминали обучение;
- снимки от проведените обучения, от които е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от обучението;
- обратна връзка с обучаемите чрез анкетни карти за проучване и оценка на удовлетвореността в обученията, както и обобщение на формулярите за обратна връзка. Образците на анкетни карти се съгласуват предварително с Възложителя;

Презентационните материали, програмата, присъствените списъци и анкетните карти трябва да съдържат необходимата визуализация, съгласно изискванията на ОПДУ.

- необходимата логистика и организация по провеждане на обученията – в това число транспорт, настаняване, кетъринг, конферентни услуги и др. Това задължително включва:

- транспортиране на участниците - трансфер на участниците до мястото на провеждане на обучението и обратно и/или възстановяване на транспортните разходи на участниците;
- 3 нощувки със закуски на участниците във всяка от 30-те групи от обучението и лекторския екип - следва да бъде в хотел, с покриване на изискване за притежаване на минимално ниво на категоризация от поне 4 звезди, съгласно Закона за туризма и Наредбата за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения;
- пристигането и напускането на хотела трябва да бъде съобразено с времетраенето на обучението за всяка от 30-те групи;

- кетъринг - 4 обяда в ресторанта на хотела; 3 вечери в ресторанта на хотела; 2 бр. кафе-паузи за всеки ден от обучението;

- Наем на зала и оборудване.

Срок за изпълнение: Срокът за изпълнение е 1 (една) година.



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„ОБУЧЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИ И ВЪНШНИ ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОТРЕБИТЕЛИ”

След като се запознахме с документацията за обществена поръчка, с настоящата техническа оферта правим следните обвързващи предложения за изпълнение на обществената поръчка, в т. ч.:

I. Заявяваме, че ще изпълним предмета на поръчката, подробно описана в Техническата спецификация от документацията за участие, съгласно изискванията на Възложителя и за определения срок от 12 (дванадесет) месеца, считано от датата, посочена във възлагателното писмо.

II. Организация и изпълнение на дейности:

II.1. Изпълнението на обществената поръчка ще извършим в съответствие с посочения по-горе срок.

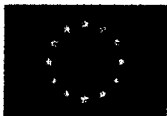
II.2. Обществената поръчка ще изпълним с екип от експерти, с необходимата квалификация и професионален опит, поименно изброени в списък.

II.3. За всяко едно проведено обучение ще осигурим присъствие на минимум 2 (двама) ключови експерти от екипа си и 2 (двама) лектори (по един от всяка група лектори), през цялото време на провеждане на обучението, с цел гладкото и безпроблемното му протичане, включващо изпълнението на съответните дейности от Техническата спецификация.

II.4. След приключване на всяко едно обучение ще представим Отчет за предоставената услуга, в срок до 2 (два) дни.

II.5. Замяна на служители/експерти по т. II.2 ще извършваме на наш риск, след предварителното писмено съгласие на Възложителя, относно качествено изпълнение на дейностите по реда, предвиден в договора за възлагане на обществената поръчка.

II.6. Изпълнението на обществената поръчка ще извършим при спазване на приложимите за обекта на обществената поръчка изисквания на техническата спецификация, наредбите и всички други нормативни документи, приложими за изпълнение на съответната дейност.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

III. При изпълнение на обществената поръчка ще изпълним дейностите, които отговарят на техническите изисквания и параметри заложи в Техническата спецификация и документацията.

При несъответствие на посочените в тази оферта числа и тяхното изписване с думи и с цифри, обвързващо за нас е предложението, посочено с думи.

Правно обвързващ подпис и
печат: Дата
Име и фамилия
Подпис на упълномощеното
лице
Длъжност
Наименование на участника

20/ 03 / 2017

Кремена Цветкова-Недялкова

Представляваща обединението
Експерти в действие

Правно обвързващ подпис и
печат: Дата
Име и фамилия
Подпис на упълномощеното
лице
Длъжност

20/ 03 / 2017

Кейли Дамитров

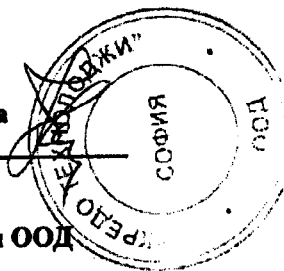
Управител
Кей Ди консултинг ЕООД

Правно обвързващ подпис и
печат: Дата
Име и фамилия
Подпис на упълномощеното
лице
Длъжност
Наименование на участника

20/ 03 / 2017

Калинка Цветкова

управител
Кредо Технолоджи ООД





Образец 4.1

Подробно описание на изпълнението на обществена поръчка с предмет:

„ОБУЧЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИ И ВЪНШНИ ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОТРЕБИТЕЛИ“, в изпълнение на Административен договор № BG05SFOP001-1.002-0005-C01 от 16.01.2017 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-1.002, за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование „Приоритетни проекти в изпълнение на Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016-2020 г.“, Приоритетна ос № 1 „Административно обслужване и е-управление“

Настоящата оферта е разработена в съответствие с изискванията на възложителя и в изпълнение на дейностите пообществена поръчка с предмет обществена поръчка с предмет: „ОБУЧЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИ И ВЪНШНИ ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОТРЕБИТЕЛИ“, в изпълнение на Административен договор № BG05SFOP001-1.002-0005-C01 от 16.01.2017 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-1.002, за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование „Приоритетни проекти в изпълнение на Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016-2020 г.“, Приоритетна ос № 1 „Административно обслужване и е-управление“ с бенефициент Агенцията по геодезия, картография и кадастръ.

Кандидатът е запознат детайлно с изискванията по отношение прилагане на мерките за информация и публичност са залегнали в следните документи:

- Регламент (ЕО) №1303/2013 на ЕП и Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби на ЕФРР, ЕСФ, КФ, ЕЗФРСР, ЕФМДР и за определяне на общи разпоредби за ЕФРР, ЕСФ, КФ, ЕФМДР и за отмяна на Регламент (ЕО) 1083/2006 на Съвета;
- Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите



характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни;

- Годишен план за действие за информация и комуникация на оперативна програма „добро управление“ за 2015 г. в изпълнение на националната комуникационна стратегия 2014 – 2020 г.
- Ръководство за специалисти относно избягване на най-често допусканите грешки в проекти, финансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове
- Общ процедурен наръчник за управление на Структурните фондове и Кохезионния фонд в България
- Единен наръчник на бенефициента за прилагане правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

МЕТОДОЛОГИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

За ефективното изпълнение на възложеното е подбрана подходяща методология и се залага на създаване на добра организация и координация, насърчаване на самоконтрола и отговорността, логическа последователност в осъществяване на дейностите и съвременен подход за реализиране на проектните дейности. Настоящата оферта е разработена на базата досегашен богат опит на кандидата в изпълнение на сходни дейности и формирани партньорства.

Основни принципи за работа на екипа на изпълнителя:

- спазване разпоредбите на европейското и национално законодателство;
- придържане към утвърдените от УО на ОПДУ правила и процедури;
- придържане към изисквания на Възложителя;
- спазване на принципите на толерантността
- избягването на всякакви форми на дискриминация
- ефикасност на планираните дейности и максимално използване потенциала на изпълнителския екип
- текущ контрол и управление на качеството
- прозрачност

Основните методи са определени от целите и задачите на поръчката и са насочени към оптималното им постигане:

- Екипна организация и отговорно управление на изпълнението: кандидатът Формира екип, чиито членове имат строго определени функции и ясно разпределение на задълженията, познават процедурите, имат опит в отчитането и документирането на процесите;



Съгласно изискванията на Възложителя, кандидатът носи отговорност за работата на своите служители и експертите, за максимално качествено изпълнение на поръчката. За неизпълнение поради тяхно действие или бездействие, некачествено или неточно изпълнение, пропуски или непълнота на възложената работа, кандидатът носи цялата отговорност.

- **Координация и съгласуваност:** кандидатът ще поддържа ефективна комуникация с възложителя във всички етапи от изпълнението.

Съгласно изискванията на възложителя и добрите практики при изпълнението на мерки за комуникация и информация, кандидатът ще представя за одобрение на възложителя всички изготвени проекти, текстове, макети и други сравнително завършени подготвителни дейности, даващи възможност на възложителя да направи заключение за крайния резултат от изпълнението на съответната дейност.

Кандидатът ще предоставя информация за хода на работата и стадия на изпълнението при поискване от възложителя, както и ще оказва нужното съдействие на представители на възложителя и/или на други органи при извършване на контрол по изпълнението на обществената поръчка. Кандидатът ще оказва пълно съдействие на лицата, които извършват проверките на място.

Кандидатът ще спазва стриктно методологията на работа за изпълнение на обществената поръчка като уведомява своевременно възложителя за настъпили забавяния и ще предлага на възложителя ефективни начини за преодоляването им.

Кандидатът гарантира, в случай че бъде определен за изпълнител на поръчката, че няма да предоставя на други лица и организации информация, която е получил или му е станала известна при и по повод изпълнението на обществената поръчка. Изключения от това правило са допустими само при условията на сключения между страните договор.

- **Мониторинг и контрол:** кандидатът ще осигури на възложителя възможност за системен мониторинг, достъп до всички изпълнявани процеси и документи. През цялото време на изпълнение на дейностите в обхвата на настоящата поръчка възложителят ще има възможност да контролира дейността на кандидата и при необходимост да взема управленски решения.

По време на проверките Кандидатът ще осигурява достъп за извършване на проверки на място и одити; ще определи един или няколко служители с подходяща квалификация и опит, в зависимост от естеството на възложеното с договора, пряко ангажирани с неговото изпълнение, които да присъстват при извършването на проверките и да оказват съдействие на проверяващите лица; ще предостави на проверяващите лица свободен достъп до резултатите от изпълнението на поръчката; ще осигури достъп до документацията и ще съдейства на проверяващите лица, които извършват проверки на място.

Кандидатът ще изпълнява в пълен обем препоръките, дадени в резултат на проверките, в определения за това срок.

Кандидатът, в случай, че бъде определен за изпълнител, ще предоставя периодично информация за изпълнението на препоръките, в резултат от проверки на място.

Кандидатът ще осигури достъп на Управляващият орган или други компетентни органи, които могат да извършват последващи (извънредни) проверки на място, с които да потвърдят спазването на препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място.

Кандидатът, ако бъде определен за изпълнител, ще следи и докладва за нередности при изпълнението на договора. В случай на установена нередност, кандидатът ще възстанови на възложителя всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

Форми на текущ мониторинг, които кандидатът ще прилага:

- **Координационни срещи** - за изпълнението на всяка от заложените дейности, съгласно техническата спецификация, изпълнителят предварително ще съгласува всички необходими действия по подготовката и ще представя за предварително одобрение на Възложителя.
- **Писмено одобрение от възложителя** - преди изпълнение на конкретна дейност, в рамките на настоящото изпълнение, ще бъде изкано писмено одобрение.
- **Процедури за обратна връзка и оценка.**
- **Доклади** - Екипът на проекта ще изготви следните доклади:

Ще бъдат изготвяни междинни доклади след приключването на всяко едно от обучението.

Той ще бъде представян до 2 (два) дни след приключване на съответното събитие и ще съдържа всички изисквани от възложителя елементи. Към отчета ще следва да бъде представен и съответния доказателствен материал за всяко едно проведено обучение

След приключване срока на изпълнение, кандидатът ще изготви цялостен отчет за изпълнението и ще приложи необходимия доказателствен материал, включително и на електронен носител, с цел да облекчи отчетите на бенефициента по проекта към УО на ОПДУ.

- **Отчетност и документиране:** екипът на кандидата ще спазва правилата за генериране, оформяне и съхранение на документи съобразно изискванията за разходване на публични средства. Кандидатът ще предоставя на възложителя по всяко време, в определен от него срок, отчетна информация за реализация на работите и ще има осигурен достъп, за да следи за спазването на изискванията на УО. Екипът на кандидата ще спазва правилата за генериране, оформяне и съхранение на документи съобразно изискванията за разходване на публични средства. Кандидатът ще предоставя на възложителя по всяко време, в определен от него срок, отчетна информация за реализация на работите и ще има осигурен достъп, за да следи за спазването на изискванията на УО.



Кандидатът ще се съобразява с всички задължителни писмени указания, подадени от страна на възложителя или негов представител, относно справките/протоколите за отчитане на дейността, тяхната форма, съдържание и т.н. Задължителни за Кандидата ще бъдат всички указания на възложителя или на негов представител относно формата и начина за водене на отчетност на изпълнението и начина на оформяне на документите във връзка с този договор.

Кандидатът, в случай, че бъде определен за изпълнител, ще води и съхранява необходимата аналитична счетоводна информация за извършените разходи по време на изпълнението на договора и при поискване ще я предоставя на възложителя или неговите представители, а също така на компетентните институции, свързани с контрола при разходването на публични средства.

Ефективността на избраната от кандидата методологията на работа е потвърдена от предходния му опит, гарантира своевременност, ефективност, изпълнение в съответствие с действащото в законодателство, постигане на необходимото качество на услугите и продуктите, възложени в рамките на настоящата процедура.

Основен организационен екип на кандидата

Цялостната комуникация с Възложителя ще се осъществява от основен екип на Кандидата. Основният екип включва:

Ръководител екип	магистър хуманитарни науки и правни науки (специалност: Руска филология, Международно морско право и управление на риска)	отговаря за цялостната организация по изпълнението на поръчката, както и за осъществяването на официална кореспонденция и осигуряването на координация с Възложителя; контролира всички въпроси, свързани с персонала на Изпълнителя, финансовите въпроси, участва в изпълнението на дейностите, оказва съдействие на координатора при необходимост, осъществява контрол върху работата на ключовите експерти, участва в подготовката на документите и гарантира тяхното качество; управлява цялостното изпълнение на договора и координира ключовите експерти при изпълнението на техните дейности, както и екипа, ангажиран за цялостното изпълнение на договора; ръководи и следи развитието на договора и изпълнението на извършваните дейности; участва в обезпечаването на всяко едно обучение чрез логистичното и техническото им осигуряване и провеждане; участва в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение; осъществява координация с възложителя и с други заинтересовани страни; присъства през цялото време на
------------------	---	---



		събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на обучението, събирането на попълнените анкетни кати за оценка степента на удовлетвореност на участниците;
Координатор на екипа (ключов експерт)	висше юридическо (специалност: Международно бизнес право)	координира вътреекипното разпределение на задачите; осъществява контрол по спазване на сроковете; поддържа комуникация с възложителя на ниво експерти за създаване на условия за оптимално изпълнение на задачите; изготвя съгласувателни документи, протоколи, междинни отчети; осигурява организацията и изпълнението на дейностите, съгласно техническата спецификация, като участва в обезпечаването на всяко едно обучение чрез логистичното и техническото им осигуряване и провеждане; участва в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение; осъществява координация с възложителя и и други заинтересовани страни; присъства през цялото време на събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на обучението, събирането на попълнените анкетни кати за оценка степента на удовлетвореност на участниците; осъществява контрол по спазване на законността при изпълнение на възложените дейности; осъществява контрол по изпълнение на сключения договор с възложителя; дава становища относно законосъобразност на изготвените материали, текстове и др. координира екипите за осъществяване на публичните събития; осъществява контрол по спазване на задълженията на хостеси, регистратори, технически екипи, доставчици на основни и допълнителни туристически услуги; отговаря за цялостната подготовка, организация и провеждане на публичните събития;



Експерт логистика (ключов експерт)	Магистър хуманитарни науки (специалност: Бизнес комуникации и връзки с обществеността)	участва в обезпечаването на всяко едно обучение чрез логистичното и техническото им осигуряване и провеждане; участва в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение; осъществява координация с възложителя и и други заинтересовани страни; присъства през цялото време на събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на обучението, събирането на попълнените анкетни кати за оценка степента на удовлетвореност на участниците; планира, организира и координира процеса на регистрация и настаняване на участниците; осъществява контрол по планирането и изпълнението на дейностите с подготовката на залите за ефективното провеждане на обученията; модерирa обучителните панели.
Експерт комуникации (неключов експерт)	Магистър хуманитарни науки (специалност: Бизнес комуникации)	участва в подготовката на текстове за предвидените материали; осъществява и поддържа контакти с представители на СМИ; изготвя от името и в полза на възложителя текстове за прессъобщения и информации за страницата на възложителя; изготвя медиен мониторинг; отговаря за разработването на информацията, приложима към изпълнението на възложеното, участва в планирането и организирането на публичните събития; отговаря за осъществяването на протоколните комуникации с институции и организации, съгласно настоящата оферта; координира дейността на професионалните фотографи, подготвящи визуалния архив; участва в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение; осъществява координация с възложителя и и други заинтересовани страни; присъства през цялото време на събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на обучението, събирането на попълнените анкетни кати за оценка степента на удовлетвореност на участниците;
Експерт дизайн и визуална комуникации (неключов експерт)	Магистър визуални изкуства (специалност: Графичен дизайн)	Отговаря за разработването на визуалната концепция, дизайна и художественото оформление на рекламнo-информационните материали; организира изпълнението на дейностите, свързани с прилагането на изискванията за визуализация и комуникация на проекта. Подготвя в необходимите формати всички проекти, осъществява комуникация и контрол по отпечатването, монтажа, доставката и документирането на всички рекламнo-информационни материали, графични продукти и пр.



