

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## ДОГОВОР

№ 80.09-2 / 11.01.2019

за възлагане на обществена поръчка за услуги с предмет:

„Изготвяне на документации за обществени поръчки за дейностите по проект „Изграждане и развитие на център за върхови постижения „Наследство БГ“, финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР)“

Днес, ....., в гр. София, между:

**СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „Св. Климент Охридски“**, със седалище и адрес на управление: София 1504, бул. „Цар Освободител“ № 15, ЕИК по Булстат 000 670 680 и Ид № по ДДС BG 000 670 680, представляван от проф. д-р Анастас Герджиков в качеството му на Ректор и Дари Иванов в качеството му на в.и.д. Главен счетоводител, наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

„**ПРОДЖЕКТ ПАРТНЕРС**“ ЕООД, с адрес: гр. София, 1700, район р-н Студентски, ж.к. Дървеница, Проф. Георги Брадистилев № 6, бл. 0, вх. 1, ет. 4, ап. 5.2, ЕИК / код по Регистър БУЛСТАТ 175230589 и ДДС номер BG175230589, представлявано от Роман Иванов Воински, в качеството на управител, наричан/а/о за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

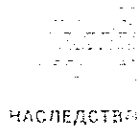
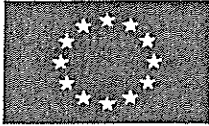
(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно „**Страните**“, а всеки от тях поотделно „**Страна**“);

на основание чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки („**ЗОП**“) и Протокол № 3/11.12.2018 г., утвърден от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, с което е определен **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „Изготвяне на документации за обществени поръчки за дейностите по проект „Изграждане и развитие на център за върхови постижения „Наследство БГ“, финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР)“;

се сключи настоящия договор („**Договора/Договорът**“) за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предостави срещу възнаграждение и при условията на този Договор услуги по *изготвяне на документации за обществени поръчки за дейностите по проект „Изграждане и развитие на център за*



върхови постижения „Наследство БГ“, финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), наричани за краткост „Услугите“.

**Чл. 2.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2 и 3 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

**Чл. 3.** В срок до 3 (три) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство.*(ако е приложимо)*<sup>1</sup>

## II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 4.** Договорът влиза в сила от датата на регистриране в деловодната система на СУ „Св. Климент Охридски“, която се поставя на всички екземпляри на Договора), и е със срок на действие до изпълнение на всички поети от страните задължения по Договора, но не по-късно от 31.12.2023 г.

**Чл. 5.** Срокът за разработване на всяка една конкретна документация е 20 (двадесет) дни, считано от датата, определена във възлагателното писмо по чл. 28 ал. 1.

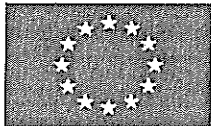
**Чл. 6.** Мястото на изпълнение на обществената поръчка е сграда Ректорат на СУ „Св. Климент Охридски“, намираща се на адрес: гр. София, 1504, бул. Цар Освободител № 15.

## III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

**Чл. 7. (1)** За предоставянето на Услугите Възложителят СУ „Св. Климент Охридски“ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на 20 000 (двадесет хиляди) лева без ДДС и 24 000 (двадесет и четири хиляди) лева с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“), съгласно [Ценовото предложение] на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3.

**(2)** В цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, а същата е фиксирана за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Клаузата се включва при необходимост. Всички клаузи в този проект на договор, касаещи отношения с подизпълнители, са приложими, само ако участието на подизпълнители е посочено в офертата на изпълнителя, като в такъв случай следва да се имат предвид и относимите разпоредби на ЗОП.



(3) В случай че изпълнението на Договора налага извършването на разходи за заплащане на държавни, местни, нотариални или други такси, такива разходи не се считат за включени в Цената по ал. 1 и се заплащат директно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по указание от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В последния случай, направените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ разходи се възстановяват на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срещу представяне на отчетен документ, издаден на името на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл. 8. (1)** За предоставяне на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на база единичните цени, предложени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в ценовото му предложение съгласно [Ценовото предложение] на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3, в срок до 30 (тридесет) дни, считано от входиране с придружително писмо в Деловодството на Възложителя на документите по ал. 2.

(2) Плащанията по този Договор се извършва след представяне на:

1. приемно-предавателен протокол за приемане на Услугите, подписан от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора;
2. оригинална фактура за стойност в съответствие с единичната цена за изработване на съответната документация, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на Възложителя СУ „Св. Климент Охридски“, съдържаща данни за предоставената услуга, както и всички необходими законови реквизити, включително наименование, номер на проекта и наименование на програмата, от която се съфинансира.

**Чл. 9 (1)** Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: Банков клон: Уникредит Булбанк АД

IBAN: BIC: BG09UNCR70001522022931

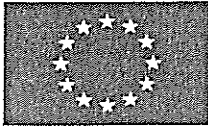
Титуляр на сметката: „Проджект Партнерс“ ЕООД

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя „Св. Климент Охридски“ за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

**Чл. 10. (1)** Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срока по чл. 8, ал. 2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има



право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.]

#### IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 11. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 1 % (един процент) от Стойността на Договора без ДДС, а именно 200 лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Чл. 12. (1) В случай на изменение на Договора<sup>2</sup>, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 10 (*десет*) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. [13] от Договора; и/или;
2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. [14] от Договора; и/или
3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. [15] от Договора.

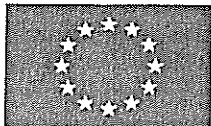
Чл. 13. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по банковата сметка на Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, а именно: IBAN BG43 BNBG 9661 3300 1743 01– в лева; BIC BNBGBGSD, Банка – БНБ – ЦУ пл. „Александър I“ № 1.

Чл. 14. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в негова полза, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция и да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;
2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

<sup>2</sup> Това е възможност, която е приложима в случаите, предвидени в чл.111, ал.2, изр. последно, и чл.116, ал.1, т.т.1, 2, 3 и 6, и чл.116, ал.4 ЗОП.



**Чл. 15. (1)** Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ Софийски Университет „Св. Климент Охридски“ оригинален екземпляр на застрахователна полица, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициент), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

**(2)** Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Чл. 16. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ СУ „Св. Климент Охридски“ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на изпълнението на Договора, в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на каквато и да е сума по нея.

**(2)** Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

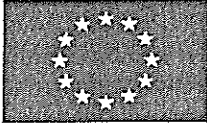
1. когато е във формата на парична сума - чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 9, ал. 1 от Договора;
2. когато е във формата на банкова гаранция - чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;
3. когато е във формата на застраховка - чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице.

**(3)** В 30 (тридесет) дневен срок след извършване на плащане по чл. 8, ал. 1 за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава по 25 % от Гаранцията за изпълнение за всяка една изготвена и платена документация от предмета на договора. Във връзка с поетапното освобождаване на Гаранцията за изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка.

**(4)** Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

**Чл. 17.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ Софийски Университет „Св. Климент Охридски“ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

**Чл. 18.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ СУ „Св. Климент Охридски“ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:



1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изработване на съответната документация в срок до 7 (седем) дни след датата, определена с възлагателното писмо по чл. 28, ал. 1, и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;
2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;
3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

**Чл. 19.** Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ Софийски Университет „Св. Климент Охридски“ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ Софийски Университет „Св. Климент Охридски“ да търси обезщетение в по-голям размер.

**Чл. 20.** Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ Софийски Университет „Св. Климент Охридски“ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 7 (седем) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ Софийски Университет „Св. Климент Охридски“ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 11 от Договора.

**Чл. 21.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ СУ „Св. Климент Охридски“ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

**Чл. 22.** Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

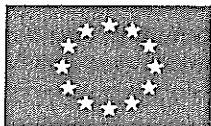
### **Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 23.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията раздел III от договора;
2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора.

**Чл. 24.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
3. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;



4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 42 от Договора;
5. да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и да контролира изпълнението на техните задължения;
6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП;
7. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ; новите лица, осъществяващи услугите по предмета на договора, следва да отговарят на минималните изисквания за професионална компетентност на персонала, поставени като критерий за подбор при възлагането на поръчката;
8. да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 7 (седем) дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП (ако е приложимо)]

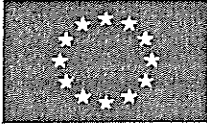
#### **Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

##### **Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:**

1. да изисква и да получава Услугите в уговорените срокове, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;

##### **Чл. 26. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**

1. да приеме изпълнението на Услугите за всяка заявена за изработка документация, когато отговаря на уговореното, по реда и при условията на този Договор;
2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 42 от Договора;
5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
6. да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 16 от Договора.



## Специални права и задължения на Страните

### **Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:**

1. Да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ разработените документации и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;
2. да оказва съдействие в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и в случай на обжалване от страна на участници, да представя становища по основателността на жалбите, както и становища в случай на постъпили въпроси от УО на НОИР или сигнали за нередност за налагане на финансови корекции;
3. Да спазва поверителния характер на данни, информация и документи, получени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по повод на изпълнението на този договор.
4. Да предава резултатите от изпълнението на поръчката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които стават негова изключителна собственост след подписване на приемателен протокол.
5. При проверки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или други контролни органи, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури присъствието на негов представител, ако е необходимо;
6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава при изпълнение на настоящия договор да съблюдава методическите указания за изпълнение на АДФФП по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж 2014-2020 г.“ и да спазва указанията на Управляващия орган;
7. Да извърши при мотивирано поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ замяна на експерт, при установено неизпълнение или извършено нарушение на договорните клаузи, произтичащо от позицията му на експерт на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, с друго лице, което съответства на изискванията за съответната позиция;
8. Да отстрани за своя сметка без допълнително заплащане недостатъците при изпълнение на предмета на договора, установени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при приемането на услугите.

## **VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

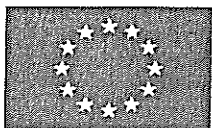
**Чл. 28. (1)** Изпълнението на Услугите, а именно разработването на съответната документация, стартира от датата, определена във възлагателно писмо, подписано от представител на възложителя от една страна и от представител на изпълнителя от друга.

**(2)** Предаването на изпълнението на Услугите, предмет на договора, се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представител на Възложителя от една страна и от представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, от друга, в два оригинални екземпляра - по един за всяка от Страните („Приемно-предавателен протокол“).

**Чл. 29. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;





2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. да откаже да приеме изпълнението, в случай че констатираните недостатъци са от такова естество, че резултатът от изпълнението става безполезен за Възложителя.