Експерт Информационни технологии (неключов експерт)	Магистър технически науки (специалност: Технологии)	Отговаря за техническото осигуряване, необходимо за изпълнението на поръчката. Носи отговорност за работата на техническите екипи по монтаж и демонтаж на компютърното оборудване, осъществяването на необходимите свързвания, провеждане на тестове, транспортиране, съхранение и поддръжка на техниката. На всяко от местата за провеждане на обученията осъществява контрол за своевременното монтиране и изпробване на заявените технически услуги. участва в обезпечаването на всяко едно обучение чрез логистичното и техническото им осигуряване и провеждане; участва в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение; осъществява координация с възложителя и и други заинтересовани страни; присъства през цялото време на събитието с цел осигуряване на безпроблемно протичане на обучението;
---	--	---

Основният екип осъществява постоянната координация с Възложителя и извършва съгласуването на плана за изпълнение на конкретните дейности, проектите за информационни материали, визуалните елементи и пр. и своевременно внася необходимите корекции.

С цел компетентно изпълнение на възложените задачи и постигане на максимално съответствие с изискванията на Възложителя, Кандидатът ще консултира целия процес по подготовка и реализация на планираните събития с компетентни експерти, посочени от Възложителя, като ще ги включва в организационния екип.

Кандидатът осигурява и 4 бр. лектори за провеждане на обученията, съгласно изискванията на възложителя. Професионални биографии на членовете на екипа и лекторите са неразделна част от настоящата оферта.

На базата на своя опит в планирането, подготовката, организирането и изпълнението на сходни дейности, кандидатът предвижда да се придържа към основния подход в своята работа – екипния принцип. За осигуряване на фотоархив на всички събития, кандидатът ще разполага с екип от професионални фотографи.

Професионалните публични комуникации ще бъдат осъществявани от експерт по връзки с обществеността и протокол. Кандидатът предвижда да бъдат изготвяни и разпространявани прессъобщения (предварителни и последващи) и подготовка на информация за интернет-страницата на кандидата, съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.. Екипът за връзки с обществеността ще има възможност да предоставя допълнителни услуги на журналистите, проявили интерес за отразяване на публичните събития:

- изготвяне на справки / backgroundinfo;



- събиране и обработка в максимално удобен за журналистите вид на информацията по запитвания, подготвяне на справки и снимков материал /илустрация към прессъобщенията и в подкрепа на представените факти/;
- систематизиране на публикациите и подготовка на медиа-мониторинг;
- осигуряване на контакт с компетентни експерти и публични личности за осъществяване на интервюта;
- осигуряване на подходящи локации за осъществяване на интервюта;

На базата на своите компетенции и опит, Кандидатът има възможност да осъществи от името на Възложителя професионална комуникация с всички заинтересовани страни, външни доставчици и институции, които имат или биха могли да имат отношение към успешното изпълнение на задачите, обект на настоящата поръчка.

Съгласно изискванията на Възложителя, кандидатът носи отговорност за работата на своите служители и експертите, привлечени за максимално качествено изпълнение на поръчката. За неизпълнение поради тяхно действие или бездействие, некачествено или неточно изпълнение, пропуски или непълнота на възложената работа, кандидатът носи цялата отговорност.

Ефективността на избраната от кандидата методологията на работа е потвърдена от предходния му опит, гарантира своевременност, ефективност, изпълнение в съответствие с действащото в законодателство, постигане на необходимото качество на услугите и продуктите, възложени в рамките на настоящата процедура.

Представената концепция за организиране и провеждане на информационни събития съдържа пълно описание на изискуемите дейности и елементи съгласно техническата спецификация и добрата практика в областта на обществената поръчка.

Идентифицирани рискове и предпоставки, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора и мерки за тяхното управление.

Значително натоварване на служителите на възложителя с текущата дейност, което може да възпрепятства своевременното получаване на информация, потвърждения или съгласувания.	За изпълнение на поръчката кандидатът ще определи екип, който ще бъде на разположение на членовете на проектния екип и ще се съобразят с техните възможности и време извън рамките на нормативно определеното работно време. Кандидатът ще проведе предварителна среща за избор на най-оптимални и ефективни комуникационни канали с бенефициента и ще бъде обстойно запознат с изискванията за изпълнение, с цел облекчаване на съгласувателните процедури.
Отлагане във времето на важни за	Кандидатът има готовност да представи



[Handwritten signatures and stamps]



изпълнението на проекта решения във връзка с подбора на ключовите места за провеждане на обученията.	компетентна консултация относно допустимите локации и да извърши необходимите проверки за технологичните възможности на предложените обекти и тяхното съответствие с изискванията на кандидата.
Реалистичност на плана, последователност и продължителност на предлаганите дейности, отчитайки времето за подготвителни дейности	Кандидатът има богат опит при реализирането на сходни дейности и е планирал реалистично всички отделни елементи, свързани с успешното изпълнение на поръчката.
Проблеми, възникващи от текущи задачи на служителите на възложителя и невъзможността им за откъсване от административните процеси за участие в обученията.	Кандидатът има готовност своевременно да реагира гъвкаво като внесе съгласувани корекции в графика за обученията и пренасочи своите ресурси към друг регион / локация. Своевременно компенсаторно ще бъдат предлагани удобни за възложителя и целевите групи дати (периоди) за провеждане на обученията.
Натовареност на хотелската база в определени времеви периоди.	Кандидатът е извършил проучване на повече от една възможности за провеждане на обученията във всяка от локациите, с което ще избегне посочения проблем. Предварително извършеното проучване за натовареността на хотелската база ще бъде съобразено с конкретното планиране на датите за обученията.
Слаб интернет сигнал в част от локациите или поради лоши метеорологични условия	Кандидатът е предвидил разполагане в залите за обучение на мултимедия проектор и екран, така че при липса на сигнал, даващ възможност на много потребители да ползват интернет едновременно, обучителите да могат да направят необходимите демонстрации за работа в системата на голям екран. Осигурена е добираща интернет връзка с мобилни устройства.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Проектът предвижда провеждането на специализирано обучение с два обособени модула:

1. Работа с портала за електронни административни услуги на АГКК – КАИС. Специфики в процеса на обработване на постъпили заявления, изготвяне и предоставяне на актуални кадастрални данни на клиентите.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2. Спазване и прилагане на разпоредбите на ЗКИР и приложимата нормативна уредба във връзка с предоставяните от АГКК услуги чрез КАИС.

Брой обучения: 30 бр.

Кандидатът представя в настоящата оферта готовност да изпълни всички изисквания на Възложителя, съгласно техническата спецификация, като допълнително са посочени дейности и материали, необходими за постигане на съответствие с изискванията на ОПДУ и изпълнение на задачата с качество, съответстващо на критериите и професионалната репутация на изпълнителя.

Параметри на всяко от събитията:

продължителност: 4 дни

целеви групи: (съгласно целевите групи на проекта)

- Централна администрация - АГКК и СГКК, Агенция по вписванията и Служби по вписванията, Министерство на земеделието и храните и Служби по земеделие;
- Крайни потребители на административните услуги на АГКК - гражданите и бизнеса;
- Нотариуси;
- Областните и общинските администрации.

На база целевите групи на проекта, изпълнителят ще съгласува с възложителя конкретните участници в планираните обучения.

брой участници: 20 участника във всяко обучение;

териториален обхват: на територията на страната, разделени на регионален принцип в шестте района за планиране;

лектори: 4 бр.

тематика на всяко обучение:

1. Работа с портала за електронни административни услуги на АГКК – КАИС. Специфики в процеса на обработване на постъпили заявления, изготвяне и предоставяне на актуални кадастрални данни на клиентите.

2. Спазване и прилагане на разпоредбите на ЗКИР и приложимата нормативна уредба във връзка с предоставяните от АГКК услуги чрез КАИС.

В рамките на обученията да бъдат разглеждани и практически казуси и упражнения, от които да бъдат почерпени и инкорпорирани добри практики.

Техническо обезпечаване: 20 бр. компютърни конфигурации, на които да се проведе практическата част на обучението за всяка от групите, включени в него; озвучаване, мултимедия; Съгласно техническата спецификация Възложителят ще обособи в съществуващата система КАИС среда за провеждане на обученията, която ще притежава всички функционалности на системата, без да засяга реалния документооборот между АГКК и гражданите.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Информационни материали: презентационни материали, химикалки, присъствени списъци за всеки от дните на обучението, програма за обучението, сертификати за участниците в обучението; анкетни карти за обратна връзка с обучаемите.

Допълнителни материали, по преценка на изпълнителя: папки, баджове, табелки, листи за водене на записки, банери за пространствено оформление, указателни табели;

Логистика:

- транспорт за участниците (транспорт от/до мястото на провеждане на обучението или възстановяване на извършени транспортни разходи;
- настаняване – категоризиран ТО, 4 звезди, 3 нощувки на база ВВ
- прехрана – 4 обяда, 3 вечери, по 2 кафе-паузи за всеки ден от обучението;

Конферентни услуги: зала с подходящ капацитет, аранжиране – тип класна стая или «П», инсталирано и тествано техническо оборудване за всеки от участниците, презентационна техника, озвучаване (при необходимост), хостеси, регистрационно бюро, модератор, подходящо пространствено оформление, в съответствие с изискванията на ОПДУ.

ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДВИДЕНИТЕ ОТ КАНДИДАТА ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

I етап: Подготвителен

1. Локализация на проявите / 6 града в 6-те региона за планиране + София/.

Избор на подход за определяне на локациите:

Кандидатът предлага в рамките на подготвителния етап от изпълнението да бъде съгласуван териториалния план за провеждане на обученията.

При определяне на посочените локации кандидатът е приложил следните критерии:

- удобни транспортни комуникации (първокласна републиканска пътна мрежа, регулярен междуградски транспорт);
- наличие на категоризирани места за настаняване с категория не по-ниска от 4 звезди, съгласно Наредбата за категоризиране на местата за настаняване, средствата за подслон и заведенията за хранене и развлечения;
- наличие на подходящи конферентни условия;

Териториалният план, предложен от изпълнителя включва областните центрове и е изготвен с презумпцията, че бенефициентът има областни структури в своята система.

Северозападен регион за планиране	Видин	1



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	Враца	1
	Монтана	1
	Перник	1
Северен централен регион за планиране	Плевен	1
	Русе	1
	Велико Търново	1
	Габрово	1
	Ловеч	1
Североизточен регион за планиране	Добрич	1
	Силистра	1
	Варна	2
	Шумен	1
	Търговище	1
	Разград	1
Югоизточен регион за планиране	Бургас	1
	Ямбол	1
	Сливен	1
Южен централен регион за планиране	Пловдив	2
	Стара Загора	1
	Хасково	1
	Кърджали	1
	Пазарджик	1
Югозападен регион за планиране	Благоевград	1
	Смолян	1
	Кюстендил	1
	София	2
Общ брой обучения		30

Разпределението обхваща всички региони за планиране на територията на Република България, локализирано е в населени места с удобна транспортна връзка до областния център и разполагащи със средства за подслон и места за настаняване с действаща категория 4 звезди, съгласно изискванията на възложителя. Предвидени са по 2 обучения в градовете София, Пловдив и Варна. По преценка на възложителя, изпълнителят има готовност да извърши адаптация на предложения териториален план за провеждане на обученията, както и да съгласува с възложителя преразпределяне на локациите, на база получените заявки за участие във всяко от обученията.

2. Селекция на категоризирани туристически обекти, съответстващи на изискванията на възложителя за провеждане на обученията.

Кандидатът ще представи конкретни предложения за провеждане на обученията за всяка от локациите, в съответствие с изискванията на техническата спецификация. Предварителната оценка ще бъде направена на база извършени от кандидата огледи на



място и преценка за съответствието на материалната база, предоставяни основни и допълнителни услуги и тяхното съответствие с изискванията на възложителя.

Съвместно с оторизиран представител на възложителя ще бъде утвърден избора на конкретни места за провеждане на събитията. Кандидатът е извършил предварително проучване на средствата за подслон и виещата за настаняване с действащата категория 4 звезди, съгласно разпоредбите на ЗТ и изискванията на възложителя. На база проучването са предложени и примерните места за провеждане на обученията.

3. Координиране и съгласуване с Възложителя на конкретните дати за проявите.

Кандидатът е приложил към настоящата оферта график за провеждане на обученията, като елемент от цялостния план за изпълнение на поръчката. В зависимост от указанията на възложителя, кандидатът декларира готовност да извърши необходимите промени, в съответствие с поставените изисквания. Кандидатът предлага на възложителя постепенна адаптация на предварителния график и изготвяне на организационен тайминг за реализиране на обученията на месечна база. Водещ принцип в подготовката на графика за реализирането на обученията ще бъде коректното изпълнение на сроковете, заложи в проекта. Кандидатът декларира своята гъвкавост своевременно да реагира на промени в утвърдения график, настъпили на база указания от възложителя.

4. Изготвяне и съгласуване на графични проекти за всички планирани информационни и комуникационни материали.

Кандидатът ще разработи и представи за съгласуване от страна на възложителя на проектите на всички планирани информационни и комуникационни материали:

Пространствени елементи:

- подходящ транспарант /банерфикс, в съответствие с изискванията на Единния наръчник на бенефициентите за информация и комуникация 2014 – 2020 г.;
- индивидуални табелки за лекторите и модератора;
- информационни табели (насочващи към залата за обучения, за залата за обучения, за общите части на хотела);
- табела за зоната за регистрация;

Организационни документи:

- Програма на обучението
- Индивидуален регистрационен формуляр
- Присъствени списъци за всеки от дните на обучението;
- Списък за връчените сертификати;
- Анкетен лист за обратна връзка



Информационни материали:

- Проект на папка
- Проект на индивидуални баджове
- Листи за записки
- текст и визия на покана до участници (заинтересовани лица)
- Анонсиращо прессъобщение до представители на средствата за масова информация, УО, сайта на възложителя и съответния областен информационен център;
- Кратко представяне на проекта;

5. Идентифициране на потенциални участници, изготвяне на списъци с актуални контактни данни.

Кандидатът предвижда да изготви селекция на различните целеви групи участници:

- преки участници в обученията, съгласно изискванията на възложителя и целите на проекта;
- експерти и други заинтересовани лица, които да бъдат поканени на откриване или закриването на обучението с цел постигане на публичност и прозрачност и допринасяне за популяризиране на проекта (кмет на община, областен управител, други представители на институции);
- представители на средствата за масова информация за всеки от съответните областни центрове;

Кандидатът ще представи на възложителя за съгласуване и одобрение съответните списъци по целеви групи. След утвърждаване от страна на възложителя, кандидатът има готовност да изготви електронна база данни с контакти, за изпращане на уведомителни писма, покани и получаване на потвърждения он-лайн.

6. Подготовка на окончателна програма за всяко от обученията

Съвместно с експерти на възложителя, кандидатът има готовност да изготви подробна окончателна програма на всяко от обученията, в която ще бъдат описани съответните тематични модули, име и длъжност на лектора и други пояснения по преценка на възложителя. Подробната програма на всяко от обученията ще бъде на разположение на обучаемите в рамките на информационните пакети.

II етап: Логистична подготовка на всяко от обученията

1. Регистрация на участниците

Кандидатът ще изготви електронни регистрационни форми, на база на утвърдения от възложителя образец. За всички лица от списъка за преки участници в обученията ще бъде изготвена база данни с актуални контакти, групирани по локации за провеждане на обученията. Регистрационните форми ще бъдат изпратени и получавани по електронен път. Регистрационните форми ще дават предварителна информация за



персоналните данни, специфични изисквания към храненето на всеки регистриран участник, предпочитана форма на транспорт до мястото на обучението. За всяка от локациите на обученията кандидатът ще изготвя база данни с получените регистрации. По този начин кандидатът ще осигури на възложителя текуща информация за хода на записванията за всяка отделна локация в реално време и ще даде възможност за предприемане на необходимите организационни решения. Предложения от кандидата подход към регистрацията на участниците, дава възможност за извършване на записвания за участие в обученията паралелно за няколко локации и своевременно изпращане до записаните участници актуална информация, свързана с логистиката и провеждането на обученията.

2. Изготвяне на транспортен план

На база на получените регистрационни форми, за всяко от обученията ще бъде изготвян съответния транспортен план с цел да бъдат дадени различни възможности за придвижване на кандидатите с оглед на тяхното удобство. Този подход ще даде възможност за оптимално планиране на транспортните разходи и избягване на пропуски и недоразумения при организацията на транспортирането на участниците и респективно при възстановяване на разходите за онези от тях, които са заявили в регистрационните форми, че ще ползват служебен транспорт. На база получената информация, кандидатът ще създаде предварителна организация за подготовка на необходимите разходно-оправдателни документи с цел минимизиране разхода на време за оформяне на формалностите.

3. План за изхранване (Food and Beverage Plan) за всяка от локациите, включващ подробна информация за предвидените хранения, меню, кетъринг за кафе-паузи, зареждане на залата, съгласно програмата на събитието;

Кандидатът ще проведе работни срещи с екипите, свързани с осигуряване на отделните специфични услуги за провеждането на конференцията: мениджър събития, технически лица, мениджър „храни и напитки“ и създаване на организация за безупречното провеждане на събитието. Ще бъдат направени уточнения за менютата на всяко от храненията, като ще бъдат отчетени съвременните изисквания за здравословност и ще бъде постигнато необходимото разнообразие. Ще бъдат взети предвид заявените от участниците специфични изисквания към храни и напитки, заявени в регистрационните форми.

4. План за настаняване (rooming list) за всяка от локациите.

На база получените он-лайн регистрационни форми, кандидатът ще подготви планове за настаняване за всяко от местата за настаняване. По този начин ще бъде създадена необходимата организация и оперативност при настаняването на участниците и минимизирани разходите на време. Кандидатът ще поддържа оперативна връзка с



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩЕСТВЕНА ПРОСТА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

мениджърите на съответните места за настаняване и ще упражнява необходимия контрол за постигане на съответствие с изискванията на кандидата.

5. Подготовка на помещенията за провеждане на обучението.

Предвид спецификата на планираните обучения, във всяка от локациите кандидатът ще осъществи предварителен контакт с мениджърите събития с цел осигуряване на своевременен достъп за разполагане и тестване на учебната техника, проверка на интернет връзките и осигуряване на безпроблемно протичане на обучението. Предварително ще бъдат съгласувани изисквания към подредба на зали, разположение на техническите средства, местата за кафе-паузи и почивки, общи части, складови помещения и гардеробни, секретариат, място за регистрация на участниците, подготовка на информационните пакети.

6. Информация и комуникация

На този етап от изпълнението кандидатът ще изпраща до съответните средства за масова информация по региони, до най-близкия Областен информационен център и чрез възложителя до УО, предварителната информация за всяко от провежданите обучения, в съответствие с изискванията на Единния наричник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г. Със съдействието на възложителя тази информация ще бъде публикувана и на сайта на институцията.

III етап: Провеждане на обучението

1. Посрещане и настаняване на участниците

Екипът на кандидата ще осигури присъствието на свои експерти (хостеси) на рецепцията на всеки от обектите за провеждане на обучението, който ще съдейства на участниците и ще бъде ангажиран с оформянето на необходимите документи за пътуване и командировъчни. На регистрираните участници ще бъде предоставяна информация относно разположението на комплекса, залите за обучение, предлаганите храни и напитки, ще насочват участниците към зоната за регистрация. В зоната за регистрация участниците ще получават своя бадж и информационен пакет, ще вписват необходимите данни в присъствения лист.

2. Подготовка на залата за обучение

Съгласно изискванията на възложителя залата за обучения ще бъде аранжирана в стил „красна стая“ или „П“, в зависимост от конкретните параметри на помещението. Всяко индивидуално място на обучаем ще бъде снабдено с компютър, съгласно изискванията на възложителя.



Ще бъде обособен президиум за лекторите и модератора, технически средства за презентация. Техническо лице ще бъде на разположение за обслужване на техниката по време на обучението.

В мястото за настаняване ще бъдат разположени необходимия брой указателни табели, насочващи към конферентната зала. Пространството ще бъде брендирано, съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.

В непосредствена близост ще бъде обособена зона за напитки, на разположение на обучаемите.

Екипът на кандидата ще осигури професионален фотограф за всеки от етапите на обучението и ще създаде документален фотоархив за всяко от провежданите обучения.

3. Провеждане на обученията, съгласно утвърдената програма.

Кандидатът е приложил примерна програма на обучение. В нея не са подробно описани отделните обучителни панери, т.к. се предвижда това да бъде извършено съвместно с възложителя в подготвителния етап.

08,00-09,30	Пристигане и настаняване	закуска		
09,30-10,30		Обучителен панел В	Обучителен панел Ж	Обучителен панел Л
10,30-11,00	Кафе-пауза (Welcome drink)	Кафе-пауза	Кафе-пауза	Кафе-пауза
11,00-12,30	Регистрация и запознаване с програмата на обучението	Обучителен панел Г	Обучителен панел З	Обучителен панел М
12,30-13,30	Работен обяд	Работен обяд	Работен обяд	Работен обяд
13,30-15,00	Обучителен панел А	Обучителен панел Д	Обучителен панел И	Обобщение и дискусия
15,00-15,30	Кафе-пауза	Кафе-пауза	Кафе-пауза	Кафе-пауза
15,30-17,00	Обучителен панел Б	Обучителен панел Е	Обучителен панел К	Връчване на сертификати
17,00-19,00	Лично време	Лично време	Лично време	Отпътуване
19,00	Вечеря	Вечеря	Вечеря	

Подробната обучителна програма ще бъде разработена по дни и ще съдържа подробно описание на обучителните панели, съгласно изискванията на възложителя.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ПРИМЕРНА ПРОГРАМА

Дата:

Място на провеждане:

09,30	Регистрация на участниците и получаване на информационни материали	
09,30 – 10,30	Представяне на програмата за обучението, лекторите. Цели на обучението. Очаквани резултати. Основни правила по време на обучението	Модератор:... Лектор 1
10,30 – 11,00	Кафе-пауза	Зона за кафе и свободни срещи
11,30 – 12,30	Общо запознаване с портала за електронни административни услуги на АГКК – КАИС.	модетатор лектор
12,30 – 13,30	Работен обяд	ресторант
13,30 – 15,00	Работа с портала за електронни административни услуги на АГКК – КАИС – I част	Модератор: Лектор:
15,00 – 15,30	Кафе-пауза	Зона за кафе и свободни срещи
15,30 – 17,00	Работа с портала за електронни административни услуги на АГКК – КАИС – практически занимания	Модетатор Лектор Технически експерт

Аналогична подробна програма ще бъде изготвена за всеки ден от обучението, на база утвърдените теми на всеки от обучителните панели.

Кандидатът ще има готовност да реагира своевременно при промени в програмата и ще може да изготвя необходимия брой актуализирани програми за участниците в обучението.

4. Експертна подкрепа

За целия период на провеждане на обученията, кандидатът ще осигури екип от компетентни експерти, които ще бъдат на разположение на обучаемите. Освен хостеси, които ще предоставят своевременно информация за всеки от етапите на обучението, ще оказват съдействие на обучаемите по организационни въпроси, на разположение ще бъде и техническо лице за поддръжка на техническото оборудване. Експерта по комуникации ще поддържа контакта с публичните личности – гости на проявите и с представителите на медиите. Професионален фотограф ще осигури фотоархив от всяко



от обученията. Модератор ще съдейства на лекторите при провеждането на обученията. Всеки екип на място ще бъде ръководен от координатор.

5. Информация и комуникация

Кандидатът предвижда да осигури ефективни публични комуникации с поканените за участие институции и с представителите на средствата за масова информация с оглед постигане на максимален ефект, публичност и прозрачност на изпълняваните дейности. В екипа на кандидата е предвиден и експерт по комуникации, който ще поддържа контакт с представителите на средствата за масова информация, проявили интерес към провежданите обучения и ще предоставя необходимата информация и ще съдейства за интервюта с лектори и представители на възложителя, а също така ще предоставя на медиите необходимия визуален материал. В края на всяко от обученията ще бъде изготвяно прессъобщение, придружено със снимков материал. Информацията ще бъде предоставяна на УО, най-близкия областен информационен център и на възложителя за публикуване на сайта.

Присъствието на фотограф на събитието за документиране на проявите. Снимките, които се изпращат на медиите, ще бъдат предварително съгласувани с възложителя и ще бъдат придружени от ясен текст, с имената и длъжностите на лицата и с описание на събитието или случая. След събитието, фотографът предоставя селекция от снимки за ползване на уебсайта, информиращ за проекта и за информациите до медиите.

6. Оценка на удовлетвореността и изпълнението

При регистрация на участниците ще бъде предоставен анкетен лист за оценка на удовлетвореността от обучението. В края на обучението ще бъдат събрани анкетните листи. В ес.тапа на мониторинг и контрол, кандидатът ще извърши анализ на получените оценки и ще изготви доклад

IV етап: Анализ и отчет на изпълнението

1. Текущ анализ:

- анализ на анкетите за впечатления на участниците.

При регистрация на участниците ще бъде предоставен анкетен лист за оценка на удовлетвореността от обучението. В края на обучението ще бъдат събрани анкетните листи. В ес.тапа на мониторинг и контрол, кандидатът ще извърши анализ на получените оценки и ще изготви доклад. Като приложение към доклада, възложителят ще получи и всички оригинални анкетни карти на участниците.

2. Отчет на изпълнението

Етапно изпълнение: След всяко от проведените обучения, в рамките на 2 дни, кандидатът ще изготвя отчетен доклад за съответния етап от изпълнението, към който ще бъдат приложени всички необходими доказателствени материали (програми,



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

присъствени листи, регистрационни формуляри, списъци за настаняване, списъци за предоставените сертификати, фотоматериали). Докладът ще бъде съпроводен от приемо-предавателен протокол за изпълнението на всяко отделно обучение.

Съгласно изискванията на Възложителя, отчетът за предоставените услуги ще съдържа:

- подробно описание на всички извършени дейности по подготовката, организацията и провеждането на съответното обучение;
- резултатите от изпълнение на дейностите по подготовката, организацията и провеждането на обучението;
- възникналите в процеса на подготовката, организацията и провеждането му проблеми и начинът, по който са били преодолен;
- анализ на резултатите от проведеното обучение, включително степента на удовлетвореност на участниците;
- друга информация, необходима за доброто представяне на организираното и проведено обучение.

Към отчета ще следва да бъде представен и съответния доказателствен материал за всяко едно проведено обучение, най-малко:

- подробен опис на съдържанието на материалите;
- оригинали на всички документи, свързани с обучението, включително присъствен списък за всеки ден от обучението, анкетни карти за обратна връзка с участниците и др.;
- копия на програма на обучението и на сертификатите, раздадени на участниците;
- електронни носители, съдържащи снимков материал, от който е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от обучението, които

Окончателен отчет: След приключване срока на изпълнение, кандидатът ще изготви електронни носители, съдържащи снимков материал, от който е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от обучението, които

Окончателен отчет: След приключване срока на изпълнение, кандидатът ще изготви електронни носители, съдържащи снимков материал, от който е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от обучението, които

Окончателен отчет: След приключване срока на изпълнение, кандидатът ще изготви електронни носители, съдържащи снимков материал, от който е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от обучението, които

Окончателен отчет: След приключване срока на изпълнение, кандидатът ще изготви електронни носители, съдържащи снимков материал, от който е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от обучението, които

Окончателен отчет: След приключване срока на изпълнение, кандидатът ще изготви електронни носители, съдържащи снимков материал, от който е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от обучението, които



[Handwritten signatures and stamps]

кандидатът ще изготвя съответните благодарствени писма, които ще бъдат предоставяне на възложителя за подпис и своевременно изпращани.

5. Изготвяне на цялостен визуален и фото архив на обучението – след приключване на изпълнението.

Цялостният визуален архив на изпълнението, ще включва всички разработени проекти и документални снимки от проведените обучения. Визуалният архив ще бъде предоставен на електронен носител, за да може да бъде използван от възложителя по негова преценка. Кандидатът поема отговорността за уреждане на авторските права върху предоставените проекти и фотоси, съгласно действащото законодателство.

ЗАБЕЛЕЖКА: Кандидатът предлага на възложителя в рамките на едно (поизбор) от обучителните събития да бъде организирана и пресконференция за представители на СМИ.