(2) Приемно-предавателните протоколи се изготвят от Изпълнителя в два екземпляра, по един за всяка от страните, и следва да съдържат минимум следната информация:

- предмет и номер на договора
- наименование, номер на проекта и наименование на програмата, от която се съфинансира;
- описание на изпълнените дейности;
- дата и място на подписване на протокола;
- три имена и подпис на страните;
- друга информация, посочена от възложителите.

## ВИ. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 30.** При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет десети на сто) от стойността на Договора по чл. 7, ал. 1, но не повече от 10 % (десет на сто) от тази стойност.

**Чл. 31.** При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна заявка или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната услуга, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

**Чл. 32.** При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от Стойността на Договора.

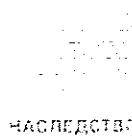
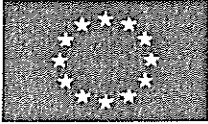
**Чл. 33.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

**Чл. 34.** Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

## VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 35.** (1) Този Договор се прекратява:

1. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
2. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 7 (седем) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;



3. при прекратяване на юридическо лице - Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;

4. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;

2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация - по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл. 36. (1)** Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ забави изработване на съответната документация с повече от 7 (седем) дни;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

**Чл. 37.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие - по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

**Чл. 38.** Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице - Страна по Договора без правоприемство:

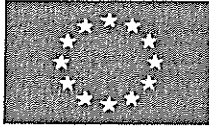
1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.



Чл. 39. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

## IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

### Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 40. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия - според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

### Спазване на приложими норми

Чл. 41. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ [и неговите подизпълнители] е длъжен [са длъжни] да спазва[т] всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл.115 от ЗОП.

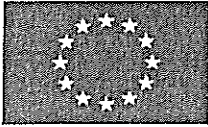
### Конфиденциалност

Чл. 42. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала й известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал. 3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;



2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, всички негови поделения, контролирани от него фирми и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

#### Публични изявления

Чл. 43. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

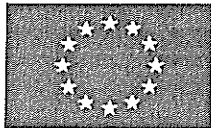
#### Авторски права

Чл. 44. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 7 (седем) дни от узнаването им. В случай, че трети



лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

#### Прехвърляне на права и задължения

Чл. 45. Някоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора [и по договорите за подизпълнение] могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

#### Изменения

Чл. 46. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

#### Непреодолима сила

Чл. 47. (1) Някоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал.2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

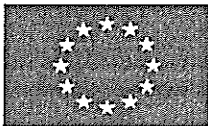
(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 3 (три) дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

#### Нищожност на отделни клаузи

Чл. 48. В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

#### Уведомления



**Чл. 49. (1)** Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

**(2)** За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, бул. Цар Освободител № 15

Тел.: 0878520545; 0888524621

e-mail: [harizanova-o@nasledstvo.uni-sofia.bg](mailto:harizanova-o@nasledstvo.uni-sofia.bg); [spasova-l@nasledstvo.uni-sofia.bg](mailto:spasova-l@nasledstvo.uni-sofia.bg)

Лице за контакт: Оля Харизанова, Любляна Спасова

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, ПК 1700, ул. „Проф. Г. Брадистилов“ № 6, ет. 4 Тел.: 0887 621 191; Факс: - e-mail: [office@projectpartners-bg.com](mailto:office@projectpartners-bg.com)

Лице за контакт: Роман Воински

**(3)** За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването - при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка - при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка - при изпращане по куриер;
4. датата на приемането - при изпращане по факс;
5. датата на получаване - при изпращане по електронна поща.

**(4)** Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

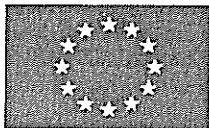
**(5)** При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 7 (седем) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

### Език<sup>3</sup>

**Чл. 50. (1)** Този Договор се сключва на български и английски език. В случай на несъответствия, водещ е българският език.

**(2)** Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др.. Всички

<sup>3</sup>Тази клауза е приложима, когато изпълнителят е чуждестранно лице.



разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или негови представители или служители, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.]

Приложимо право

**Чл. 51.** За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

**Чл. 52.** Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие - спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

**Чл. 53.** Този Договор се състои от 15 страници и е изготвен и подписан в 4 (четири) еднообразни екземпляра – един за Изпълнителя и три за Възложителя.

Приложения:

**Чл. 54.** Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 - Техническа спецификация;

Приложение № 2 - Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 - Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ**

„Св. Климент Охридски“

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

.....  
проф. д-р Анастас Герджиков

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

.....  
Дари



**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**„ПРОДЖЕКТ ПАРТНЕРС“ ЕООД**

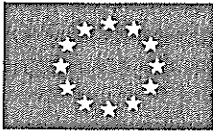
ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

PROJECT PARTNERS LTD  
ПРОДЖЕКТ ПАРТНЕРС ЕООД

.....  
Роман Воински



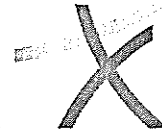




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

НАСЛЕДСТВО



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Образец № 11

ДО  
СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“  
бул. „Цар Освободител“ № 15  
гр. София

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

### ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от „Проджект Партнерс“ ЕООД  
(наименование на участника)

и подписано от Роман Иванов Воински, ЕГН 7512066366  
(трите имена и ЕГН)

в качеството му на управител  
(на длъжност)

с ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН/друга индивидуализация на (когато е приложимо): 175230589

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След като се запознах(ме) с изискванията в документацията и условията за участие в избора на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Изготвяне на документи за обществени поръчки за дейностите по проект „Изграждане и развитие на център за върхови постижения „Наследство БГ“, финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР)“,

Заявявам:

1. Желая да участвам в обявената от Вас обществена поръчка.
2. При подготовката на настоящото предложение съм спазил всички изисквания на Възложителя за нейното изготвяне.
3. При изпълнение на поръчката ще използвам подизпълнители и /или трети лица, както следва:<sup>1</sup> Няма да използваме подизпълнители.

Съгласно чл. 66, ал. 1 от ЗОП представяме декларация (свободен текст) от всеки подизпълнител, че е поел задължение да изпълни посочения по горе дял от поръчката и ..... (други документи, подписани от подизпълнителите, ако е приложимо);

4. Сроктът за разработване на всяка една конкретна документация е<sup>2</sup> 20 (двадесет) дни, считано от датата на писмено възлагане и предаване на необходимите изходни данни и информация от Възложителя на Изпълнителя.

5. След като подробно се запознахме с документацията и с изискванията на Възложителя за участие в обществената поръчка Ви представяме следното:

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

<sup>1</sup> Посочват се подизпълнителите, както и дялт от поръчката, който ще им бъде възложен, ако участникът възнамерява да използва такива.  
Посочват се третите лица, на които участникът се позовава по отношение на критериите, свързани с техническите и професионални способности.

<sup>2</sup> Предложеният срок не може да бъде повече от 20 (двадесет) дни.

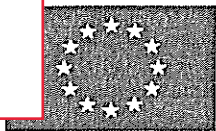
ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

www.eufunds.bg

Проект BG05M2OP001-1.001-0001 „Изграждане и развитие на център за върхови постижения „Наследство БГ“

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

*Любомир Димитров*  
*Представен от „Алфа Пи Партнерс“ оод*



**СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – „Предложение за изпълнение“**

(Предложението за изпълнение на поръчката следва да съдържа минимум следните елементи:

- Предложение за изпълнение на дейностите, попадащи в предмета на поръчката;
- Начин и подход за постигане на целите и резултатите на поръчката;
- Подход и инструментариум за изпълнение на дейностите, попадащи в предмета на поръчката, с разписани етапи и задачи;
- Представяне структурата на персонала;
- Описание на съответните функции, роли и отговорности на всеки член от екипа за изпълнение на поръчката;
- Начин на комуникация и взаимодействие с Възложителя и неговите служители.)

6. Приемаме, че изпълнението на дейностите, попадащи в предмета на поръчката, включва:

6.1. Изготвянето и съгласуването с Възложителя на пълния пакет от документи за идентифицираните процедури.

6.2. Оказване на съдействие на възложителя при предоставяне на разяснения, свързани с подготвените документации и при необходимост от промяна в публикувана документация.

6.3. Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на подадена жалба срещу решение за откриване на процедура или решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация пред КЗК и ВАС.

6.4. Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на постъпили въпроси от УО на НОИР или сигнал за нередност за налагане на финансова корекция във връзка с изготвените документации (относно евентуални нарушения на законодателството в областта на обществените поръчки)

7. Декларирам, че съм съгласен с клаузите на приложения проект на договор към документацията за участие в процедурата.

8. Декларирам, че срокът на валидност на представената оферта е до 24.01.2019 г.

9. Декларирам, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

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

Прилагам:

1. ~~Документ за упълномощаване (когато лицето, което подава офертата, не е законния представител на участника).~~
2. Друга информация и/или документи, изискани от възложителя (документи на подизпълнителите, ако е приложимо, други документи). *Неприложимо*

Дата: 19.10.2018 г.

ПОДПИС И ПЕЧ

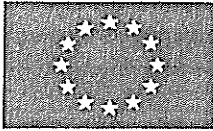
ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

Г PARTNERS LTD  
Г ПАРТНЕРС ЕООД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

НАСЛЕДСТВО

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

Приложение 1 към ОБРАЗЕЦ №11 „Предложение за изпълнение

Програма за изпълнение на дейностите

Съдържание

<b>1. ВСТЪПИТЕЛЕН АНАЛИЗ.....</b>	<b>2</b>
1.1. РАЗБИРАНЕ И АНАЛИЗ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА .....	2
1.2. РАЗБИРАНЕ И АНАЛИЗ НА ПРИЛОЖИМАТА НОРМАТИВНА УРЕДБА.....	4
<b>2. НАЧИН И ПОДХОД ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И РЕЗУЛТАТИТЕ НА ПОРЪЧКАТА .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ПОДХОД И ИНСТРУМЕНТАРИУМ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ПОПАДАЩИ В ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА, С РАЗПИСАНИ ЕТАПИ И ЗАДАЧИ.....</b>	<b>9</b>
3.1. ПОДХОД И И ИНСТРУМЕНТАРИУМ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	9
3.2. ЕТАПИ И ЗАДАЧИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ .....	12
<b>4. ИНДИКАТИВЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ .....</b>	<b>19</b>
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ / КЛЮЧОВИЯ ЕКИП.....</b>	<b>22</b>
5.1. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА.....	22
5.2. ЕКСПЕРТЕН ПРОФИЛ .....	23
5.3. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ И ДЕЙНОСТИТЕ МЕЖДУ ЕКСПЕРТИТЕ НА НИВО ОТДЕЛНА ЗАДАЧА И ОПИСАНИЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ РЕСУРСИ ЗА НЕЙНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ. ....	26
<b>6. НАЧИНИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯ, КООРДИНАЦИЯ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....</b>	<b>33</b>
6.1. ИНСТРУМЕНТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯТА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ 33	
6.2. КООРДИНАЦИЯ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	35
<b>7. МЕРКИ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ НА РАБОТАТА НА ЕКИПА.....</b>	<b>37</b>
<b>8. ДРУГИ КАЧЕСТВЕНИ МЕРКИ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТИ ПО ПОДПОМАГАНЕ НА ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ.....</b>	<b>39</b>

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

## 1. Встъпителен анализ

В настоящото техническо предложение е изложена визията на “Проджект Партнерс” ЕООД за изпълнение на ангажимента, отразяваща начина по който ние, базирайки се на приложимото законодателство (национално и европейско), указанията на ЕК и добрите европейски практики в областта, разбираме задачите, поставени в документацията за изпълнение на поръчката.