При изпълнение на всички възложени дейности кандидатът ще спазва стриктно изискванията за информация и комуникация, съгласно Единния наръчник на бенефициентите за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.. При всички мерки за информация и комуникация, предприети от изпълнителя ще бъдат спазвани всички изисквания, отнасящи се до бенефициента, а именно изрично да бъде указвано съфинансирането от фондовете на ЕС на проекта, чрез:

- Емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в акта за изпълнение, приет от ЕК, с упоменаване на ЕС;
- Упоменаване на фонда или фондовете, които оказват подкрепа на проекта. К
- Общото лого за програмен период 2014-2020 г., в съответствие с графичните изисквания и правилата за визуална идентичност;
- Във всеки документ, свързан с изпълнението на проект, който се използва за обществеността или за участниците, включително всеки присъствен списък или друг доказателствен материал, се посочва, че финансиращата го оперативна програма се осъществява с подкрепата на фонда или фондовете;

Предложените материали за пространствено оформление ще съдържат, съгласно указанията информация за приносът на ЕС и на държавния бюджет и следната текстова и визуална информация:

- Емблемата на ЕС и упоменаването „Европейски съюз“;
- Наименованието на съфинансиращия фонд;
- Общото лого за програмен период 2014-2020 г., със съответното наименование на финансиращата програма;
- Наименованието на проекта;
- Общата стойност на проекта, както и размера на европейското и националното съфинансиране, представени в български лева;
- Началната и крайната дата на изпълнение на проекта;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Наименованието на проекта и главната цел на дейността, емблемата на ЕС, упоменаването „Европейски съюз“ и наименованието на финансиращия фонд ще засмат минимум 25% от общата площ на пространствения материал.

За организираните публични събития, съгласно изискванията, ще бъдат спазвани следните мерки за информация и комуникация:

- Разпространяване на прессъобщение до средствата за масово осведомяване;
- Публикуване на информация на интернет-страницата на бенефициента;
- Предварителна информация за всяко от събитията ще бъде изпращана до УО и до най-близкия офис от мрежата от 28 информационни центъра;
- На подходящо място ще бъдат поставени информационни банери (транспаранти), които ще информират за наименованието на поректа, общия бюджет, стойността на помощта от ЕС чрез съответния фонд и съфинансирането от държавния бюджет;
- След приключване на събитията ще бъде изготвяно и разпространявано прессъобщение, в което резюмирано се представя информацията за проекта;
- Текстът ще бъде предоставян на бенефициента за публикуване на интернет-страницата му;
- При изработването на предвидените в настоящото предложение печатни материали ще бъдат спазвани изискванията от Единния наръчник;
- За прецизното спазване на изискванията за информация и комуникация при презентациите, съпътстващи планираните обучения, изпълнителят ще изготви презентационен темплейт, съобразен с изискванията на наръчника;

При отчитане на изпълнението на възложеното стриктно ще спазваме и изискванията за отчитане на изпълнените мерки за информация и комуникация, съпътстващи възложените дейности

Всички действия, които кандидатът ще предприема при изпълнение на възложеното в резултат на настоящата обществена поръчка и свързаното със спазването на изискванията за публичност и информираност, ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя.

Приложение № 1: Примерен график за провеждане на обученията

Дата: 12.03.2014

Подпис и печат

ПРИМЕРЕН ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА
обществена поръчка с предмет: „ОБУЧЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИ И ВЪНШНИ ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОТРЕБИТЕЛИ“, в изпълнение на Административен договор № BG05SFOP001-1.002-0005-C01 от 16.01.2017 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-1.002, за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование „Приоритетни проекти в изпълнение на Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016-2020 г.“, Приоритетна ос № 1 „Административно обслужване и е-управление“

[illegible]

Съгласно представената от изпълнителя оферта, приложеният план-график за изпълнение на дейностите е примерен и подлежи на изменения при спазване на изискванията за взаимна съгласуваност между кандидата и възложителя. Измененията в графика за изпълнение на дейностите се изготвят в писмена форма в протокол, подписан от двете страни.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Образец № 6

Наименование на участника:	Експерти в действие
Правно-организационна форма на участника:	Обединение
Седалище по регистрация:	Гр. София, жк Младост 1, бл 88, вх А,
ЕИК / Булстат:	
Точен адрес за кореспонденция:	Гр- София, жк Младост 1, бл 88, вх А,
Телефонен номер:	0885353493, 0887918418
Факс номер:	
Електронен адрес:	pressoffice.publicaffairs@gmail.com, credotechnology@gmail.com, kdconsulting@abv.bg
Лице за контакти:	Кремена Цветкова-Недялкова

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР
ГР. СОФИЯ 1618
КВ. "ПАВЛОВО", УЛ. "МУСАЛА" 1

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

Наименование на поръчката

„Обучение на вътрешни и външни институционални потребители“

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

След като се запознах с документацията за възлагане на обществена поръчка с предмет, описан по-горе, предлагам да сключим договор за изпълнение при следната цена:

1. Цена за изпълнение на услугата - 270 900,00 (двеста и седемдесет хиляди и деветстотин) лв. без ДДС или 325 080,00 (триста двадесет и пет хиляди и осемдесет) лв. с включен ДДС.

Оферираната от нас цена е крайна и включва всички разходи по изпълнение на обществената поръчка.

2. Начин на плащане – съгласно проекта на договор.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3. Гаранция за изпълнение - в случай, че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка, ние сме съгласни да внесем депозит на парична сума по сметка на Възложителя или да представим банкова гаранция за изпълнение на задълженията по договора в размер на 5% (пет процента) от цената по т. 1 без ДДС, съответно застрахователна полица.

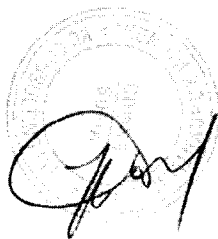
Приложение: Ценова таблица (Образец № 6.1)

_____.г.
[20.03.2017]

ДЕКЛАРАТОР:


[подпис и печат]

Кремена Цветкова- Недялкова
Представяващ обединението



Кейли Димитрова
Управител Кей Ди консултинг ЕООД




Калинка Цветкова
Управител Кредо технологии ЕООД



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Образец № 6.1

ЦЕНОВА ТАБЛИЦА

1	Обучение 1	9 030.00	10 836.00
2	Обучение 2	9 030.00	10 836.00
3	Обучение 3	9 030.00	10 836.00
4	Обучение 4	9 030.00	10 836.00
5	Обучение 5	9 030.00	10 836.00
6	Обучение 6	9 030.00	10 836.00
7	Обучение 7	9 030.00	10 836.00
8	Обучение 8	9 030.00	10 836.00
9	Обучение 9	9 030.00	10 836.00
10	Обучение 10	9 030.00	10 836.00
11	Обучение 11	9 030.00	10 836.00
12	Обучение 12	9 030.00	10 836.00
13	Обучение 13	9 030.00	10 836.00
14	Обучение 14	9 030.00	10 836.00
15	Обучение 15	9 030.00	10 836.00
16	Обучение 16	9 030.00	10 836.00
17	Обучение 17	9 030.00	10 836.00
18	Обучение 18	9 030.00	10 836.00
19	Обучение 19	9 030.00	10 836.00
20	Обучение 20	9 030.00	10 836.00
21	Обучение 21	9 030.00	10 836.00
22	Обучение 22	9 030.00	10 836.00
23	Обучение 23	9 030.00	10 836.00
24	Обучение 24	9 030.00	10 836.00



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

25	Обучение 25	9 030.00	10 836.00
26	Обучение 26	9 030.00	10 836.00
27	Обучение 27	9 030.00	10 836.00
28	Обучение 28	9 030.00	10 836.00
29	Обучение 29	9 030.00	10 836.00
30	Обучение 30	9 030.00	10 836.00
	ОБЩО:	9 030.00	10 836.00

**Участниците следва да представят цени за всички обучения по посочения образец.*

Дата
Име и фамилия
Подпис
Длъжност

20 / 03 / 2017

Кремена Цветкова Недялкова

Представяващ обединението

Експерти в действие

Дата
Име и фамилия
Подпис
Длъжност

20 / 03 / 2017

Кей Ди Димитрова

Управител

Кей Ди консултинг ЕООД

Дата
Име и фамилия
Подпис
Длъжност
Наименование на участника

20 / 03 / 2017

Калинка Цветкова

управител

Кредо Технологии ООД



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ОДОБРЯВАМ

/п/

ЛАЗАРИНКА СТОИЧКОВА

За Изпълнителен директор на АГКК

съгл. Заповед № РД-02-14-881/04.11.2016 г.

изм. и доп. със Заповед № РД-02-14-891/09.11.2016 г. на министъра на РРБ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

***„ОБУЧЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИ И ВЪНШНИ ИНСТИТУЦИОНАЛНИ
ПОТРЕБИТЕЛИ”***



СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА:

1. Общи условия
 - А. Възложител на обществената поръчка
 - Б. Обект и предмет на обществената поръчка
 - В. Прогнозна стойност. Финансова рамка
2. Указания и изисквания
 - А. Условия за участие в обществената поръчка
 - Б. Изисквания за икономическо и финансово състояние. Доказателства за икономическо и финансово състояние.
 - В. Изисквания за професионални умения и квалификация. Доказателства за професионални умения и квалификация.
 - Г. Изисквания и условия към гаранциите за изпълнение
3. Пълно описание на обекта на поръчката. Техническа спецификация с приложения.
4. Критерий за оценка на офертата
5. Указания за подготовка на офертата
6. Приложения към документацията
7. Образци към документацията
8. Решение за откриване на процедурата
9. Обявление за поръчка



1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

А. ВЪЗЛОЖИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

По смисъла на тази документация и на основание чл. 5, ал. 2, т. 12 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Възложител на обществената поръчка е Изпълнителният директор на Агенцията по геодезия, картография и кадастър.

Адрес: гр. София 1618, кв. „Павлово”, ул. „Мусала” № 1.

Интернет адрес: www.cadastre.bg

А.І. ВИД НА ПРОЦЕДУРАТА. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ.

Вид на процедурата: **открита процедура.**

Правно основание: чл. 73, ал. 1 от ЗОП, във вр. с чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Предвидената процедура осигурява в най-висока степен публичност при възлагане изпълнението на поръчката, съответно прозрачността при разходването на финансови средства по проекта.

А.ІІ. МОТИВИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА

Видът на процедурата е съобразен с прогнозната стойност на обществената поръчка, обекта и предмета на услугите, както и с приложимото правно основание. В конкретния случай не са налице условията и предпоставките за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

А.ІІІ. ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ

Обществената поръчка не е разделена на обособени позиции.

В конкретния случай разделянето на обществената поръчка на обособени позиции (напр. разделяне на регионален принцип) е нецелесъобразно.

Разделянето на поръчката ще доведе до различно начало на изпълнението по обособени позиции, което ще затрудни проследяването и осъществяването на последващ контрол по изпълнението от страна на Възложителя. Наличието на множество договори би затруднило и разпокъсало цялостното осъществяване на предмета на обществената поръчка. Също така, обществената поръчка не следва да бъде разделяна на обособени позиции и поради специфичния ѝ предмет – еднотипно специализирано обучение на вътрешни и



външни институционални потребители, с цел постигане на унифициран модел на работа със системата за предоставяне на електронни административни услуги – КАИС.

A.IV. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ВАРИАНТИ.

Не се допускат варианти на офертите.

A.V. МЯСТО И СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.

Обществената поръчка е с място на изпълнение територията на Република България.

Срокът за изпълнение на поръчката е определен в Техническата спецификация.

Началната дата на изпълнение се определя във възлагателно писмо, изпратено от Възложителя до определения изпълнител.

A.VI. РАЗХОДИ ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Разходите за участие в процедурата са изцяло за сметка на участниците.

A.VII. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТИТЕ

Валидността на офертите следва да бъде четири месеца, считано от датата, на която изтича крайния срок за подаването им. Възложителят може да изиска от участници да удължат срока на валидност на офертите си, когато той е изтекъл.

Б. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

1. На основание чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП, обект на настоящата обществена поръчка е предоставяне на услуги, основен CPV код 80500000 – Услуги по обучение.

2. Предмет: Обучение на вътрешни и външни институционални потребители.

3. Възложителят осигурява пълен, неограничен и безплатен достъп до настоящата документация на официалната страница на АГКК, секция „Профил на купувача“.

4. Възложителят осигурява възможност за запознаване с портала за електронни административни услуги на АГКК – Кадастрално-административна информационна система (КАИС) и с документацията на самата система в сградата на АГКК, на адрес: гр. София 1618, кв. „Павлово“, ул. „Мусала“ № 1.

Посещението се извършва след предварителна заявка на e-mail: acad@cadastre.bg, както и на факс: 02 9555 333. В завката се посочва фирмата, трите имена на определеното



лице с данни за e-mail, телефон и факс за обратна връзка. Заявки се подават не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на посещението.

В. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ. ФИНАНСОВА РАМКА.

Максимална прогнозна стойност на поръчката: 375 000 лв. без ДДС.

Финансова рамка: Сключен Административен договор № BG05SFOP001-1.002-0005-C01 от 16.01.2017 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-1.002, за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование „Приоритетни проекти в изпълнение на Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016-2020 г.“, Приоритетна ос № 1 „Административно обслужване и е-управление”.

Забележка:

Обявената прогнозна стойност, съответно обща стойност на договора, включва всички разходи за изпълнението на поръчката – възнаграждения, данъци и осигуровки на персонала, транспорт, застраховки, митни сборове, такси и т.н.

Сумата, определена за прогнозна стойност е финансовият ресурс, с който Възложителят разполага за изпълнение на услугите. Оферта, която включва ценово предложение над тази стойност, ще се отстранява.

Схема на плащане по обществената поръчка:

Общата договорена цена се изплаща на Изпълнителя на части, съгласно ценовото предложение и ценовата таблица.

По искане на Изпълнителя, отправено през периода на действие на договора, Възложителят може да извърши авансово плащане за сума в общ размер на не повече от 20% от стойността на неизпълнената част от договора. Възложителят уведомява Изпълнителя за възможността да предостави авансово плащане и същото се изплаща в срок до 20 (двадесет) работни дни, считано от представените фактура и обезпечение в размер на авансово дължимата сума, в полза на АГКК.

Възложителят изплаща дължимите суми в срок до 20 (двадесет) работни дни от датата на получаване на фактура и подписани протоколи за приета работа.

Възложителят извършва плащане за етап на подизпълнител/и, след представяне на искане и становище по чл. 66, ал. 6 от ЗОП. Възложителят има право да откаже плащане на



подизпълнител/и, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа. /в случай, че е приложимо/.

Фактурите се оформят съгласно изискванията на ОПДУ.

Забележка:

Всички нормативни документи, свързани с реализирането на проекта, както и условия, възникнали след откриване на процедурата, включително правила и указания на Управляващия орган, които поставят изисквания към изпълнението на ОП и/или договора, имат предимство пред клаузите на договора. В този смисъл приемането на нови правила и условия в нормативен документ, договорът за безвъзмездна финансова помощ, както и всякакви други документи и указания на УО на ОПДУ, се считат за основание за изменение на клаузите на договора, като обхватът и естеството на измененията не следва да налага промяна в предмета на ОП.

2. УКАЗАНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ

А. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. В процедурата за възлагане на обществената поръчка има право да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява услуги и доставки, съгласно законодателството на държавата, в която е установено.

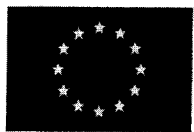
Възложителят не поставя изисквания относно правно-организационната форма на участниците, вкл. участници-обединения.

2. От участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка се отстранява участник, при наличие на някое от обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 1, т. 2, т. 3, т. 4, т. 5, т. 6, т. 7 и чл. 55, ал. 1, т. 1, т. 3, т. 4, т. 5 от ЗОП, а именно:

2.1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс;

2.2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава членка или трета страна;

2.3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на участника, или аналогични



задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

2.4. е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП;

2.5. е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

2.6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 – 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

2.7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен;

2.8. е обявен в несъстоятелност или е в производство по несъстоятелност, или е в процедура по ликвидация, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, или е преустановил дейността си, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобно положение, произтичащо от сходна процедура, съгласно законодателството на държавата, в която е установен;

2.9. е сключил споразумение с други лица с цел нарушаване на конкуренцията, когато нарушението е установено с акт на компетентен орган;

2.10. е доказано, че е виновен за неизпълнение на договор за обществена поръчка, довело до предсрочното му прекратяване, изплащане на обезщетения или други подобни санкции, с изключение на случаите, когато неизпълнението засяга по-малко от 50 на сто от стойността или обема на договора;

2.11. е опитал да:

а) повлияе на вземането на решение от страна на Възложителя, свързано с отстраняването, подбора или възлагането, включително чрез предоставяне на невярна или заблуждаваща информация, или

б) получи информация, която може да му даде неоснователно предимство в процедурата за възлагане на обществена поръчка;



2.12. От участие се отстраняват свързани лица, по смисъла на § 2, т. 45 от ДР към ЗОП;

Обстоятелствата по т. 2.1, т. 2.2, т. 2.7 и т. 2.11 се отнасят за лицата, които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

2.13. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществената поръчка лице, при което са налице обстоятелства съгласно общите насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент 966/2012 и за спазване принципа на непристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз.

Може да участва в процедурата участник, който:

- не се представлява от лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган или което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган;
- няма сключен трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган;
- няма лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган, или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган, не притежава дялове от капитала на участник в процедура за възлагане на обществена поръчка по ОПДУ;
- не е сключил договор за консултантски услуги с лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган, или което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган;
- не се представлява от лице/лица, които членуват с право на глас или право на съвещателен глас в Комитета за наблюдение на ОПДУ, определени поименно в заповед на



министъра на финансите, с последната актуална към момента на подаване на офертата от участника дата и няма такива лица, назначени на трудово правоотношение или на граждански договор;

- не е свързано лице по смисъла на чл. 5 от Общите условия към договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“;

2.14. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществената поръчка лице, при което са налице обстоятелства по чл. 106 параграф 1, чл. 107, параграф 1 и чл. 109, параграф 2, буква „а“ от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета;

2.15. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка дружество, регистрирано в юрисдикции с преференциален данъчен режим и контролирано от него лице.

Изискването по т. 2.3. не се прилага при условията по чл. 54, ал. 3 от ЗОП.

Всеки участник има право да представи доказателства по чл. 56 от ЗОП.

Забележка:

Изискванията по т. 2.1. - 2.15. се отнасят и в случаите на участие на подизпълнител/и.

3. Всеки участник в откритата процедура може да представи само една оферта. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта. В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва в едно обединение.

4. Участниците следва да отговарят на изискванията на Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици.

5. Не може да участва участник:

- При когото лицата, които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи, са свързани лица с възложителя или със служители на ръководна длъжност в администрацията, по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;



- Който има сключен договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

- Който е свързано лице с друг участник в процедурата, по смисъла на § 2, т. 45 от ДР към ЗОП.

Когато се предвижда участие на подизпълнител/и:

- Участниците посочват в офертата подизпълнителя/ите и дела от поръчката, който ще им възложат. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения (копие от договор/и, споразумение/споразумения и/или други подобни документи);

- Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

На основание чл. 65 от ЗОП участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.

Б. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ. ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ.

Възложителя поставя изискване по отношение икономическо и финансово състояние на участниците, както следва:

Б.І. За последните три приключили финансови години участникът да е реализирал минимален общ оборот: **375 000 лв. без ДДС.**

Б.ІІ. За последните три приключили финансови години участникът да е реализирал минимален специфичен оборот (оборот в сферата, попадаща в обхвата на поръчката): **125 000 лв. без ДДС.**

Доказване:

Участниците попълват част IV от ЕЕДОП.

Възложителят може по всяко време да изиска от участниците да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП за изискванията по т. Б.І и т. Б.ІІ..



Комисията, назначена за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите, може да извършва проверки по заявените от участниците данни, включително да изиска от участниците да предоставят разяснения или допълнителни доказателства относно изискването.

В тези случаи участниците представят:

Годишните финансови отчети или техни съставни части – копие от счетоводен баланс и ОПР за всяка от предходните три финансови години (с изключение на новорегистрираните участници), заверени съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Забележка:

В случай, че по обективни причини участникът не може да представи горепосочените документи по отношение на общ оборот, следва да представи доказателства за размера на изискуемия оборот от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си. Периодът, в който се изследват икономическите възможности на участниците, респ. за който се представят документи, са последните три финансови години, като лицата опериращи отскоро доказват съответствие с поставените изисквания съобразно датата, на която са учредени или започнали дейността си.

В случай, че финансовите отчети са обявени в търговския регистър в пълен обем участниците не ги представят. Когато участникът е чуждестранно лице представя финансови отчети или някоя от съставните им части, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен.

Когато по основателна причина участник не е в състояние да представи поисканите от Възложителя документи, той може да докаже своето икономическо и финансово състояние с помощта на всеки друг документ (данъчна декларация, удостоверение от банка и/или други еквивалентни документи се приемат).

В. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИЯ. ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИЯ

Възложителя поставя изисквания по отношение професионални умения и квалификация на участниците, както следва:

В.І. Участникът в процедурата трябва успешно да е изпълнил за период от 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертите в процедурата за възлагане на



обществената поръчка, **минимум 1 (една) услуга (дейност)**, която по предмет и обем е идентична или сходна с предмета на поръчката.

Услуги (дейности) в процес на изпълнение не се приемат.

Под идентични или сходни с предмета на настоящата обществена поръчка се разбират:

- Осигуряване и/или организиране и/или провеждане на обучения и/или събития и/или конференции и/или семинари и/или информационни кампании и/или кръгли маси и/или работни срещи и/или форуми и/или други мероприятия, **включващи** резервации и/или осигуряване на нощувки и/или осигуряване на транспорт и/или осигуряване/наемане на зали и/или конферентна техника и/или осигуряване на кетъринг и/или други дейности, свързани с тях.

Доказване:

Участниците попълват Част IV от ЕЕДОП.

Възложителят може по всяко време да изиска от участниците да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП за изискването по т. В.І.

Комисията, назначена за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите, може да извършва проверки по заявените от участниците данни, включително да изиска от участниците да предоставят разяснения или допълнителни доказателства относно изискването по т. В.І.

В тези случаи участниците могат да представят оригинал или заверено копие от удостоверение (референция и/или друг подобен документ) за изпълнение за извършените услуги. Удостоверенията трябва да са издадени от получателя на услугата/дейност или от компетентен орган, или да се посочи публичен регистър, в който е публикувана информация за извършената услуга/дейност.

В.ІІ. Участникът следва да разполага с екип от експерти, отговарящи на следните изисквания по отношение на квалификация, професионален опит и релевантен адекватен на конкретната обществена поръчка опит:

Ключови експерти:

Ръководител на екипа (1 брой):

Квалификация:



Образователна степен „Магистър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина. Област на висше образование: „Педагогически науки“ и/или „Хуманитарни науки“ и/или „Социални, стопански и правни науки“ и/или „Природни науки, математика и информатика“ и/или „Технически науки“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

Общ професионален опит: Минимум 5 години общ професионален опит.

Специфичен професионален опит: Опит като ръководител на минимум 1 (един) изпълнен /приключен/ проект и/или договор, свързан с организирането и/или провеждането на обучения и/или събития и/или конференции и/или семинари и/или информационни кампании и/или кръгли маси и/или работни срещи и/или мероприятия и/или форуми.

Ръководителят на екипа ще бъде отговорен за цялостното изпълнение на договора, включително за: управлението, организацията и контрола на изпълнението на всички дейности, свързани с организирането и провеждането на всяко едно обучение. Участва и координира изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение. Осъществява координация с Възложителя и други заинтересовани страни. Присъства, съответно определя експерт/и за присъствие през цялото време на събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на обучението, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др. Гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация.

Ключови експерти (2 броя):

Квалификация:

Образователна степен „Бакалавър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина. Област на висше образование: „Педагогически науки“ и/или „Хуманитарни науки“ и/или „Социални, стопански и правни науки“ и/или „Природни науки, математика и информатика“ и/или „Технически науки“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125/ 24.06.2002 г. или еквивалентна.

Общ професионален опит: Минимум 3 години общ професионален опит.



Специфичен професионален опит: Участие в минимум 1 (един) изпълнен /приключен/ проект и/или договор, свързан с организирането и/или провеждането на обучения и/или събития и/или конференции и/или семинари и/или информационни кампании и/или кръгли маси и/или работни срещи и/или мероприятия и/или форуми.

Ключовите експерти ще отговарят и осигуряват организацията и изпълнението на дейностите, съгласно техническата спецификация, като участват в обезпечаването на всяко едно обучение чрез логистичното и техническото им осигуряване и провеждане. Участват в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение. Осъществяват координация с Възложителя и други заинтересовани страни. Присъстват през цялото време на събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на обучението, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др.

Неключови експерти (2 броя):

Възложителят не поставя изисквания по отношение квалификацията на неключовите експерти.

Лектори:

Лектори (2 броя):

Квалификация:

Образователна степен „Магистър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина. Област на висше образование: правни науки и/или геодезия, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125/ 24.06.2002 г. или еквивалентна.

Специфичен професионален опит: Минимум 5 години професионален опит в една от посочените области на образование.

Лектори (2 бр.):

Образователна степен „Магистър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина. Област на висше образование: информатика и/или компютърни науки и/или ГИС, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125/ 24.06.2002 г. или еквивалентна.



Специфичен професионален опит: Минимум 5 години професионален опит в една от посочените области на образование.

Доказване:

Участниците попълват Част IV от ЕЕДОП.

В съответната част на ЕЕДОП се посочва списък на екипа от експерти /ключови и неключови/ и лектори, необходими за точното и качествено изпълнение на предмета на поръчката според участника: трите имена, позиция по проекта, образование (*степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома, учебно заведение*), професионален опит (*направление, година на придобиване, № на издадения документ, издател, и др. под*), специфичен професионален опит (*месторабота, период, длъжност, основни функции*), съгласно изискванията на настоящата документация.

Възложителят може по всяко време да изиска от участниците да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП за изискването по т. В.П.

Комисията, назначена за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите, може да извършва проверки по заявените от участниците данни, включително да изиска от участниците да предоставят разяснения или допълнителни доказателства относно изискването по т. В.П.

В тези случаи участниците представят:

Заверени копия от диплома за завършено висше образование по специалността, трудова, служебна или осигурителна книжка, референции и удостоверения издадени от работодател. Участникът представя всеки сертификат, диплома или друго удостоверение, чрез което се доказва опитът и квалификацията на експерта (други еквивалентни документи се приемат).

Забележка:

В случай, че представените документи не отговарят и/или не доказват декларираните данни, и/или им противоречат участникът се отстранява.

В.П.И. Участникът следва да е регистриран администратор на лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.

Доказване:

Участниците попълват Част IV от ЕЕДОП.



Възложителят може по всяко време да изиска от участниците да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП за изискването по т. В.Ш.

Комисията, назначена за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите, може да извършва проверки по заявените от участниците данни, включително да изиска от участниците да предоставят разяснения или допълнителни доказателства относно изискването по т. В.Ш.

В тези случаи участниците представят:

Заверено копие на документ за регистрация като администратор на лични данни (друг равнопоставен документ се приема).

Г. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ КЪМ ГАРАНЦИИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

При подписване на договора за възлагане на обществена поръчка:

1. Участникът в процедурата следва да внесе **гаранция за изпълнение в размер на 5% от стойността на договора (без ДДС) в лева**, в една от следните, избрана от него форми:

- *Депозит на парична сума по сметка на Възложителя.* При избор на **гаранция за изпълнение** – парична сума, то тя следва да се внесе по банков път по следната банкова сметка на Възложителя:

БАНКА: БНБ

BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG47 BNBG 9661 3300 1104 03

- *Банкова гаранция в полза на Възложителя.* Банковата гаранция трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията образец на „**Банкова гаранция за изпълнение**“. В случай, че банката-гарант има собствен образец на гаранция за изпълнение, участникът може да представи такава гаранция, при положение, че тя отговаря на изискванията и условията, посочени в образца на гаранция за изпълнение, представен от Възложителя.

Гаранцията трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безусловно плащане при първо писмено искане, подписано от Възложителя. Банковите разходи по откриването на гаранцията са за сметка на Участника.



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

Когато участникът или избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

• *Застраховка, която обезпечаваше изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, при условия:*

- Застрахователна сума – пълната стойност на предвидената гаранция за изпълнение;
- Лимит на отговорност – пълната стойност на предвидената гаранция за изпълнение;
- Застраховката се сключва конкретно за дейностите, предмет на договора;
- Застрахована дейност: *„Обучение на вътрешни и външни институционални потребители“;*
- Период на полицата – срока на действие на договора;
- Допълнителни изисквания към Застрахователната полица:
- Застрахователното дружество да не се освобождава от отговорност за възстановяване на щети, настъпили поради неправилни или некачествено изпълнени работи от Застрахования;
- При фалит или ликвидация на Застрахования да не се освобождава Дружеството от поетите по полицата задължения до изтичане на уговорения в полицата срок;
- Застраховката да не може да бъде прекратена преди изтичане на първоначално уговорения в полицата срок или той да бъде променен без писменото съгласие на Възложителя;
- Застрахователната премия да е внесена изцяло при подписване на застрахователния договор.

Забележка:

Застрахователната полица се одобрява от Възложителя при подписване на договора.

3. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ И ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НЕЯ

Съгласно сключен Административен договор № BG05SFOP001-1.002-0005-C01 от 16.01.2017 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-1.002, за директно предоставяне на



безвъзмездна финансова помощ с наименование „Приоритетни проекти в изпълнение на Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016-2020 г.“, Приоритетна ос № 1 „Административно обслужване и е-управление” ще бъдат изпълнени следните дейности:

1. Създаване на кадастрална карта и кадастрални регистри в цифров вид.
2. Отстраняване на явна фактическа грешка в неурбанизирана територия.
3. Пилотно набиране и структуриране на специализирани цифрови данни на подземната ВиК инфраструктура.
4. Усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на електронни административни услуги и развитие на информационните системи на кадастъра.
5. Обучение на вътрешни и външни институционални потребители.
6. Информация и комуникация.

Обща цел на проектното предложение:

Постигане на висока устойчивост, прозрачност и оперативна съвместимост на системите с кадастрални данни, както и обезпечаване на връзката на е-правителство с електронно обслужване.

Специфични цели:

1. Допълване и усъвършенстване на кадастралните регистри;
2. Усъвършенстване на Информационните системи на кадастъра.

Целеви групи на проекта са:

- Централна администрация - АГКК и СГКК, Агенция по вписванията и Служби по вписванията, Министерство на земеделието и храните и Служби по земеделие;
- Крайни потребители на административните услуги на АГКК - гражданите и бизнеса;
- Нотариуси;
- Областните и общинските администрации.