Настоящото техническо предложение се базира на информацията предоставена в документацията и е разработено в съответствие с идеята за осигуряване на постоянно качество в предоставяните от нас услуги.

“Проджект Партнерс“ ЕООД е консултантска компания, предоставяща високо-професионални услуги в областта на подготовката и управлението на проекти, финансирани от национални, европейски и международни институции и организации. Дългогодишният ни опит в посочената сфера е довел до изграждане на цялостна визия, както на общата рамка за управление и качествено изпълнение на проекти, така и до задълбочен поглед върху приложимите методи за избягване и констатиране на нередности в съпътстващите процедури.

В следващите редове представяме на вниманието на Възложителя нашите методи, задачи и отговорности, които ще използваме и приложим практически, при изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка.

### 1.1. Разбиране и анализ на предмета на поръчката

В обхвата на настоящата обществена поръчка се предвижда изготвяне на пълен комплект документации за възлагане обществени поръчки и оказване на съдействие по време на провеждане на тръжните процедури на предвидените дейности по финансиращия проект:

- „Осигуряване на колокация за нуждите на DATA център“ – Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да осигури колокация за нуждите на DATA център.

- „Осигуряване на комуникационна свързаност за нуждите на DATA център“ - Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да извърши доставка на устройства за осигуряване на комуникационна свързаност и да осигури интернет свързаност.

- „Доставка на сървъри“ - Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да извърши доставка на сървъри за нуждите на DATA център.

- „Изграждане на онлайн платформа за електронно дистанционно обучение за нуждите на Интеграционен портал, ЦВП „Наследство БГ“ - Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да извърши изграждане на онлайн платформа за електронно дистанционно обучение за нуждите на Интеграционен портал.

Документациите за обществените поръчки ще да бъдат изготвени съобразно приложената указанията на Възложителя и УО на ОП НОИР 2014-2020 г., Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Възложителят е заложил следните дейности, като минимално изискване за изпълнение на поръчката:

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

- Изготвянето и съгласуването с Възложителя на пълния пакет от документи за идентифицираните процедури.
- Оказване на съдействие на възложителя при предоставяне на разяснения, свързани с подготвените документации и при необходимост от промяна в публикувана документация.
- Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на подадена жалба срещу решение за откриване на процедура или решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация пред КЗК и ВАС.
- Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на постъпили въпроси от УО на НОИР или сигнал за нередност за налагане на финансова корекция във връзка с изготвените документации (относно евентуални

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

връзка с горното, „Проджект Партнерс“ ЕООД представя следното общо описание на изпълнението на текущите дейности във връзка с изпълнението на обществената поръчка:

- Осъществяване на периодични срещи с екипа за обсъждане на напредъка по изпълнение изготвянето на пълен пакет от документи за провеждане на процедурите, свързани с извършване на услугите и доставките и по проекта. Подготвяне на експертни становища за преодоляване и решаване на възникналите проблеми;
- Извършване административно – логистична дейност (подготвяне на необходимите документи, съдействие в кореспонденцията с Възложителя и други лица, в кореспонденцията с компетентните органи др.);
- Осъществяване на контакт с органи и институции, които имат отношение към изпълнението на проекта при обявяване и провеждане на процедурите;
- Подпомагане комисията за определяне на изпълнители с консултации и проекти на протоколи и доклади;
- Подпомагане Възложителя при осъществяване на процесуално представителство;
- Изготвяне на кореспонденция с всички заинтересовани страни по проекта от името на бенефициента;
- При констатиране на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от провеждане на процедурите, информирание и изготвяне на доклад на Възложителя или негов заместник.

Изхождайки от натрупания практически опит в областта на подготовката, управлението и реализирането на инвестиционни проекти, изготвянето на тръжни документации и консултиране при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, изпълнявани по програми, съфинансирани от ЕС, „Проджект Партнерс“ ЕООД гарантира качествено осъществяване на дейността по изготвяне на тръжните документации на цитирания проект, включващо, но и не само, осигуряване на правни консултации и подкрепа и техническо съдействие във връзка с изпълнението на всички дейности, предвидени по настоящата обществена поръчка.

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2  
ОТ  
ЗЗЛД

Проджект Партнерс по никакъв начин няма да използва каквато и да било информация за Възложителя, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор. Задължаваме се да предоставим на Възложителя, при приключване на настоящия договор, цялата информация, получени материали, както и тези, които са събирани и подготвени от него при и по повод изпълнението на заложените дейности по договора. Ще информираме възложителя за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на изпълнението на договора, като предложим адекватни решения за тях. Проджект Партнерс ще осигури достъп за извършване на проверки на място и одити, и съответно ще изпълнява своевременно мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверките на място.

Екипът ни ще изготви всички необходими документи, свързани с изпълнението на настоящата обществена поръчка, също така ще протоколираме срещи, работни групи, оперативки и др. В случай на спешни въпроси или по теми, изискващи по-нататъшно пояснение или становище, Проджект Партнерс ще подготви доклади, които ще съдържат информация, съответна на поставеното от Възложителя искане за пояснение или справка.

Във връзка със задължението за информиране на широката общественост за финансирането, предоставяно от Европейския съюз за изпълнение на проекта, в рамките на който е обявена настоящата обществена поръчка и в следствие ще се изпълнява договорът за предоставяне на консултантски услуги, екипът на Проджект Партнерс гарантира, че ще предприеме всички надлежни мерки за осигуряване на информираност и публичност, съгласно изискванията на ОП НОИР.

Окончателното изпълнение ще бъде предадено на възложителя с окончателен приемо-предавателен протокол.

## 1.2. Разбиране и анализ на приложимата нормативна уредба

Считаме, че прецизното познаване на приложимата нормативна рамка и нейната специфика е задължителна предпоставка за защита на интересите, както на Европейския съюз /ЕС/, така и на Управляващия орган /УО/ и Бенефициентите по програмата. Ефективното опазване и защита на финансовите интереси на Европейския съюз /ЕС/ с оглед правилното и законосъобразно разходване на паричните му средства, предполага и ефикасното им разпределение, преразпределение и разходване.

В този смисъл е задължително консултантът да познава детайлно приложимата нормативна рамка и нейната специфика, за да може да я приложи ефикасно, ефективно и според нуждите на проекта по ОП НОИР.

С оглед качествено изпълнение на предмета на настоящата поръчка, екипът на „Проджект Партнерс“ ЕООД ще се придържа, ще спазва и ще контролира съблюдаването на правилата и процедурите, разписани в стратегическите документи и националната нормативна уредба, свързана с получаване на безвъзмездно финансиране по Оперативна програма „Наука, образование и интелигентен растеж“ 2014 – 2020г. Предложеният от „Проджект Партнерс“ ЕООД екип от експерти е запознат в детайли с ОП „НОИР“ 2014 – 2020г. и всички свързани с нея стратегически и нормативни

документи, като ще се ръководи от посочената по-долу европейска и национална нормативна уредба, както и от всички нови нормативни и стратегически документи, приети и публикувани през периода на изпълнение, включително, но не само:

#### Европейско законодателство:

1. РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;
2. РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1299/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 г. относно специални разпоредби за подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие по цел „Европейско териториално сътрудничество“;
3. РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 480/2014 на Комисия по отношение на метода за изчисляване на дисконтираните нетни приходи от операции, които генерират нетни приходи;
4. Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие;
5. РЕГЛАМЕНТ (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета;
6. Регламент (ЕС) № 1300/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година относно Кохезионния фонд;
7. Регламент (ЕС) № 1301/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“;
8. РЕГЛАМЕНТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ (ЕС) № 908/2014 НА КОМИСИЯТА от 6 август 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на разплащателните агенции и други органи, финансовото управление, уравниването на сметките, правилата за проверките, обезпеченията и прозрачността;
9. ДЕЛЕГИРАН РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 907/2014 НА КОМИСИЯТА от 11 март 2014 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета във връзка с разплащателните агенции и други органи, финансовото управление, уравниването на сметки, обезпеченията и използването на еврото;
10. Насоки за мониторинг и оценка за програмен период 2014-2020 г. на ЕК от март, 2014 г.;

#### Национално законодателство:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

Действащите нормативни актове в Република България, приложими към дейностите по изготвянето на предвидените документации за възлагане на обществени поръчки по проекта, сред които Закона за културното наследство; Закон за закрила и развитие на културата; Закон за обществените библиотеки; Закон за електрошните съобщения и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, финансовото, данъчно и счетоводно законодателство и т.н.;

3. Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ).
4. Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж 2014-2020 г.” и съпътстващите я документи във връзка с нейното изпълнение;
5. Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж 2014-2020 г.“;
6. Други документи, наръчници и образци, които са публикувани на интернет - страницата на програмата [sf.mon.bg](http://sf.mon.bg).

## 2. Начин и подход за постигане на целите и резултатите на поръчката

Успешно проведени процедури по ЗОП, чрез които се изпълнява договор за безвъзмездно финансиране от Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж", се характеризират със следните параметри:

- ✓ Планиране при добро описание на дейностите и задачите;
- ✓ Добро времево разпределение;
- ✓ Съответствие с общите цели на програмата, дефинирани от финансиращата страна и управляващия орган;
- ✓ Принос за постигането на целите на бенефициента;
- ✓ Осъществяване на проверимо въздействие;
- ✓ Осигуряване устойчивост на проекта – полза за бенефициента след безвъзмездното финансиране.