Цел(и) на обществената поръчка:

Настоящата обществена поръчка е в изпълнение на Дейност 5 „Обучение на вътрешни и външни институционални потребители”. Целта на обществената поръчка е да бъде избран изпълнител, който да организира и проведе специализирано обучение по два обособени модула, посочени в Техническата спецификация, на вътрешни и външни институционални потребители.



Количество и обем: Подробно описание на дейностите се съдържа в Техническата спецификация, Приложение № I към документацията.

Срок за изпълнение на обществената поръчка: Съгласно Техническата спецификация.

4. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

Критерий за оценка на офертите: чл. 70, ал. 2, т. 1 ЗОП – икономически най-изгодна оферта, при критерий за възлагане най-ниска предложена цена.

На първо място се класира участникът, предложил най-ниска цена.

Ако двама и повече участници оферират една и съща цена, то комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител.

5. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА.

5.1. Указания за подготовка на офертата. Комуникация между Възложителя и участниците.

Офертата и всички придружаващи документи се подават на български език. Документите, които са на чужд език, се представят в превод.

Когато за някои от изискуемите документи е посочено, че трябва да се представи „заверено копие”, трябва върху копието да е записано „вярно с оригинала”, да е подписано и да е подпечатано (в случай, че участникът използва печат в търговската си практика).

Желаещите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават офертата лично или чрез упълномощен представител, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка на адрес: гр. София п.к. 1618, ул. „Мусала“ № 1 до датата и часа, посочени като краен срок в Обявлението. Върху опаковката участникът посочва наименованието на фирмата (участника), адрес за кореспонденция, телефон, по възможност факс и електронен адрес. Посочва се наименованието на откритата процедура, за които се участва. Опаковката съдържа документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП, опаковка с ценово предложение, и ако е приложимо /по преценка на участника/ - декларацията за конфиденциалност.

Валидността на офертите следва да бъде четири месеца, считано от датата, на която изтича крайният срок за подаването им. Възложителят може да изиска от участници да удължат срока на валидност на офертите си, когато той е изтекъл.



Часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. Рискът от забава (фактическо получаване на офертата след крайната дата и час) или загубване на офертата е за участника.

Постъпилите оферти се отварят на датата, посочена в Обявлението за обществена поръчка, в сградата на АГКК – гр. София, ул. „Мусала” № 1. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване, при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

Възложителят не приема представянето на варианти на оферти.

По офертата не се допуска никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции. Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, съгласно удостоверението за актуално състояние или от изрично упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции, съгласно изискванията на настоящата документация.

Цялата кореспонденция между Възложителя и участниците, свързани с настоящата процедура до подписване на Договора, се води на български език, в писмена форма. Участникът може да представя своите писма и уведомления по факс на номера, посочен в Обявлението за обществена поръчка.

Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат по факс или с писмо с обратна разписка, или по ел. поща, посочена от участника в офертата, което се подписва с електронен подпис.

Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите.

Разясненията се публикуват в профила на купувача, в 4-дневен срок, от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на офертите. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Когато от публикуването на разясненията от Възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни, Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти.



Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след определения срок. Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача, съгласно чл. 33 от ЗОП.

5.2. Съдържание на офертата

5.2.1. Заявлението трябва да съдържа следното:

1. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) – попълнен по образец. Стандартен образец може да се изтегли от страницата на Агенцията по обществени поръчки: <http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/obraztzi/ESPD-BG1.doc>

2. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

3. Документите по чл. 37, ал. 4 от ППЗОП: заверено от участника копие от договор за създаване на обединение (друг еквивалентен документ). Договорът трябва да съдържа клаузи, в които:

- се посочва физическото лице, упълномощено да представлява обединението пред трети лица, в т.ч. и пред възложителя, и да подписва всички документи от името на обединението;

- представляващият обединението/консорциума се упълномощава да представи офертата от името и за сметка на обединението и да сключи договор с възложителя;

- се гарантира, че всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;

- се гарантира, че срокът на обединението е най-малко за времето, за което поръчката ще бъде изпълнена;

- се уговарят правата и задълженията на участниците в обединението;

- се договаря разпределението на отговорността между членовете на обединението;

- се посочват дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;

- всички членове на обединението са отговорни солидарно – заедно и поотделно, за изпълнението на договора;

Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата.

В случай, че в договора не е посочено физическото лице, упълномощено да представлява обединението, участникът може да представи и друг документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

5.2.2. Офертата следва да съдържа:



5.2.2.1. Техническо предложение, съдържащо:

а) документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника (нотариално заверено пълномощно, друг еквивалентен документ се приема);

б) предложение за изпълнение на поръчката, в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя;

в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор (образец);

г) декларация за срока на валидност на офертата (образец);

д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд (образец);

5.2.2.2. Ценово предложение и ценова таблица (образец);

5.2.2.3. Опис на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника или упълномощен от него представител (образец);

5.2.2.4. Декларации по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици (образци);

5.2.2.5. Декларации по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпиране на пари (образец);

5.2.2.6. Декларация за конфиденциалност – свободен текст (в случай, че е приложимо).

5.2.3. Предложение за изпълнение на поръчката

Участниците представят предложение за изпълнение на поръчката, изготвена в съответствие с образца на Възложителя: Образец № 4 и № 4.1. Прилагат се декларация за разположение на експерт (свободен текст).

Забележка:

Навсякъде, където в техническата спецификация се съдържа посочване на стандарти, на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, същите да се четат и разбират „или еквиваленти“.

5.2.4. Предлагана цена

Участниците в процедурата представят финансова оферта, изготвена в съответствие с образца на Възложителя, Образец № 6 и ценова таблица, Образец № 6.1.



При изготвяне на финансовите разчети, следва да бъдат спазени изискванията на трудовото, осигурителното и данъчното законодателство на Р България и да се гарантира качествено и надеждно извършване на услугата.

Забележки:

- В случай, че офертата е подписана от лице, което няма представителна власт, задължително се прилага пълномощно (оригинал или нотариално заверено копие) от представляващия участника.
- Общата стойност на финансовите предложения се посочва с цифри и се изписва с думи. Цените следва да бъдат в български лева, без ДДС и с ДДС.
- При несъответствие между цифровата и изписана с думи цена ще се взема предвид изписаната с думи.
- Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от Възложителя срокове и условия, посочени в обявлението и документацията за участие.

До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Всеки участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта.

Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертите са за сметка на участника. Възложителят, при никакви условия няма да участва в тези разходи, независимо от начина на провеждане и изхода на процедурата.

Офертата се представя, съгласно чл. 47 от ППЗОП, от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга, с препоръчана пратка, с обратна разписка, на адреса, посочен от Възложителя. Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. Наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. Адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. Наименованието на поръчката, за която се подават документите.



Офертите се приемат в деловодството на АГКК – гр. София, ул. „Мусала“ № 1, в работни дни, от 09:00 до 17:30 часа. При приемането на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването. Посочените данни се вписват в Регистъра за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки и на приносителя се издава документ.

Офертата се подава в срока, посочен в обявлението за обществената поръчка. В случай, когато същата е получена след посочения срок и час или външно тя не отговаря на обявените изисквания и е в незапечатан или скъсан плик, съответните длъжностни лица отбелязват това обстоятелство в регистъра и офертата не се приема, а се връща незабавно на приносителя.

Участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато участниците са се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от Възложителя. Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка – съгласно чл. 102, ал. 2 от ЗОП.

5.2.5. Отваряне, разглеждане и оценяване на офертите. Сключване на договор.

Съгласно чл. 54, ал. 2 от ППЗОП, получените оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Упълномощаването трябва да е изрично и пълномощното или негово заверено копие се оставя на комисията.

Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да иска разяснения относно сертификатите и документите, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

Възложителят може да проведе процедурата, когато има получена поне една оферта до крайния срок за представяне на офертите, определен в обявлението за обществената поръчка.

В случай, че в срока, определен за получаване на офертите, няма представени оферти по процедурата или е постъпила само една оферта, Възложителят има право да удължи срока или да прекрати процедурата с мотивирано решение.



За провеждане на процедурата Възложителят с писмена заповед назначава комисия. Комисията се назначава след изтичане на срока за подаване на офертите и се обявява в деня, определен за отварянето и оценката им. Срокът за приключване на работата на комисията, се определя от Възложителя в заповедта и може да бъде променян отново само с негова заповед. Срокът не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите, определен в обявлението за обществената поръчка, освен ако участниците са удължили срока на валидност на офертите си след искане на Възложителя.

Комисията се състои от нечетен брой членове.

Възложителят може да привлече като член на комисията и външен експерт, който има професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката.

Комисията, назначена от Възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти. Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Членовете на комисията/и външни експерти, ако има такива/ подписват и представят на Възложителя декларация за липса на конфликт на интереси.

Комисията оценява офертите в съответствие с предварително обявените условия, критерии и показатели за оценка. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола и доклада с особено мнение и писмено излага мотивите си. Комисията работи по реда и условията на чл. 53 и сл. от ППЗОП.

Офертите се оценяват съобразно утвърденият критерий за възлагане.

Възложителят, след приключване работата на комисията, издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му.

Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение, по реда и при условията на чл. 110 от ЗОП.

Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, в резултат на проведената процедура. Договорът за обществена поръчка,



който се сключва, трябва задължително да съответства на приложения в документацията проект на договор и да бъде допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документите по чл. 112, ал. 1, т. 1 – 4 от ЗОП. Изпълнител-обединение представя документи по чл. 70 от ППЗОП.

Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение и се допуска по изключение по реда и условията на чл. 116 и чл. 118 от ЗОП.

Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневния срок по чл. 112, ал. 6 от ЗОП.

Относно сключването на договор/и с подизпълнител/и се прилагат разпоредбите на чл. 75, ал. 1 и ал. 2 от ППЗОП.

За сключените договор/и с подизпълнител/и се прилагат разпоредбите на чл. 66, ал. 10 и ал. 11 от ЗОП и чл. 75, ал. 3 и ал. 4 ППЗОП.

За всички неуредени в настоящата документация въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Приложение № I

Техническа спецификация

Приложение № II

Единен наръчник на бенефициента за
прилагане на правилата за информация
и комуникация 2014-2020 г.



ОБРАЗЦИ КЪМ ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Образец № 1	Заявление
Образец № 1.1	Опис на документите и информацията, съдържащи се в офертата
Образец № 2 и Образец № 2.1	Декларации по Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици
Образец № 3	Декларация по чл. 6, ал.2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари
Образец № 4 и Образец № 4.1	Техническо предложение
Образец № 5	Декларация за съгласие с клаузите на проекта на договор
Образец № 5.1	Декларация за срока за валидност на офертата
Образец № 5.2	Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд
Образец № 6 и Образец № 6.1	Ценово предложение и ценова таблица
Образец № 7	Банкова гаранция
Образец № 8	Проект на договор
Образец № 9	Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)



Образец № 1

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА АГКК

ЗАЯВЛЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

От

Седалище и адрес на управление

ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН

Представявано от

в качеството му на

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

Заявявам участието си в открита процедура за възлагане на обществена поръчка по
ЗОП с предмет:

Предлаганата от нас/мен цена е посочена в ценовото предложение, изготвено по
утвърдения образец.

Задължаваме се да спазваме всички условия на възложителя, посочени в
документацията за участие, които се отнасят до изпълнението на поръчката, в случай че
същата ни бъде възложена.

Декларираме, че приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка,
заложили в приложения към документацията проект на договор.

Декларираме, че съм запознат с разпоредбите на Закона за обществените поръчки и
Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Декларирам, че съм/сме запознат/и, че ако представената оферта от мен/нас оферта не
е изготвената и подадена съгласно законовите изисквания и тези на възложителя, не съдържа
всички изискуеми документи, аз/представяваното от мен дружество не отговоря на
изискванията на възложителя и/или не докаже този факт с надлежните документи, няма да
бъде допуснато до участие в процедурата, оценка и класиране.

Правно обвързващ подпис и

печат: Дата

Име и фамилия

Подпис на упълномощеното

лице

Длъжност

Наименование на участника

_____/_____/____



Образец № 1.1

**ОПИС НА ДОКУМЕНТИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ОФЕРТАТА
ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

.....

/попълва се от участника/

№	Съдържание	Опис на документите (вид, брой, оригинал или копие, представен от.....)

Дата _____ / _____ / _____

Наименование на участника _____

Име и фамилия на представителя на участника _____

Длъжност _____

Подпис _____

.....2017 г.



Образец № 2

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата,
регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях
лица и техните действителни собственици от участник/ подизпълнител/трето лице

Подписаният:

(три имена)

Данни по документ за самоличност

(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на

(длъжност)

на

(наименование на участника)

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:.....

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Представляваното от мен дружество не е регистрирано/е регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим. /Невярното се зачертава/

2. Представляваното от мен дружество не е контролирано/е контролирано от лица, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим. /Невярното се зачертава/

Известна ми е отговорността, която нося по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Забележка: Наличието на обстоятелства по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици, както и при наличие на хипотезата по чл. 5, т. 3 от същия закон са основание за отстраняване на участника от процедурата по възлагане на обществената поръчка.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

(подпис и печат)



Образец № 2.1

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата,
регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях
лица и техните действителни собственици от участник/ подизпълнител/трето лице

Подписаният:
(три имена)

Данни по документ за самоличност
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на
(длъжност)

на
(наименование на участника)

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет.....

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Представяваното от мен дружество не е регистрирано/е регистрирано в
юрисдикция с преференциален данъчен режим, а именно:
..... /Невярното се зачертава./

2. Представяваното от мен дружество попада/не попада в изключението на чл. 4, т.
..... от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в
юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните
действителни собственици.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна по чл. 313 от Наказателния
кодекс.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

(подпис и печат)



Образец № 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП)

Долуподписаният/ата:.....

/име, презиме, фамилия/

В качеството ми на законен представител /пълномощник/ на.....

Декларирам, че действителен собственик по смисъла на чл. 6, ал. 2 ЗМИП във връзка с чл. 3, ал. 5 ППЗМИП на горепосоченото юридическо лице е/са следното/следните физическо лице/ физически лица:

1.....

/име, презиме, фамилия/

2.....

/име, презиме, фамилия/

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Дата на деклариране:.....

Декларатор:



Образец № 4

**ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ,
КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР**

.....
/наименование на участника/
Седалище и адрес на управление:
Адрес за кореспонденция:
телефон No: факс No:
e-mail :
БИК
Обслужваща банка:
IBAN, BIC:
Лице за контакти
..... /трите имена/
Длъжност: телефон / факс:
Участникът се представлява от:

УВАЖЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

1. Заявявам, че представляването от мен дружество/участник желае да участва, при обявените условия, в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

2. Направените предложения и поети задължения в настоящата оферта са валидни за срок от 4 (четири) месеца, считано от крайния срок за получаване на офертите.

ДЕКЛАРИРАМ/Е, че сме запознати с изискванията на документацията за участие и приемаме обявените условия, както и че при възлагане на изпълнението на дейността по договора, се задължавам/е да спазвам/е действащите в Европейския съюз и Република България норми, стандарти, споразумения, конвенции, директиви и др. изисквания, регламентиращи дейността.

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

След като се запознахме с документацията за обществена поръчка, с настоящата техническа оферта правим следните обвързващи предложения за изпълнение на обществената поръчка, в т. ч.:



I. Заявяваме, че ще изпълним предмета на поръчката, подробно описана в Техническата спецификация от документацията за участие, съгласно изискванията на Възложителя и за определения срок от **12 (дванадесет) месеца**, считано от датата, посочена във възлагателното писмо.

II. Организация и изпълнение на дейности:

II.1. Изпълнението на обществената поръчка ще извършим в съответствие с посочения по-горе срок.

II.2 Обществената поръчка ще изпълним с екип от експерти, с необходимата квалификация и професионален опит, поименно изброени в списък.

II.3. За всяко едно проведено обучение ще осигурим присъствие на минимум 2 (двама) ключови експерти от екипа си и 2 (двама) лектори (*по един от всяка група лектори*), през цялото време на провеждане на обучението, с цел гладкото и безпроблемното му протичане, включващо изпълнението на съответните дейности от Техническата спецификация.

II.4. След приключване на всяко едно обучение ще представим Отчет за предоставената услуга, в срок до (словом) дни.

II.5. Замяна на служители/експерти по т. II.2 ще извършваме на наш риск, след предварителното писмено съгласие на Възложителя, относно качествено изпълнение на дейностите по реда, предвиден в договора за възлагане на обществената поръчка.

II.6. Изпълнението на обществената поръчка ще извършим при спазване на приложимите за обекта на обществената поръчка изисквания на техническата спецификация, наредбите и всички други нормативни документи, приложими за изпълнение на съответната дейност.

III. При изпълнение на обществената поръчка ще изпълним дейностите, които отговарят на техническите изисквания и параметри заложи в Техническата спецификация и документацията.

При несъответствие на посочените в тази оферта числа и тяхното изписване с думи и с цифри, обвързващо за нас е предложението, посочено с думи.

[дата]

ПОДПИС/ ПЕЧАТ

[име и фамилия],

[качество на представляващия участник]

Образец 4.1



Подробно описание на изпълнението на обществена поръчка с предмет:

.....

1. Организация на изпълнението:

Участникът следва да опише задължително всички дейности, съгласно Техническата спецификация, както и да опише организацията и методологията, които предвижда да използва при изпълнение на всички дейности, предмет на обществената поръчка, така че да постигне поставените цели в изисквания обем и качество и при спазване на посоченото в Техническата спецификация.

Участникът следва да посочи примерен график за провеждане на обученията.

Дата:

Подпис и печат:.....



Образец № 5

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие с клаузите на приложения проект на договор

Долуподписаният /та/ [...]

в качеството ми на [длъжност или друго качество], съгласно [документа, от който лицето черпи съответните права – учредителен акт, пълномощно и пр.] на [наименование на участника] с БУЛСТАТ/ЕИК [...], участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. сме съгласни с поставените в проекта на договор условия и ги приемаме без възражения;

2. в случай, че представляваният от мен участник бъде избран за Изпълнител, от името на последния приемам да сключа договор за възлагане на обществената поръчка.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

[дата]

Декларатор: [подпис]



Образец № 5.1

ДЕКЛАРАЦИЯ
за срока за валидност на офертата

Долуподписаният /та/ [...]

в качеството ми на [длъжност или друго качество], съгласно [документа, от който
лицето черпи съответните права – учредителен акт, пълномощно и пр.] на [наименование
на участника] с БУЛСТАТ/ЕИК [...], участник в процедура за възлагане на обществена
поръчка с предмет:

.....

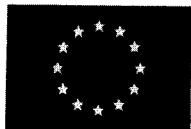
ДЕКЛАРИРАМ, че:

С подаване на настоящата оферта декларирам, че сме съгласни валидността на нашата
оферта да бъде (посочва се и с думи) месеца, считано от крайния срок за
получаване на оферти, посочен в обявлението за процедурата.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на
неверни данни.

[дата]

Декларатор: [подпис]



Образец № 5.2

ДЕКЛАРАЦИЯ

за спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки и закрила на заетостта и
условията на труд

Долуподписаният /та/ [...]

в качеството ми на [длъжност или друго качество], съгласно [документа, от който
лицето черпи съответните права – учредителен акт, пълномощно и пр.] на [наименование
на участника] с БУЛСТАТ/ЕИК [...], участник в процедура за възлагане на обществена
поръчка с предмет:

.....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

При изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки
и закрила на заетостта и условията на труд.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на
неверни данни.

[дата]

Декларатор: [подпис]



Образец № 6

Наименование на
участника:

Правно-организационна
форма на участника: *(търговското дружество или обединения или друга правна
форма)*

Седалище по регистрация:

ЕИК / Булстат:

Точен адрес за
кореспонденция: *(държава, град, пощенски код, улица, №)*

Телефонен номер:

Факс номер:

Електронен адрес:

Лице за контакти:

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР
ГР. СОФИЯ 1618
КВ. "ПАВЛОВО", УЛ. "МУСАЛА" 1

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

Наименование на поръчката

„Обучение на вътрешни и външни институционални потребители”

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

След като се запознах с документацията за възлагане на обществена поръчка с предмет, описан по-горе, предлагам да сключим договор за изпълнение при следната цена:

1. Цена за изпълнение на услугата - (словом) лв. без ДДС или
..... (словом) лв. с включен ДДС.

Оферираната от нас цена е крайна и включва всички разходи по изпълнение на обществената поръчка.

2. Начин на плащане – съгласно проекта на договор.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3. Гаранция за изпълнение - в случай, че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка, ние сме съгласни да внесем депозит на парична сума по сметка на Възложителя или да представим банкова гаранция за изпълнение на задълженията по договора в размер на 5% (пет процента) от цената по т. 1 без ДДС, съответно застрахователна полица.

Приложение: Ценова таблица (Образец № 6.1)

_____.г.
[дата на подписване]

ДЕКЛАРАТОР: _____
[подпис и печат]
[име и фамилия] _____
[Длъжност] _____



Образец № 6.1

ЦЕНОВА ТАБЛИЦА

№	Наименование	Цена в лева без ДДС	Цена в лева с ДДС
1	Обучение 1		
2	Обучение 2		
3	Обучение 3		
4	Обучение 4		
5	Обучение 5		
6	Обучение 6		
7	Обучение 7		
8	Обучение 8		
9	Обучение 9		
10	Обучение 10		
11	Обучение 11		
12	Обучение 12		
13	Обучение 13		
14	Обучение 14		
15	Обучение 15		
16	Обучение 16		
17	Обучение 17		
18	Обучение 18		
19	Обучение 19		
20	Обучение 20		
21	Обучение 21		
22	Обучение 22		
23	Обучение 23		
24	Обучение 24		



25	Обучение 25		
26	Обучение 26		
27	Обучение 27		
28	Обучение 28		
29	Обучение 29		
30	Обучение 30		
	ОБЩО:		

**Участниците следва да представят цени за всички обучения по посочения образец.*

Дата
Име и фамилия
Подпис
Длъжност

_____/_____/_____



Образец № 7

До

Изпълнителния директор
на Агенция по геодезия,
картография и кадастър

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Ние [наименование и адрес на банката], представлявана от [име и длъжност на представителите на банката] сме известени, че нашият Клиент, [наименование и адрес на изпълнителя на обществената поръчка], наричан за краткост по-долу Изпълнител, с Ваше Решение № /Г. [посочва се № и дата на Решението за определяне на изпълнителя] е обявен за класиран на първо място и за изпълнител на обществената поръчка с предмет: [цитира се предмета].

Също така, сме информирани, че в съответствие с условията на процедурата и разпоредбите на Закона на обществените поръчки, при подписването на Договора за възлагането на обществената поръчка, Изпълнителят следва на Вас, в качеството Ви на Възложител на горепосочената поръчка, да представи банкова гаранция за изпълнение открита във Ваша полза, за сумата в размер на (.....) лв., представляващи 5 (пет) на сто от общата цена по договора без ДДС, за изпълнение на договора, за да гарантира предстоящото изпълнение на задълженията си, в съответствие с договорените условия.

Като се има предвид горепосоченото, ние [наименование на банката], с настоящето поемаме неотменимо и безусловно задължение да Ви заплатим по посочена от вас банкова сметка всяка сума, предявена от Вас, в рамките на посочения по-горе размер от (.....) лв., в срок до 3 (три) работни дни след получаването на първо Ваше писмено поискване, съдържащо Вашата декларация, че Изпълнителят не е изпълнил някое от договорните си задължения, изпратено ни чрез Вашата обслужваща банка, потвърждаваща верността на положените подписи на искането.

Тази гаранция влиза в сила от момента на нейното издаване(дата, месец и година).

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече 30 (тридесет) календарни дни след изтичане срока на договора - След тази дата гаранцията автоматично става невалидна, независимо дали това писмо-гаранция ни е изпратено обратно или не.

С оглед установяване автентичността на Вашето писмено искане за плащане, същото следва да ни бъде представено чрез посредничеството на обслужващата Ви банка, потвърждаваща верността на положените подписи.

Гаранцията трябва да ни бъде изпратена обратно веднага след като вече не е необходима или нейната валидност е изтекла, което от двете събития настъпи по-рано.

Гаранцията е в полза на Агенция по геодезия, картография и кадастър или на неин законен правопреемник и не може да бъде прехвърляна.

С уважение,

[БАНКА]

[имена и длъжности на лицата, които имат правомощия да задължават банката]

[подписи и печат на банката]



Образец № 8

ПРОЕКТ

ДОГОВОР

Днес, между

АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР, със седалище и адрес: гр. София 1618, ул. „Мусала” № 1, ЕИК 130362903, представлявана от **ЛАЗАРИНКА СТОИЧКОВА – ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**, съгласно Заповед № РД-02-14-881/04.11.2016 г., изм. и доп. със Заповед № РД-02-14-891/09.11.2016 г. и двете на министъра на регионалното развитие и благоустройството и **САМУИЛ ДРАГАНОВ – ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**, наричана накратко **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

“.....”, със седалище и адрес на управление гр., ул. “.....” №, ЕИК, представлявано от -, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и в изпълнение на решение № на Изпълнителния директор на Агенцията по геодезия, картография и кадастър за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет се сключи настоящият договор.

I. ПРЕДМЕТ И СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема и се задължава да предостави, срещу възнаграждение и при условията на този договор, следните услуги: „Обучение на вътрешни и външни институционални потребители”, наричани за краткост „Услугите”.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съставляващи съответните Приложения № 1, № 2, № 3 и № 3.1 към този договор и представляващи неразделна част от него.



Чл. 2. (1) Настоящият договор се сключва за срок от (.....) месеца и влиза в сила от датата на подписването му.

(2) Началната дата на изпълнение на договора се определя от Възложителя, във възлагателно писмо. Възлагателното писмо се изпраща в срок до седем дни от сключване на договора.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) За предоставянето на Услугите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да плати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обща цена в размер на (.....) лева без ДДС, съответно (.....) лева с ДДС.

(2) В цената по ал. 1 са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на Услугите, посочени в чл. 1 от настоящия договор. Общото възнаграждение не подлежи на промяна, освен в случаите, при които се намалява договорената цена в интерес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 4. Общата договорена цена се изплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за всяко проведено обучение, описани в Приложение № 3.1 към Ценовата оферта – Ценовата таблица, включваща стойностите за изпълнение на отделни обучения.

Чл. 5. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща дължимите суми в срок до 20 (двадесет) работни дни от датата на представяне на следните документи:

1. Одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** отчет за предоставените Услуги за съответното обучение, предоставен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
2. Приемо – предавателен протокол за приемане на Услугите за съответното обучение, подписан от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
3. Фактура за дължимата сума за съответното обучение, издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) Плащането се спира, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът е неправомерен. В този случай, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок от 3 (три) работни дни, след като бъде уведомен за това. В този случай срокът за извършване на плащане към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** започва да



тече от датата, на която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получи правилно оформена фактура и/или поисканите разяснения, корекции и/или допълнителна информация.

(3) Плащанията се извършват по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка

КЛОН.....

BIC... ..

IBAN:

Чл. 6. (1) По искане на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, отправено през периода на действие на договора, Възложителят може да извърши авансово плащане за сума в общ размер на не повече от 20% от стойността на неизпълнената част от договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява Изпълнителя за възможността да предостави авансово плащане и същото се изплаща в срок до двадесет работни дни, считано от представените фактура и обезпечение в размер на авансово дължимата сума, в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) Приемливи за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** форми на обезпечение по ал. 3 са: безусловна и неотменима банкова гаранция, или сума по депозитната на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** банкова сметка, която се освобождава срещу изпълнена Услуга.

(3) Удръжките за авансовото плащане се извършват пропорционално на обученията, описани в Приложение № 3.1 към Ценовата оферта – Ценовата таблица, със стойности за изпълнение на обученията, до пълно възстановяване на аванса.

(4) По искане на изпълнителя обезпечението по авансовото плащане се възстановява в срок до двадесет работни дни от пълното възстановяване на аванса или поетапно за съответната приспадна стойност.

Чл. 7. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва плащане на подизпълнител/и, след представяне на искане и становище по чл. 66, ал. 6 от ЗОП. Възложителят има право да откаже плащане на подизпълнител/и, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа /в случай, че е приложимо/.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 8. Възложителят има право:

1. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложената работа професионално и качествено, в сроковете, определени в офертата.



2. да извършва проверка по всяко време относно качеството и хода на изпълнение на съответните етапи от предмета на договора, без да създава затруднения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

3. да дава писмени и устни указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на предмета на договора и да изисква тяхното изпълнение;

4. да поиска замяна на лектор, когато същият не изпълнява качествено и добросъвестно задълженията си, така, както те са определени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Техническата спецификация. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като посочи допуснатите нарушения от този лектор. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не замени своевременно този лектор и не определи нов, който да изпълнява неговите функции, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да назначи временен лектор или да предприеме други мерки, за да компенсира отсъствието на лектор. Новият лектор се назначава след предварително одобрение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

5. да поиска замяна на експерт, когато същият не изпълнява добросъвестно задълженията си, така, както те са определени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като посочи допуснатите нарушения от този експерт. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не замени своевременно този експерт и не определи нов експерт, който да изпълнява неговите функции, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да назначи временен експерт или да предприеме други мерки, за да компенсира отсъствието на основния експерт.

6. да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички материали, изготвени от него в изпълнение на настоящия договор.

7. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители /в случай, че е приложимо/.

8. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълнява правилата за информация и комуникация, съгласно изискванията на ОП „Добро управление“ и предоставените от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** указания след влизане в сила на договора за възлагане на обществена поръчка;

9. да проверява спазването от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на изискванията за съхранение на документи, свързани с обществената поръчка и с изпълнението на договора;



10. да проверява изпълнението на задължението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за осигуряване на достъп до съхраняваната от него документация от страна на европейски и национални контролни и одитиращи органи и представители на Европейската комисия;

11. да променя обхвата на дейностите по настоящия договор без да се надвишава определената обща стойност на договора, в случай на настъпили промени в нормативната уредба, регулираща дейността на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или възникнали промени в задълженията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по договора му с Управляващия орган на ОП „Добро управление”.

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да осигурява необходимите условия за изпълнение на настоящия договор и да оказва своевременно съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато конкретните обстоятелства го изискват като получаване на изходната информация, необходима за изпълнение на договора и други;

2. да информира **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за всеки възникнал проблем/промяна, свързан с изпълнението на договора.