Процесът на изпълнение представлява съвкупност от способности и средства за въздействие на субекта на управление върху конкретните задачи във връзка с достигане на набелязаните цели. Те се свързват с начините на въздействие върху работата на експертния екип. Изборът на управленски метод определя целта на управлението и оказва съществено влияние върху цялостния управленски процес. Ето защо съвкупността от начертани цели при възлагане на отговорности в Проджект Партнерс ЕООД изисква комплексно използване на система от следните методи:

❖ **Организационни методи**

В екипа те са изградени въз основа на властническите правомощия на координатора и на съответстващата дисциплина в компанията. Основната им задача е да установят точно определените задачи за всеки експерт.

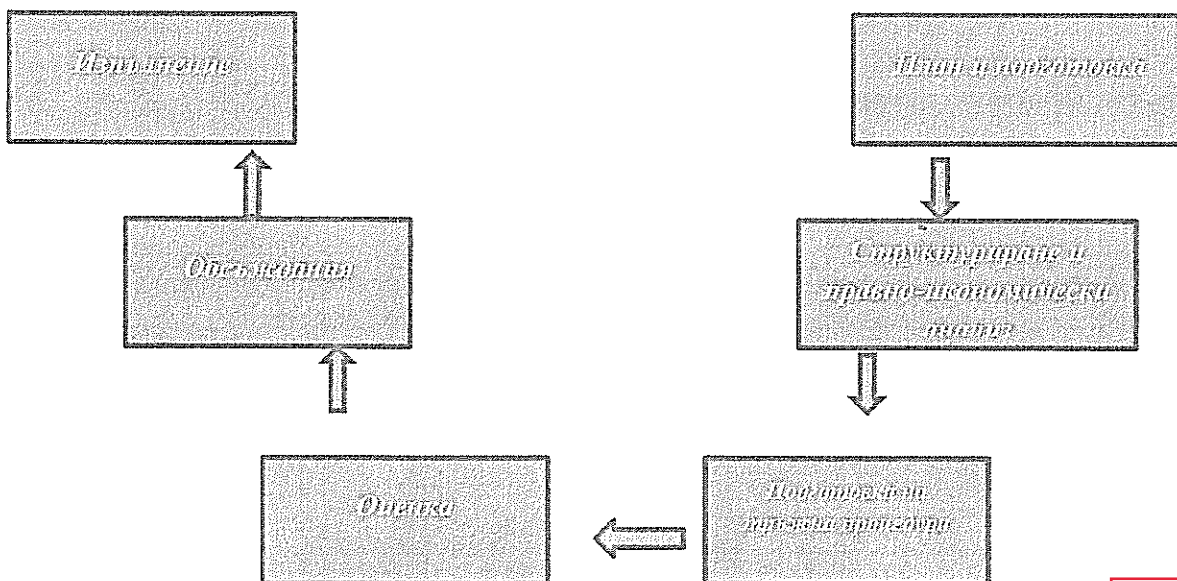
❖ **Икономически методи на управление**

Прилаганите в Проджект Партнерс ЕООД икономически методи представлява съвкупност от такива начини на въздействие, които създават икономически условия, въздействат на материалната заинтересованост на екипа, издигат водещата роля на икономиката по отношение на управлението, т.е. влияят по косвен начин.

❖ **Социално-психологически методи на управление**

Те се основават на изследвания, свързани с психологическия характер на личността и на неговата мотивация. На тази база чрез социално-психологическите методи на управление в екипът е разкрит потенциалът на човешкия фактор, като се цели да се повиши неговата инициатива, творчество, активност. Социално-психологическите методи на управление са насочени както към отделната личност, така и към целия екип.

В представената графика по-долу са посочени правилните елементи, който водят до въвеждане на организационни мерки за започване, изпълнение и успешното приключване на процедура за възлагане, а именно Планиране и подготовка, Анализ, Подготовка на тръжна процедура, Обсъждания, Оценка на изпълненото:



Възложителят е заложил следните индикатори за постигане на целите на чката:

- Да се определи изпълнител, който да изготви необходимите документи за провеждане на процедури за избор на изпълнители за реализиране на дейностите по гореспоменатия проект.
- Изпълнителят да разполага с експерти с необходимата професионална компетентност и опит за изпълнение на обществената поръчка;
- Изпълнителят да е показал ефективност при управление на човешките ресурси, ангажирани в изпълнението на дейностите, предмет на обществената поръчка, добро взаимодействие между отделните членове на експертния екип, ефективна комуникация както в екипа на Изпълнителя, така и с Възложителя и неговите служители, което да доведе до ефективно възлагане на обществените поръчки;
- Изпълнителят да изготви необходимите документи в съответствие със специфичните изисквания ЗОП, ППЗОП както и националните и европейски нормативни изисквания.

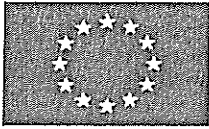
В процеса на подготовка на документи екипът на „Проджект Партнерс“ ООД използва структурирани методи за управление на проекти - като PRINCE2, чрез които се осигурява въвеждане на контрол върху финанси, задачи, ресурси, информация, качество и риск, и гарантира довеждането на всяка процедура до успешен край. Ползите от използването на структурирани организационни мерки за взаимодействие при подготовка на документи се изразяват в:

1. Навременно, в рамките на бюджета и контролирано осъществяване на всеки проектна дейност;
2. Прозрачност, ясно разпределение на отговорностите и възможност за оценка на постигнатото на всеки етап;
3. По-ефективно управление на ресурсите. Не се налага назначаването на допълнителен персонал, скъпо обучение и/или закупуването на специализирани програмни продукти, които няма да са необходими след приключването на проекта;

Подходът, който екипът на Проджект Партнерс ЕООД прилага включва стандартизиране на рутинните задачи и предотвратяване на опасността, някои от задачите да бъдат забравени или пренебрегнати. Той осигурява също така възможност да използват наличните ресурси по най-ефикасен и най-ефективен начин.

Утвърдените подходи, прилагани в Проджект Партнерс ЕООД чрез приетия стандарт ISO-9001:2015 налагат адекватно управление на фирмените процеси /включително и управлението на проекти, като част от основната дейност на фирмата/. Организацията на персонала при взаимодействието при изпълнението на обществената поръчка като процес се основава на следните три основни групи методи:

- Тотално управление на качеството (“Total Quality Management”, TQM) - представлява съвкупност от статистически техники с главна цел довеждане на фирмените процеси до контролирано състояние и тяхното оптимизиране в съответствие с клиентските изисквания;



2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. да откаже да приеме изпълнението, в случай че констатираните недостатъци са от такова естество, че резултатът от изпълнението става безполезен за Възложителя.

(2) Приемно-предавателните протоколи се изготвят от Изпълнителя в два екземпляра, по един за всяка от страните, и следва да съдържат минимум следната информация:

- предмет и номер на договора
- наименование, номер на проекта и наименование на програмата, от която се съфинансира;
- описание на изпълнените дейности;
- дата и място на подписване на протокола;
- три имена и подпис на страните;
- друга информация, посочена от възложителите.

## VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 30.** При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет десети на сто) от стойността на Договора по чл. 7, ал. 1, но не повече от 10 % (десет на сто) от тази стойност.

**Чл. 31.** При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна заявка или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната услуга, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

**Чл. 32.** При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от Стойността на Договора.

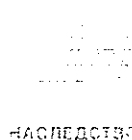
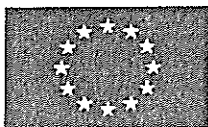
**Чл. 33.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

**Чл. 34.** Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

## VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 35.** (1) Този Договор се прекратява:

1. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
2. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 7 (седем) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;



3. при прекратяване на юридическо лице - Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;

4. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;

2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация - по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл. 36. (1)** Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ забави изработване на съответната документация с повече от 7 (седем) дни;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

**Чл. 37.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие - по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

**Чл. 38.** Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице - Страна по Договора без правоприемство:

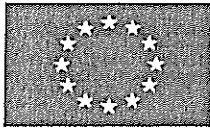
1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.



**Чл. 39.** При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

## IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

### Дефинирани понятия и тълкуване

**Чл. 40. (1)** Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия - според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

**(2)** При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

### Спазване на приложими норми

**Чл. 41.** При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ [и неговите подизпълнители] е длъжен [са длъжни] да спазва[т] всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл.115 от ЗОП.

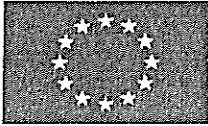
### Конфиденциалност

**Чл. 42. (1)** Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**(2)** С изключение на случаите, посочени в ал. 3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

**(3)** Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;



2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, всички негови поделения, контролирани от него фирми и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

#### Публични изявления

**Чл. 43.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

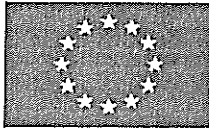
#### Авторски права

**Чл. 44. (1)** Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 7 (седем) дни от узнаването им. В случай, че трети



лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

#### Прехвърляне на права и задължения

Чл. 45. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора [и по договорите за подизпълнение] могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

#### Изменения

Чл. 46. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

#### Непреодолима сила

Чл. 47. (1) Никоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал.2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

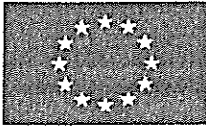
(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 3 (три) дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

#### Нищожност на отделни клаузи

Чл. 48. В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

#### Уведомления



**Чл. 49. (1)** Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

**(2)** За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, бул. Цар Освободител № 15

Тел.: 0878520545; 0888524621

e-mail: [harizanova-o@nasledstvo.uni-sofia.bg](mailto:harizanova-o@nasledstvo.uni-sofia.bg); [spasova-l@nasledstvo.uni-sofia.bg](mailto:spasova-l@nasledstvo.uni-sofia.bg)

Лице за контакт: Оля Харизанова, Любляна Спасова

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, ПК 1700, ул. „Проф. Г. Брадистилов“ № 6, ет. 4 Тел.: 0887

621 191; Факс: - e-mail: [office@projectpartners-bg.com](mailto:office@projectpartners-bg.com)

Лице за контакт: Роман Воински

**(3)** За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването - при лично предаване на уведомлението;

2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка - при изпращане по пощата;

3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка - при изпращане по куриер;

4. датата на приемането - при изпращане по факс;

5. датата на получаване - при изпращане по електронна поща.

**(4)** Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

**(5)** При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 7 (седем) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

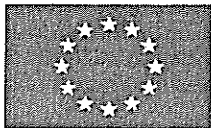
### Език<sup>3</sup>

**Чл. 50. (1)** Този Договор се сключва на български и английски език. В случай на несъответствия, водещ е българският език.

**(2)** Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др.. Всички

<sup>3</sup>Тази клауза е приложима, когато изпълнителят е чуждестранно лице.





разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или негови представители или служители, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.]

Приложимо право

Чл. 51. За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

Чл. 52. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие - спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 53. Този Договор се състои от 15 страници и е изготвен и подписан в 4 (четири) еднообразни екземпляра – един за Изпълнителя и три за Възложителя.

Приложения:

Чл. 54. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 - Техническа спецификация;

Приложение № 2 - Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 - Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**  
**СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ**  
**„Св. Климент Охридски“**

ЧЛ.2  
ОТ  
ЗЗЛД  
.....  
проф. д-р **Герджиков**



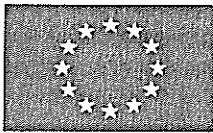
ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД  
.....  
**Дари**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**  
**„ПРОДЖЕКТ ПАРТНЕРС“ ЕООД**

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД  
.....  
**Роман Воински**

CT PARTNERS LTD  
EKT PARTNERS EOOD  
.....





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

НАСЛЕДСТВО



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Образец № 11

ДО  
**СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**  
бул. „Цар Освободител“ № 15  
гр. София

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от „Проджект Партнерс“ ЕООД  
(наименование на участника)

и подписано от Роман Иванов Воински, ЕГН 7512066366  
(трите имена и ЕГН)

в качеството му на управител  
(на длъжност)

с ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН/друга индивидуализация на (когато е приложимо): 175230589

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След като се запознах(ме) с изискванията в документацията и условията за участие в избора на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Изготвяне на документация за обществени поръчки за дейностите по проект „Изграждане и развитие на център за върхови постижения „Наследство БГ“, финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР)“,

Заявявам:

1. Желая да участвам в обявената от Вас обществена поръчка.  
2. При подготовката на настоящото предложение съм спазил всички изисквания на Възложителя за нейното изготвяне.

3. При изпълнение на поръчката ще използвам подизпълнители и /или трети лица, както следва:<sup>1</sup> Няма да използваме подизпълнители.

~~Съгласно чл. 66, ал. 1 от ЗОП представяме декларация (свободен текет) от всеки подизпълнител, че е поел задължение да изпълни посочения по горе дял от поръчката и ..... (други документи, подписани от подизпълнителите, ако е приложимо);~~

4. Срокът за разработване на всяка една конкретна документация е<sup>2</sup> 20 (двадесет) дни, считано от датата на писмено възлагане и предаване на необходимите изходни данни и информация от Възложителя на Изпълнителя.

5. След като подробно се запознахме с документацията и с изискванията на Възложителя за участие в обществената поръчка Ви представяме следното:

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

<sup>1</sup> Посочват се подизпълнителите, както и дялът от поръчката, който ще им бъде възложен, ако участникът възнамерява да използва такива.

Посочват се третите лица, на които участникът се позовава по отношение на критериите, свързани с техническите и професионални способности.

<sup>2</sup> Предложеният срок не може да бъде повече от 20 (двадесет) дни.

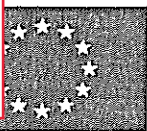
ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

www.eufunds.bg

Проект BG05M2OP001-1.001-0001 „Изграждане и развитие на център за върхови постижения „Наследство БГ“

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

Андрей Иванов Воински  
„Алфа Ти Партнерс“ оод

**СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – „Предложение за изпълнение“**

(Предложението за изпълнение на поръчката следва да съдържа минимум следните елементи:

- Предложение за изпълнение на дейностите, попадащи в предмета на поръчката;
- Начин и подход за постигане на целите и резултатите на поръчката;
- Подход и инструментариум за изпълнение на дейностите, попадащи в предмета на поръчката, с разписани етапи и задачи;
- Представяне структурата на персонала;
- Описание на съответните функции, роли и отговорности на всеки член от екипа за изпълнение на поръчката;
- Начин на комуникация и взаимодействие с Възложителя и неговите служители.)

6. Приемаме, че изпълнението на дейностите, попадащи в предмета на поръчката, включва:

6.1. Изготвянето и съгласуването с Възложителя на пълния пакет от документи за идентифицираните процедури.

6.2. Оказване на съдействие на възложителя при предоставяне на разяснения, свързани с подготвените документации и при необходимост от промяна в публикувана документация.

6.3. Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на подадена жалба срещу решение за откриване на процедура или решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация пред КЗК и ВАС.

6.4. Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на постъпили въпроси от УО на НОИР или сигнал за нередност за налагане на финансова корекция във връзка с изготвените документации (относно евентуални нарушения на законодателството в областта на обществените поръчки)

7. Декларирам, че съм съгласен с клаузите на приложения проект на договор към документацията за участие в процедурата.

8. Декларирам, че срокът на валидност на представената оферта е до 24.01.2019 г.

9. Декларирам, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

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

Прилагам:

1. ~~Документ за упълномощаване (когато лицето, което подава офертата, не е законния представител на участника).~~
2. Друга информация и/или документи, изискани от възложителя (документи на подизпълнителите, ако е приложимо, други документи). *Неприложимо*

Дата: 19.10.2018 г.

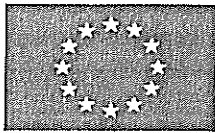
ПОДПИС И ПЕЧ

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

PARTNERS LTD  
ПАРТНЕРС ЕООД

ЧЛ.2  
ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД



ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

ЕВР  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

НАСЛЕДСТВО

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

Приложение 1 към ОБРАЗЕЦ №11 „Предложение за изпълнение

**Програма за изпълнение на дейностите**

**Съдържание**

<b>1. ВСТЪПИТЕЛЕН АНАЛИЗ.....</b>	<b>2</b>
1.1. РАЗБИРАНЕ И АНАЛИЗ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА .....	2
1.2. РАЗБИРАНЕ И АНАЛИЗ НА ПРИЛОЖИМАТА НОРМАТИВНА УРЕДБА.....	4
<b>2. НАЧИН И ПОДХОД ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И РЕЗУЛТАТИТЕ НА ПОРЪЧКАТА .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ПОДХОД И ИНСТРУМЕНТАРИУМ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ПОПАДАЩИ В ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА, С РАЗПИСАНИ ЕТАПИ И ЗАДАЧИ.....</b>	<b>9</b>
3.1. ПОДХОД И И ИНСТРУМЕНТАРИУМ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	9
3.2. ЕТАПИ И ЗАДАЧИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ .....	12
<b>4. ИНДИКАТИВЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.....</b>	<b>19</b>
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ / КЛЮЧОВИЯ ЕКИП.....</b>	<b>22</b>
5.1. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА.....	22
5.2. ЕКСПЕРТЕН ПРОФИЛ .....	23
5.3. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ И ДЕЙНОСТИТЕ МЕЖДУ ЕКСПЕРТИТЕ НА НИВО ОТДЕЛНА ЗАДАЧА И ОПИСАНИЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ РЕСУРСИ ЗА НЕЙНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ. ....	26
<b>6. НАЧИНИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯ, КООРДИНАЦИЯ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....</b>	<b>33</b>
6.1. ИНСТРУМЕНТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯТА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ 33	
6.2. КООРДИНАЦИЯ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	35
<b>7. МЕРКИ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ НА РАБОТАТА НА ЕКИПА.....</b>	<b>37</b>
<b>8. ДРУГИ КАЧЕСТВЕНИ МЕРКИ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТИ ПО ПОДПОМАГАНЕ НА ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ.....</b>	<b>39</b>

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

## 1. Встъпителен анализ

В настоящото техническо предложение е изложена визията на “Проджект Партнерс” ЕООД за изпълнение на ангажимента, отразяваща начина по който ние, базирайки се на приложимото законодателство (национално и европейско), указанията на ЕК и добрите европейски практики в областта, разбираме задачите, поставени в документацията за изпълнение на поръчката.

Настоящото техническо предложение се базира на информацията предоставена в документацията и е разработено в съответствие с идеята за осигуряване на постоянно качество в предоставяните от нас услуги.

“Проджект Партнерс” ЕООД е консултантска компания, предоставяща високо-професионални услуги в областта на подготовката и управлението на проекти, финансирани от национални, европейски и международни институции и организации. Дългогодишният ни опит в посочената сфера е довел до изграждане на цялостна визия, както на общата рамка за управление и качествено изпълнение на проекти, така и до задълбочен поглед върху приложимите методи за избягване и констатиране на нередности в съпътстващите процедури.

В следващите редове представяме на вниманието на Възложителя нашите методи, задачи и отговорности, които ще използваме и приложим практически, при изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка.

### **1.1. Разбиране и анализ на предмета на поръчката**

В обхвата на настоящата обществена поръчка се предвижда изготвяне на пълен комплект документации за възлагане обществени поръчки и оказване на съдействие по време на провеждане на тръжните процедури на предвидените дейности по финансиращия проект:

- *„Осигуряване на колокация за нуждите на DATA център“* – Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да осигури колокация за нуждите на DATA център.

- *„Осигуряване на комуникационна свързаност за нуждите на DATA център“* - Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да извърши доставка на устройства за осигуряване на комуникационна свързаност и да осигури интернет свързаност.

- *„Доставка на сървъри“* - Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да извърши доставка на сървъри за нуждите на DATA център.

- *„Изграждане на онлайн платформа за електронно дистанционно обучение за нуждите на Интеграционен портал, ЦВП „Наследство БГ“* - Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да извърши изграждане на онлайн платформа за електронно дистанционно обучение за нуждите на Интеграционен портал.

Документациите за обществените поръчки ще да бъдат изготвени съобразно приложената указанията на Възложителя и УО на ОП НОИР 2014-2020 г., Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Възложителят е заложил следните дейности, като минимално изискване за изпълнение на поръчката:

- Изготвянето и съгласуването с Възложителя на пълния пакет от документи за идентифицираните процедури.
- Оказване на съдействие на възложителя при предоставяне на разяснения, свързани с подготвените документации и при необходимост от промяна в публикувана документация.
- Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на подадена жалба срещу решение за откриване на процедура или решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация пред КЗК и ВАС.
- Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на постъпили въпроси от УО на НОИР или сигнал за нередност за налагане на финансова корекция във връзка с изготвените документации (относно евентуални

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

на законодателството в областта на обществените поръчки).