3. при добросъвестно и професионално изпълнение на възложената работа по този договор да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговорената цена при условията и в сроковете, определени в договора;

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност за виновни действия или бездействия на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в резултат на които е възникнала загуба или нанесена вреда на трети лица, вследствие изпълнение предмета на договора.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност за допуснати нарушения на действащите нормативни актове от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнението на договора.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи необходимото съдействие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за качествено и в срок изпълнение на задълженията по този договор;

2. да получи изходната информация, необходима за изпълнение на договора;

3. да бъде информиран своевременно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички проблеми, които са свързани и/или могат да повлияят върху изпълнението на предмета на договора;



4. при настъпване на компенсационно събитие да иска промяна на сроковете по договора;

5. да получи уговореното възнаграждение в срока и при условията на този договор.

Чл. 9. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предостави услугите и изпълни задълженията си по този договор професионално и качествено, в съответствие с условията, които е посочил в своята оферта, въз основа на която е определен за изпълнител на този договор;

2. да предостави услугите в съответствие с действащите нормативни актове и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** ;

3. да изпълни услугите с грижата на добър стопанин като спазва принципите за ефективност, прозрачност и качество, и в съответствие с най-добрите практики в съответната област;

4. да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на предмета на договора;

5. за всяко едно обучение, да осигури присъствие на минимум 2 (двама) ключови експерти от екипа си и 2 (двама) лектори (*по един от всяка група*), през цялото време на провеждане на обучението, с цел гладкото и безпроблемното му протичане, включващо изпълнението на съответните дейности от Техническата спецификация;

5. при искане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да замени лектор или експерт, когато същият не изпълнява качествено и добросъвестно задълженията си така, както те са определени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Техническата спецификация. Новият лектор/експерт се назначава след предварително одобрение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

6. да поиска предварителното съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за промяна на лектор или експерт, само при наличие на настъпили обективни причини (смърт, временна неработоспособност, напускане, лишаване от право да извършва съответна професия или дейност). В този случай, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да определи друг лектор/експерт, притежаващ квалификация и професионален опит, равностойни на тези на основния лектор/експерт. Преди да започне работа по настоящия договор новият лектор/експерт следва да бъде одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Всички допълнителни разходи, свързани със смяната на лектори/експерти, включително разходите за назначаване на временен лектор/експерт до одобряването на новия лектор/експерт, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;



7. да изпълнява писмените и/или устни указания по изпълнение на дейностите, дадени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

8. да не препятства **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при осъществяването на проверки/контрол по изпълнението на договорните задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и при поискване да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** допълнителна информация относно изпълнението на дейностите, предмет на договора;

9. да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** текуща информация за хода на изпълнение на договора, както и да осигурява възможност за осъществяване на контрол относно изпълнението и качеството на съответния етап;

10. да ползва материалите, предоставени му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, само за целите на този договор, както и да вземе необходимите административни, технически и договорни мерки, за да не се използват тези материали от трети лица, които не са служители или подизпълнители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** без съгласието на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

11. да върне всички материали, предоставени му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително да унищожи всички техни копия, записани на носител, който не може да се предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

12. да опазва служебната тайна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която му е станала известна във връзка с осъществяване на възложената му дейност;

13. да осигурява защита на личните данни, станали му известни във връзка с осъществяване предмета на настоящия договор;

14. при изпълнение на част от дейностите от подизпълнител/и да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр от договора/договорите с подизпълнителя/подизпълнителите;

15. при приемане на изпълнението да уведоми и по възможност да осигури присъствието на представител на подизпълнителя/подизпълнителите;

16. при изпълнение на възложеното да спазва разпоредбите на действащото европейско и национално законодателство;

17. при извършването на услугата изпълнителят трябва задължително да спазва правилата за информация и комуникация, публикувани на сайта www.eufunds.bg.

18. да съхранява документацията по договора за период от 3 години след закриването на оперативна програма „Добро управление” или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване;



19. да оказва съдействие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително външни одитори, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др.;

20. да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай на възникване на нередност в срок от пет работни дни от разкриване на нередността ("Нередност" съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 2988/95 от 18 декември 1995 г. за закрилата на финансовите интереси на Европейските общности, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход. Специфичните определения за нередност и системна нередност относно програмите по ЕСИФ са посочени в Регламент № 1303/2013.);

21. да възстанови неправомерно получени суми, следствие от допуснати нередности по изпълнението на настоящия договор;

22. да издава фактури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като се съобрази с изискванията за форма и съдържание. Фактурите ще се издават в български лева. Във всички фактури и други разходооправдателни документи се посочва наименованието на оперативната програма, финансиращия фонд, предмета и номера на Договора за безвъзмездна финансова помощ, както и номер и дата на договора за обществена поръчка, съгласно указания на Възложителя.

(2) При изпълнение на всички дейности по обществената поръчка следва да бъде спазено изискването за обозначаване, че договорът се изпълнява по Оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-1.002, за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование „Приоритетни проекти в изпълнение на Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016-2020 г.“, Приоритетна ос № 1 „Административно обслужване и е-управление“, във връзка със сключен Административен договор № BG05SFOP001-1.002-0005-C01 от 16.01.2017 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.



(3) Във всеки документ/материал, свързан с изпълнението на договора, който ще се използва в обученията, се посочва че договорът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд.

V. ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 10. (1) Изпълнението на Услугите за всяко обучение се документира с отчет за предоставените Услуги за съответното обучение и протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в два оригинални екземпляра – по един за всяка от страните.

(2) Отчетът за предоставените услуги следва да съдържа:

- подробно описание на всички извършени дейности по подготовката, организацията и провеждането на съответното обучение;
- резултатите от изпълнение на дейностите по подготовката, организацията и провеждането на обучението;
- възникналите в процеса на подготовката, организацията и провеждането му проблеми и начинът, по който са били преодоляни;
- анализ на резултатите от проведеното обучение, включително степента на удовлетвореност на участниците;
- друга информация, която **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** счита, че е необходима за доброто изложение на организираното и проведено обучение.

(3) Към отчета следва да бъде представен и съответния доказателствен материал за всяко едно проведено обучение. Материалите включват най-малко:

- подробен опис на съдържанието на материалите;
- оригинали на всички документи, свързани с обучението, включително присъствен списък за всеки ден от обучението, анкетни карти за обратна връзка с участниците и др.;
- копия на програма на обучението и на сертификатите, раздадени на участниците;
- електронни носители, съдържащи снимков материал, от който е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от обучението, които остават собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(4) Отчетът за предоставените услуги се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок до (словом) дни след провеждане на всяко обучение.



(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, чрез оправомощено/и от него лице/а, преглежда отчета и приложенията към него в срок от 5 (пет) работни дни от получаването му.

(6) В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, чрез лицето/а по ал. 5 има възражения по отчета и/или приложението/ята към него, той писмено уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като посочва констатираните грешки/несъответствия/противоречия/непълноти и/или др. нередовности и поставя изискване за тяхното отстраняване (чрез преработване/доработване/корекции/допълване и/или др. на отчета и/или приложението/ята към него) в срок до 3 (три) работни дни, от получаване на уведомлението за това.

(7) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да отстрани констатираните нередовности и да представи в срока по ал. 6 преработения/коригирания/допълнен отчет и/или приложението/ята по ал. 3.

(8) За преработения/коригирания/допълнен отчет и/или приложението/ята се прилага реда на ал. 5 и ал. 6.

(9) В случай че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, чрез лицето/а по ал. 5, няма бележки по отчета и/или приложенията към него, предоставен по реда на ал. 4 или по преработения/коригирания/допълнен отчет и/или приложението/ята, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** го одобрява, като между страните се подписва приемо-предавателен протокол.

(10) Приемо-предавателният протокол, подписан от представители на страните удостоверява приемането на изпълнението на всяко обучение по този договор.

VI. ГАРАНЦИИ ПО ДОГОВОРА

Чл. 11. (1) При подписване на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение на договора в размер 5 % (пет на сто) от стойността на договора без ДДС. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може по свой избор да представи парична сума по сметка на АГКК, безусловна и неотменима банкова гаранция за изпълнение на договора със срок на валидност 30 дни след изтичане срока на договора, или застрахователна полица.

(2) Гаранцията за изпълнение е платима на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** като компенсация за щети или дължими неустойки, произтичащи от неизпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Усвояването на гаранцията не погасява правото на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение за вреди и пропуснати ползи по общия ред.

(3) Гаранцията за изпълнение се освобождава поетапно, както следва:



а) 2 % от стойността на гаранцията се освобождават в срок до 20 (двадесет) работни дни след приемане на работа на 15 (петнадесет) проведени обучения и постъпило искане от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

б) 3% от стойността на гаранцията се освобождават в срок до 20 (двадесет) работни дни от изпълнението на последното обучение и постъпило искане от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

(5) Разходите по възстановяване на гаранцията са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(6) В случай, че в процеса на изпълнение на Договора се окаже, че срокът на валидност на банковата гаранция за изпълнение не покрива целия период по Раздел I, в рамките на десет работни дни преди изтичане на валидността ѝ **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да удължи срока на валидност на вече издадената гаранция. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не удължи срока, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата по гаранцията.

(7) При представяне на застрахователна полица се прилагат реда и условията по сключената застраховка.

Чл. 12. (1) В случаите на некачествено, непълно или лошо изпълнение **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение на договора, в размера на договорена неустойка между страните.

(2) При промяна на сроковете за изпълнение или в случаите на забавено изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** удължава валидността на гаранцията за изпълнение в съответствие с удължения срок на договора.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи/усвои гаранцията за изпълнение на договора и при установено лошо изпълнение на договора, както и при прилагането на санкциите, предвидени в Раздел VII от този договор.

(4) При прекратяване или разваляне на договора по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява цялата гаранция за изпълнение, независимо от понесените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до този момент санкции.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата от гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди.



ВИ. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ

Чл.13. (1) За забавено изпълнение на възложената работа по този договор се считат случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

- не предаде в срок възложените за изпълнение работи;
- не предаде в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок изработените материали и данни, когато те са му върнати за отстраняване на забележки и/или констатирани недостатъци.

(2) В случай на забава на изпълнението на възложената работа по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойки в следните размери:

- 0.5 % от стойността на дължимото плащане за всеки просрочен ден за първите 10 (десет) дни закъснение;
- 1 % от стойността на дължимото плащане за всеки просрочен ден след десетия, но не повече от 30% (тридесет на сто) от стойността му.

(4) За неизпълнение на задълженията по чл. 9, ал.1 от договора, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 1 % от стойността на този договор за всяко установено нарушение.

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща дължимите неустойки, като внася сума по сметка на АГКК, в срок до 10 (десет) работни дни от получаване на уведомление с начисления размер на неустойките.

(6) В случай на забавено изпълнение на възложената работа с повече от 60 (шестдесет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати този договор незабавно с писмено уведомление, без да дава срок на предизвестие. При прекратяването на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява гаранцията за изпълнение.

(7) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прихване дължимата неустойка от гаранцията за изпълнение или от следващото дължимо плащане по договора като уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършването на прихващане.

Чл. 14. При прекратяване на договора по вина на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, последният дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и заплащане на стойността на извършените до датата на прекратяването дейности въз основа на двустранно съставен и подписан констативен протокол за извършените неизплатени дейности.

Чл. 15. (1) Плащането на неустойки по този договор не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката по общия исков ред.



(2) Заплащането на неустойки не преклудира административната, административно-наказателната, деликтната и договорна отговорност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършени по договора нарушения.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 16. Настоящият договор се прекратява:

- а) с изпълнение на договора;
- б) по взаимно съгласие на двете страни, изразено в писмена форма;
- в) при виновно неизпълнение на задълженията по договора - с едномесечно писмено предизвестие, изпратено от изправната до неизправната страна;
- г) в случаите на чл. 13, ал. 6 от настоящия договор;
- д) при условията на чл. 114 и чл. 118 от ЗОП;
- е) при установен конфликт на интереси.

Чл. 17. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати настоящия договор с едностранно писмено предизвестие, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай той дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обезщетение за вредите, възникнали от подписването на договора.

(2) При предсрочно прекратяване на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** реално извършените и приети по установения ред дейности, включени в предмета на договора.

IX. ДРУГИ КЛАУЗИ

Чл. 18. (1) Всички данни и материали, създадени в резултат на изпълнение на договора в графичен, писмен и в цифров вид, са собственост на Възложителя.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да разпространява, да използва за други цели и да извършва услуги на трети лица, ползвайки както получената информация, така и създадените в резултат на договора данни и материали.

Чл. 19. Всяка от страните по настоящия договор се задължава да не разпространява информацията, станала й известна при или по повод изпълнението на този договор.

Чл. 20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да преотстъпва правата си на трети лица като възлага изработването на част от възложената работа на друг изпълнител, освен в случаите на участие на подизпълнител/и.



Чл. 21. (1) Всички съобщения между страните във връзка с настоящия договор следва да бъдат в писмена форма. За реализирането целите на настоящия договор, страните определят следните лица и адреси:

1. За Възложителя : гр. София, 1618, кв."Павлово", ул."Мусала" № 1, тел.02 8188383, факс 02/9555333, ел.поща:, служител/и.....

2. За Изпълнителя: гр., email....., тел....., факс

3. За подизпълнителя: гр., е-mail....., тел....., факс /в случай, че е приложимо/

(2) Кореспонденция по договора се осъществява приоритетно по ел. път и по факс.

(3) Независимо от условията по ал. 2 кореспонденция се осъществява и на посочените в ал. 1 адреси. В този случай за дата на съобщението/уведомлението се смята:

1. датата на предаването - при лично предаване на съобщението/уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка - при изпращане по пощата;
3. датата на известието за доставяне – при изпращане по куриер;
4. датата на приемането - при изпращане по факс.

(4) При промяна на данните, посочени в предходните алинеи, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в тридневен срок от настъпване на промяната. При неуведомяване изпратените съобщения се считат за редовно получени.

Чл. 22 Всички допълнително възникнали въпроси след подписването на договора и свързани с неговото изпълнение, ще се решават в дух на добра воля с двустранни писмени споразумения.

Чл. 23. Страните по настоящия договор ще решават всички спорове, възникнали при и по повод изпълнението на договора или свързани с договора, или с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие с писмени споразумения, а при непостигане на съгласие въпросът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Х. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 24. Преди подписване на договора, Изпълнителят е длъжен да представи на Възложителя :1. гаранция за изпълнение на договора;



2. документите, издадени от компетентните органи, удостоверяващи липса на обстоятелства по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП;

Чл. 25. Клаузите на този договор не могат да се изменят, освен в случаите, предвидени в чл. 116 от ЗОП.

Чл. 26. За всички неуредени въпроси в настоящия договор ще се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 27. Неразделна част от този договор са Техническата спецификация и документацията за обществената поръчка, както и офертата на Изпълнителя в едно с всички приложения към нея, въз основа на която е определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка, а именно: Техническо предложение и Ценова оферта на Изпълнителя.

Чл. 28. Текстовете на договора и приложенията към него следва да се разглеждат като взаимосвързани, поради което при неяснота или противоречие между тях, посочените документите ще се прилагат в следната последователност в зависимост от своя приоритет, както следва:

- Договор;
- Оферта (с всички приложенията към нея);
- Техническа спецификация и документация за участие;
- Всички други документи, представляващи част от договора.

Настоящият договор се сключи в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

Неразделна част от договора са следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 и № 3.1 – Ценово предложение и Ценова таблица на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Документация за обществената поръчка;

Приложение № – други документи.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

.....

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

.....

Главен счетоводител:

.....