а с горното, „Проджект Партнерс“ ЕООД представя следното общо описание на изпълнението на текущите дейности във връзка с изпълнението на обществената поръчка:

- Осъществяване на периодични срещи с екипа за обсъждане на напредъка по изпълнение изготвянето на пълен пакет от документи за провеждане на процедурите, свързани с извършване на услугите и доставките и по проекта. Подготвяне на експертни становища за преодоляване и решаване на възникналите проблеми;
- Извършване административно – логистична дейност (подготвяне на необходимите документи, съдействие в кореспонденцията с Възложителя и други лица, в кореспонденцията с компетентните органи др.);
- Осъществяване на контакт с органи и институции, които имат отношение към изпълнението на проекта при обявяване и провеждане на процедурите;
- Подпомагане комисията за определяне на изпълнители с консултации и проекти на протоколи и доклади;
- Подпомагане Възложителя при осъществяване на процесуално представителство;
- Изготвяне на кореспонденция с всички заинтересовани страни по проекта от името на бенефициента;
- При констатиране на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от провеждане на процедурите, информирание и изготвяне на доклад на Възложителя или негов заместник.

Изхождайки от натрупания практически опит в областта на подготовката, управлението и реализирането на инвестиционни проекти, изготвянето на тръжни документации и консултиране при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, изпълнявани по програми, съфинансирани от ЕС, „Проджект Партнерс“ ЕООД гарантира качествено осъществяване на дейността по изготвяне на тръжните документации на цитирания проект, включващо, но и не само, осигуряване на правни консултации и подкрепа и техническо съдействие във връзка с изпълнението на всички дейности, предвидени по настоящата обществена поръчка.

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

Проджект Партнерс по никакъв начин няма да използва каквато и да било информация за Възложителя, негови служители или контрагенти, станала му известна и или по повод изпълнението на този договор. Задължаваме се да предоставим на възложителя, при приключване на настоящия договор, цялата информация, получени материали, както и тези, които са събирани и подготвени от него при и по повод изпълнението на заложените дейности по договора. Ще информираме възложителя за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на изпълнението на договора, като предложим адекватни решения за тях. Проджект Партнерс ще осигури достъп за извършване на проверки на място и одити, и съответно ще изпълнява своевременно мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверките на място.

Екипът ни ще изготви всички необходими документи, свързани с изпълнението на настоящата обществена поръчка, също така ще протоколираме срещи, работни групи, оперативки и др. В случай на спешни въпроси или по теми, изискващи по-нататъшно пояснение или становище, Проджект Партнерс ще подготви доклади, които ще съдържат информация, съответна на поставеното от Възложителя искане за пояснение или справка.

Във връзка със задължението за информиране на широката общественост за финансирането, предоставяно от Европейския съюз за изпълнение на проекта, в рамките на който е обявена настоящата обществена поръчка и в следствие ще се изпълнява договорът за предоставяне на консултантски услуги, екипът на Проджект Партнерс гарантира, че ще предприеме всички надлежни мерки за осигуряване на информираност и публичност, съгласно изискванията на ОП НОИР.

Окончателното изпълнение ще бъде предадено на възложителя с окончателен приемо-предавателен протокол.

## 1.2. Разбиране и анализ на приложимата нормативна уредба

Считаме, че прецизното познаване на приложимата нормативна рамка и нейната специфика е задължителна предпоставка за защита на интересите, както на Европейския съюз /ЕС/, така и на Управляващия орган /УО/ и Бенефициентите по програмата. Ефективното опазване и защита на финансовите интереси на Европейския съюз /ЕС/ с оглед правилното и законосъобразно разходване на паричните му средства, предполага и ефикасното им разпределение, преразпределение и разходване.

В този смисъл е задължително консултантът да познава детайлно приложимата нормативна рамка и нейната специфика, за да може да я приложи ефикасно, ефективно и според нуждите на проекта по ОП НОИР.

С оглед качествено изпълнение на предмета на настоящата поръчка, екипът на „Проджект Партнерс“ ЕООД ще се придържа, ще спазва и ще контролира съблюдаването на правилата и процедурите, разписани в стратегическите документи и националната нормативна уредба, свързана с получаване на безвъзмездно финансиране по Оперативна програма „Наука, образование и интелигентен растеж“ 2014 – 2020г. Предложеният от „Проджект Партнерс“ ЕООД екип от експерти е запознат в детайли с ОП „НОИР“ 2014 – 2020г. и всички свързани с нея стратегически и нормативни



документи, като ще се ръководи от посочената по-долу европейска и национална нормативна уредба, както и от всички нови нормативни и стратегически документи, приети и публикувани през периода на изпълнение, включително, но не само:

**Европейско законодателство:**

1. РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;
2. РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1299/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 г. относно специални разпоредби за подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие по цел „Европейско териториално сътрудничество“;
3. РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 480/2014 на Комисия по отношение на метода за изчисляване на дисконтираните нетни приходи от операции, които генерират нетни приходи;
4. Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие;
5. РЕГЛАМЕНТ (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета;
6. Регламент (ЕС) № 1300/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година относно Кохезионния фонд;
7. Регламент (ЕС) № 1301/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“;
8. РЕГЛАМЕНТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ (ЕС) № 908/2014 НА КОМИСИЯТА от 6 август 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на разплащателните агенции и други органи, финансовото управление, уравниването на сметките, правилата за проверките, обезпеченията и прозрачността;
9. ДЕЛЕГИРАН РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 907/2014 НА КОМИСИЯТА от 11 март 2014 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета във връзка с разплащателните агенции и други органи, финансовото управление, уравниването на сметки, обезпеченията и използването на еврото;
10. Насоки за мониторинг и оценка за програмен период 2014-2020 г. на ЕК от март, 2014 г.;

**Национално законодателство:**

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

Действащите нормативни актове в Република България, приложими към дейностите по изготвянето на предвидените документации за възлагане на обществени поръчки по проекта, сред които Закона за културното наследство; Закон за закрила и развитие на културата; Закон за обществените библиотеки; Закон за електронните съобщения и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, финансовото, данъчно и счетоводно законодателство и т.н.;

3. Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ).
4. Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж 2014-2020 г.” и съпътстващите я документи във връзка с нейното изпълнение;
5. Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж 2014-2020 г.“;
6. Други документи, наръчници и образци, които са публикувани на интернет - страницата на програмата [sf.mon.bg](http://sf.mon.bg).

## 2. Начин и подход за постигане на целите и резултатите на поръчката

Успешно проведени процедури по ЗОП, чрез които се изпълнява договор за безвъзмездно финансиране от Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж", се характеризират със следните параметри:

- ✓ Планиране при добро описание на дейностите и задачите;
- ✓ Добро времево разпределение;
- ✓ Съответствие с общите цели на програмата, дефинирани от финансиращата страна и управляващия орган;
- ✓ Принос за постигането на целите на бенефициента;
- ✓ Осъществяване на проверимо въздействие;
- ✓ Осигуряване устойчивост на проекта – полза за бенефициента след безвъзмездното финансиране.



Процесът на изпълнение представлява съвкупност от способности и средства за въздействие на субекта на управление върху конкретните задачи във връзка с достигане на набелязаните цели. Те се свързват с начините на въздействие върху работата на експертния екип. Изборът на управленски метод определя целта на управлението и оказва съществено влияние върху цялостния управленски процес. Ето защо съвкупността от начертани цели при възлагане на отговорности в Проект Партнерс ЕООД изисква комплексно използване на системата от следните методи:

❖ **Организационни методи**

В екипа те са изградени въз основа на властническите правомощия на координатора и на съответстващата дисциплина в компанията. Основната им задача е да установят точно определените задачи за всеки експерт.

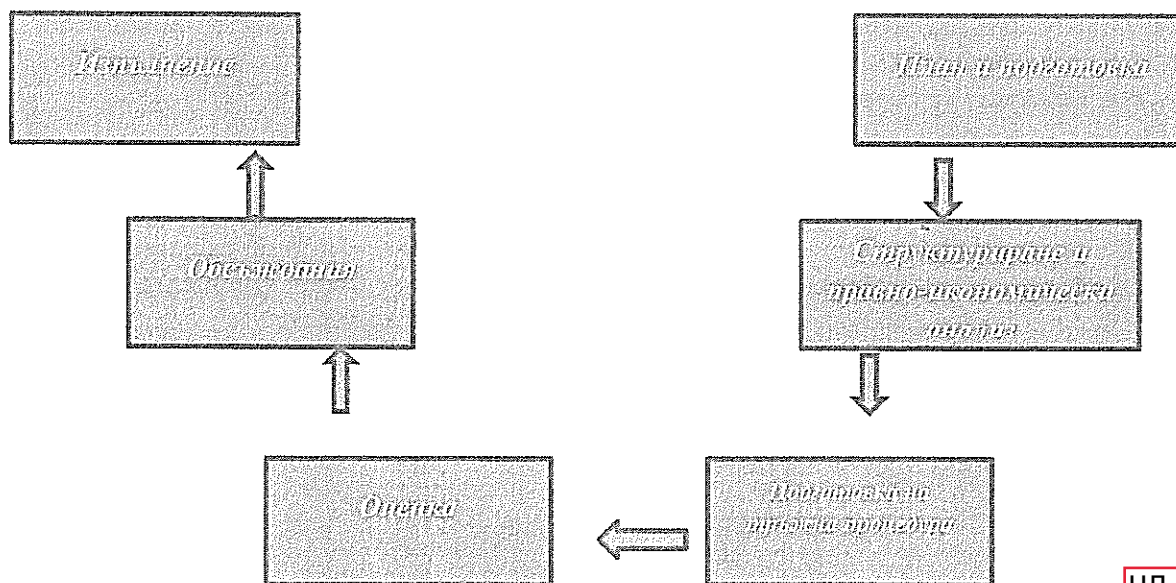
❖ **Икономически методи на управление**

Прилаганите в Проект Партнерс ЕООД икономически методи представлява съвкупност от такива начини на въздействие, които създават икономически условия, въздействат на материалната заинтересованост на екипа, издигат водещата роля на икономиката по отношение на управлението, т.е. влияят по косвен начин.

❖ **Социално-психологически методи на управление**

Те се основават на изследвания, свързани с психологическия характер на личността и на неговата мотивация. На тази база чрез социално-психологическите методи на управление в екипът е разкрит потенциалът на човешкия фактор, като се цели да се повиши неговата инициатива, творчество, активност. Социално-психологическите методи на управление са насочени както към отделната личност, така и към целия екип.

В представената графика по-долу са посочени правилните елементи, който водят до въвеждане на организационни мерки за започване, изпълнение и успешното приключване на процедура за възлагане, а именно Планиране и подготовка, Анализ, Подготовка на тръжна процедура, Обсъждания, Оценка на изпълненото:



Възложителят е заложил следните индикатори за постигане на целите на поръчката:

- Да се определи изпълнител, който да изготви необходимите документи за провеждане на процедури за избор на изпълнители за реализиране на дейностите по гореспоменатия проект.
- Изпълнителят да разполага с експерти с необходимата професионална компетентност и опит за изпълнение на обществената поръчка;
- Изпълнителят да е показал ефективност при управление на човешките ресурси, ангажирани в изпълнението на дейностите, предмет на обществената поръчка, добро взаимодействие между отделните членове на експертния екип, ефективна комуникация както в екипа на Изпълнителя, така и с Възложителя и неговите служители, което да доведе до ефективно възлагане на обществените поръчки;
- Изпълнителят да изготви необходимите документи в съответствие със специфичните изисквания ЗОП, ПЗОП както и националните и европейски нормативни изисквания.

В процеса на подготовка на документи екипът на „Проджект Партнерс“ ООД използва структурирани методи за управление на проекти - като PRINCE2, чрез които се осигурява въвеждане на контрол върху финанси, задачи, ресурси, информация, качество и риск, и гарантира довеждането на всяка процедура до успешен край. Ползите от използването на структурирани организационни мерки за взаимодействие при подготовка на документи се изразяват в:

1. Навременно, в рамките на бюджета и контролирано осъществяване на всеки проектна дейност;
2. Прозрачност, ясно разпределение на отговорностите и възможност за оценка на постигнатото на всеки етап;
3. По-ефективно управление на ресурсите. Не се налага назначаването на допълнителен персонал, скъпо обучение и/или закупуването на специализирани програмни продукти, който няма да са необходими след приключването на проекта;

Подходът, който екипът на Проджект Партнерс ЕООД прилага включва стандартизиране на рутинните задачи и предотвратяване на опасността, някои от задачите да бъдат забравени или пренебрегнати. Той осигурява също така възможност да използват наличните ресурси по най-ефикасен и най-ефективен начин.

Утвърдените подходи, прилагани в Проджект Партнерс ЕООД чрез приетия стандарт ISO-9001:2015 налагат адекватно управление на фирмените процеси /включително и управлението на проекти, като част от основната дейност на фирмата/. Организацията на персонала при взаимодействието при изпълнението на обществената поръчка като процес се основава на следните три основни групи методи:

- Тотално управление на качеството (“Total Quality Management”, TQM) - представлява съвкупност от статистически техники с главна цел довеждане на фирмените процеси до контролирано състояние и тяхното оптимизиране в съответствие с клиентските изисквания;

- Методи от типа “Точно навреме” (“Just-In-Time”), ориентирани към елиминиране на счтаните за излишни дейности и силно намаляване на вариацията в процесите; тук влизат и известните “стройни” (“Lean”) техники;
- Управленис на ограниченията (“Constraint Management”) – сравнително нов подход, ориентиран към увеличаване на фирмения оборот чрез премахване на това, което пречи най-много за постигането на целите.

С настоящото предложение и описание на начините и подхода за изпълнение на поръчката, „Проджект Партнерс“ ЕООД гарантира постигане на предварително заложените цели и очаквани резултати на настоящата поръчка.

### 3. Подход и инструментариум за изпълнение на дейностите, попадащи в предмета на поръчката, с разписани етапи и задачи

#### 3.1. Подход и и инструментариум за изпълнение на дейностите

Подходът към изпълнение, който ще се осъществява от „Проджект Партнерс“ ЕООД, представлява интегрирана рамка, включваща пет взаимосвързани елемента:

- А. Контролна среда;
- Б. Информация и комуникация;
- В. Мониторинг.

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

Характеристиките на тези елементи по отношение на публичната администрация са подробно разписани в Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Проджект Партнерс ЕООД ще използва индивидуален подход предвид спецификата на процеса по изготвяне на тръжните документации. В Проджект Партнерс ЕООД е документирана, внедрена и поддържана Система за управление на качеството в съответствие с изискванията на Стандарт ISO 9001:2015 и с Политиката по качество на дружеството.

**А. Контролната среда** определя основополагащите ценности в организацията на работата на Проджект Партнерс ЕООД и оказва влияние върху отношението на екипа към вътрешния контрол. Чрез нея е осигурена дисциплина и структурираност на контрола в компанията. Контролната среда включва:

*- личната почтеност и професионалната етика на ръководителя и екипа на Проджект Партнерс ЕООД*

Управителят и екипът на Проджект Партнерс ЕООД се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си. Управителят и екипът на Проджект Партнерс ЕООД са осъзнали, че придържането към тези ценности подпомага компанията да постига целите си. Управителя на Проджект Партнерс ЕООД дава личен пример и насърчава прилагането на тези ценности.

*- управленската философия (подход) и стил на работа*

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛДЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

Управителят на Проджект Партнерс ЕООД се придържа към философия (подход) и стил на работа, чрез които успешно демонстрира и насърчава компетентността, етичното поведение и непрекъснатата подкрепа за вътрешния контрол. В процеса на управление на дейността на компанията и в частност в процеса на по изготвяне на документации, сме установили, че личната ангажираност и пример на управителя на фирмата определят „тона на върха“ и стимулират екипа съзнателно да спазва установените контроли. В процеса на работа във фирмата е установена следната практика:

- въведени са ясни и адекватни правила и процедури и се осъществява непрекъснат контрол относно прилагането им;

- управителят на фирмата провежда редовни срещи с екипа на фирмата

- *организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване*

Организационната структура е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите във фирмата. Организационната структура на Проджект Партнерс ЕООД включва: ясни правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, включително правила относно делегирането на правомощия; подходяща йерархия; ясни линии на докладване.

Организационната структура на Проджект Партнерс ЕООД е разписана в Наръчника по качество по Стандарт ISO 9001:2015 на фирмата в съответствие с изискванията на въведената във фирмата Система за управление на качеството по Стандарт ISO 9001:2015, който е на разположение на екипа на фирмата. Наръчникът по качеството съдържа и ясно и точно описание на функциите на структурите и звената. В съответствие с приложимото законодателство екипът на Проджект Партнерс ЕООД изпълнява задълженията си съгласно подробно и ясно разписани длъжностни характеристики, утвърдени от Управителя на фирмата.

- *политиките и практиките по управление на човешките ресурси*

Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат подбора, назначаването, обучението, повишаването в длъжност и заплащането. Разписаните в Наръчника по качество по Стандарт ISO 9001:2015 на фирмата в съответствие с изискванията на въведената във фирмата Система за управление на качеството по Стандарт ISO 9001:2015, политики осигуряват:

- ✓ прозрачна процедура за подбор и назначаване на служители;
- ✓ подходящи критерии и изисквания за квалификация и професионален опит при подбора и назначаването на служителите, с цел укрепване на професионалният капацитет на фирмата и изграждане на компетентен и надежден екип;
- ✓ система за обучение и квалификация, която да подготвя екипа за очакваното ниво на изпълнение на задачите;
- ✓ система за оценка на изпълнението, която да насърчава професионалното развитие на служителите, да предвижда възможности за повишения, респ. за наказания;
- ✓ системи за стимулиране на служителите за повишаване качеството на изпълнение на възложените им задачи ;
- ✓ система за ротация на служители;
- ✓ система за санкциониране, която дава ясна представа за отношението на управителя на фирмата към нарушенията на установените правила и за липсата на толерантност към подобно поведение.

- *компетентността на персонала*

Компетентността е съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на фирмата и от конкретно заеманата длъжност. Отговорност на управителя на Проджект Партнерс ЕООД е да прецени необходимото ниво на компетентност на членовете на екипа. Изискванията към компетентността на персонала са отразени в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност и са връчени на служителите на фирмата. Периодично се извършват анализи относно изискванията се знания и умения за всяка длъжност, въз основа на които се разработват периодични планове за обучение на персонала, чрез осигуряване на възможности за развиване на необходимите знания и умения и на подходящи програми за обучение. Планирането на необходимите обучения управителя на Проджект Партнерс ЕООД залага ежегодно в работен документ „Цели по качеството” в съответствие с утвърдения Наръчник по качество по Стандарт ISO 9001:2015 на фирмата и в съответствие с изискванията на въведената във фирмата Система за управление на качеството по Стандарт ISO 9001:2015.

## **Б. Информация и комуникация**

- *Информацията* е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на фирмата. В Проджект Партнерс ЕООД е въведена подходяща информационна система, която предоставя възможност за вземане на правилни управленски решения и за адекватно изпълнение на задълженията на членовете на екипа на фирмата. Предоставяната информация е своевременна, уместна, актуална, точна, вярна и достъпна. В зависимост от източника на информация спрямо фирмата, тя е вътрешна и външна. Ефективното управление на Проджект Партнерс ЕООД е съобразено с изискването информацията да се свежда до екипа, в подходяща форма и срокове. Чрез използваната в Проджект Партнерс ЕООД информационна система идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всеки член на екипа на фирмата да изпълнява коректно задълженията си. Информационната система на Проджект Партнерс ЕООД осигурява своевременно запознаване на нейният екип с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

- *Комуникацията* е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали във фирмата по хоризонтала и по вертикала. Нейната основна цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на фирмата. Комуникацията в Проджект Партнерс ЕООД има важна роля в управлението и контрола на дейностите на компанията. В тази връзка управителя на фирмата е осигурил подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация.

а) **Вътрешна комуникация** - Един от най-важните комуникационни канали в организацията е между ръководството и служителите (по вертикала). В Проджект Партнерс ЕООД всички служители добре познават системата за вътрешна комуникация и съответно разбират своята роля, задачи и отговорности в нея. Управителят на фирмата получава своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на фирмата чрез предаване на информацията от долу на горе по йерархията. От своя страна, Управителят уведомява членовете на екипа си каква информация му е нужна за вземането на правилни управленски решения, за формулиране и насочване на ясни послания и задачи към тях, позволяващи им да изпълняват адекватно задълженията си.

б) **Външна комуникация** - Комуникацията между консултантския екип за изготвяне на документации с Възложителя, други организации и заинтересовани страни е външна комуникация и позволява да се отправят послания с определено съдържание към обществото.

## В. Мониторинг

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на фирмата, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Мониторингът в Проджект Партнерс ЕООД се осъществява предимно като текуща дейност, интегрирана в нормалните повтарящи се ежедневни дейности на фирмата. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. В Проджект Партнерс ЕООД е въведена и допълнителна процедура за мониторинг - специални ad hoc оценки, които се извършват след събитията и техните обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. Съществена част от мониторинга са въведените в Проджект Партнерс ЕООД политики и процедури, които гарантират подходящо и своевременно реагиране на констатираните недостатъци.

### 3.2. Етапи и задачи за изпълнение

#### **ЕТАП I. ПОДГОТОВКА И СЪГЛАСУВАНЕ НА ПЪЛНИЯ ПАКЕТ ОТ ДОКУМЕНТИ ЗА ВСЯКА ИДЕНТИФИЦИРАНА ДЕЙНОСТ**

1. Дейността включва на първо място **преценка за законосъобразност на приложения ред за възлагане**. Екипът на Проджект Партнерс ще съблюдава за спазване на правилата за определяне на прогнозната стойност на поръчката, анализ, дали прогнозната стойност на поръчката попада в рамките на праговете по чл. 20, ал. 2 от ЗОП с цел установяване дали са спазени чл. 21, ал. 14-15 от ЗОП. Това включва и преглед на възложените дейности с подобен характер в рамките на предходните 12 календарни месеца, считано от датата на решението за откриване на процедурата.

2. Екипът ни ще представи за съгласуване изготвено досие за всяка процедура за възлагане на обществена поръчка (вкл. в електронна форма), което ще съдържа (най-малко) следните основни документи:

1. Обявление за предварителна информация, когато е приложимо;
2. Решение за откриване на процедурата;
4. Решение за прекратяване на процедурата, ако е необходимо;
5. Обявление за обществена поръчка;
6. Актове на АОП по чл. 232 от ЗОП (ако е приложимо);

7. Доказателства за изпращане по електронен път до Агенцията по обществени поръчки на следните документи в съответствие с разпоредбите на чл. 37 от ЗОП;

- решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата, а именно решения за откриване на процедурата, или за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация /ако е приложимо/;
- обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, а именно обявления подлежащи на публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз, обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването,



промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите, обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки.

8. Указания с изискванията на възложителя към кандидатстващите, вкл. техническа спецификация, методика за оценка, образци и други.

Цялата документация ще бъде изготвена при съблюдаване и спазване на следните принципи и нормативни изисквания:

• **Законосъобразност на срока за получаване на офертите на кандидатите**

Екипът ни ще предвиди и съгласува датата на изпращане на обявлението за съответната обществена поръчка; крайната дата за получаване на офертите; броят на календарните дни между двете дати. В случай на необходимост и ако са налице основания при прилагане на разпоредбата на чл. 178, ал.3 от ЗОП, ще анализираме възможността за намаляване на срока на не по-малко от 10 дни като изготвим и представим мотиви за това.

• **Законосъобразност на срока за достъп на участниците до документацията**

Възложителите следва да предоставят неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществена поръчка от датата на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС. Ще обърнем внимание в обявлението да бъде посочен точния интернет адрес, на който е достъпна документацията за обществената поръчка. Във всички случаи ще съблюдаваме минимално необходимата информация, която следва да съдържа обявлението за обществената поръчка съгласно приложение 4 към чл.23, ал.5, т.2, б.А, Част Б „Информация която най-малко трябва да съдържа обявлението за ОП“ и преглед за разлики в информацията, съдържаща се в обявлението, изпратено до РОП, както и в документацията за участие, публикувана в профила на купувача.

• **Спазване на принципите за свобода и лоялна конкуренция, равен достъп и недопускане на дискриминация на лицата при обявяване предмета на всяка обществена поръчка, документацията за участие и заложените изисквания в техническите спецификации.** Екипът ни, след запознаване с конкретно уговореното в процедурата за безвъзмедна финансова помощ, ще направи преценка, дали формулирането на предмета за всяка обществената поръчка в обявлението и останалата част от документацията за участие достатъчно пълно, ясно и без да бъдат използвани дискриминационни елементи. Ако предметът е зададен твърде общо или неизчерпателно, е невъзможно да се идентифицират конкретните дейности, подлежащи на изпълнение.

• **Спазване на законовата забрана да не се включват в предмета на поръчката за услуги и доставки, които не са свързани с неговото изпълнение:** Ще представим анализ на предмета на поръчката и по-специално техническите спецификации. Изготвяне на документация с изчерпателното посочване на критериите за подбор (минималните изисквания към финансовото и икономическо състояние, техническите възможности и професионална квалификация на участниците) в обявлението за всяка обществената поръчка.

• **Спазване на забраната като показатели за оценка на офертите да се включват критерии за подбор на участниците.** Изготвяне на методика, която съдържа показатели за оценка на офертите с тяхната относителна тежест, включително подпоказателите и компонентите за оценяване (ако има такива), съдържащи се в методиката за оценка и обявлението за обществената поръчка, различни от критериите за подбор на участниците.

• **Проследяване на условия или изисквания, които да не дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в процедурата.** Проджект

Партнерс ще представи тръжна документация с изисквания към кандидатите, които са законосъобразни, недискриминационни и пропорционални. Критериите за подбор по чл. 59, ал. 1 ЗОП и документите, с които се доказва съответствието с тях, ще бъдат съобразени и ще съответстват на обекта, предмета, стойността, сложността, както и количеството или обема на обществената поръчка и предназначението на доставките или услугите. Като критерий за подбор ще се изисква признат опит в съответния сектор, но няма да се включват условия или изисквания, които са свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизирането на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им и други. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции ще съответстват на изброените характеристики за съответната позиция.

• **Изготвяне на методиката съгласно принципите за законосъобразност и съдържание на точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексна оценка.** Това е приложимо за относителната тежест на всеки от показателите за оценка, на предвидената скала/стъпка, на инструкциите за начина на определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка. Начинът на присъждането на оценките и ще бъде обвързан с обективни обстоятелства.

**3. Ще съдействаме при изпращането на обявлението до съответните институции,** като ще бъдат проверени датите на изпращане на обявлението за обществената поръчка до АОП и датата на публикуване на документацията за участие в профила на купувача с оглед спазване на минималния срок за получаване на офертите, предвиден в ЗОП.

**4. При постъпили запитвания от участниците във връзка с условията на обявената процедура ще представим консултантска помощ, като анализираме:**

- датата, на която са изпратени разясненията по документацията за участие;
- броят на дните между датата на публикуване на разяснението в профила на купувача и датата, на която изтича срокът за получаване на офертите.
- ясен и изчерпателен отговор на съответното запитване;
- датата, на която са изпратени разясненията по документацията за участие;
- броят на дните между датата на публикуване на разяснението в профила на купувача и датата, на която изтича срокът за получаване на офертите.

**5. При необходимост от извършване на промяна в обявлението за някоя обществена поръчка или документацията за участие ще представим проект за документация за промяна като съдействаме:**

- актът, с който е направена промяната, да е изпратен съответно до РОП, а решението за промяна да е публикувано в профила на купувача;
- датата, на която е направена промяната да е в правно установените срокове;
- удължаване на сроковете за провеждане на процедурата след промяната – срок за получаване на офертите, дата за първо публично заседание на комисията за провеждане на процедурата.

**ЕТАП II. ПОСТЪПВАНЕ НА ВЪПРОС ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОВЕЖДАНЕ НА НЯКОЯ ОТ ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ОТГОВОРИ НА ВЪПРОСИ ИЛИ СИГНАЛ ЗА НЕРЕДНОСТ ОТ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН**

В случай на постъпване на информация от възложителя или одитиращ орган с искане за разяснение по провеждането на някоя или всички процедури по възлагане на обществени поръчки, екипът на Проджект Партнерс ще направи детайлен анализ на назначаването, работата на оценителната комисия и изготвените от нея документи, който анализ включва най-малко:

- ✓ **Правилно регистриране при получаване и на всички оферти, включващо извлечение от деловодната система и/ или регистър на получените оферти, други документи.**
- ✓ **Спазване изискванията относно назначаването на комисията и нейния състав:**
  - броя на членовете на комисията,
  - датата на получаване на списъка с постъпилите оферти,
  - броя на подадените декларации,
  - датата на подаване на декларациите,
  - съдържанието на декларациите.Съблодаване за свързаност на възложителя или членовете на комисията с лица, имащи отношение към офертата на спечелилия участник
- ✓ **Законосъобразно провеждане на публични заседания на комисията – отваряне на офертите/отваряне на ценовите предложения.** Датата и мястото на проведеното публично заседание следва да съвпада с датата и мястото на публичното заседание съгласно обявлението. Ако има разлики, всички участници следва да са били предварително уведомени писмено. В случай че критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията следва да съобщи резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка преди отваряне на ценовите предложения. Ако разглеждането на техническото и ценово предложение предхождат разглеждането на документите за съответствие с критериите за подбор – анализ дали промяната в реда е предвидена в обявлението за откриване на процедурата.
- ✓ **Изпращане на протокол по чл. 54, ал. 7 до всички участници в процедурата**  
Преглед на датата и адресатите на писмата, с които е изпратен протоколът. Протоколът по чл. 54, ал. 7 от ЗОП се публикува в профила на купувача и се изпраща на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.
- ✓ **Правилно установяване на липсващи данни и информация на документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП при прегледа за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор**
  - установените от комисията нередовности и
  - изискваните от участниците документи за отстраняването им.
  - съдействие за извършване и документиране на законосъобразни действия спрямо отстранения участник. Анализът се прави за всеки отстранен участник поотделно с цел да се потвърди законосъобразността на действията на комисията.
- ✓ **Подобен анализ за действителното несъответствие на отстраните участника с изискванията на ЗОП и на обявените от възложителя условия.** За всеки участник поотделно следва да са налице основанията за отстраняването им, посочени в протокола, т.е. действително отстраненият участник да не е представил някой от изискуемите документи и/или да не отговаря на изискванията на възложителя. За целта е необходимо да се прегледат офертите на отстранените участници в частта, относима към основанията за отстраняването им. Прегледът включва:

- 1.) идентифициране на основанието, което е посочено като причина за отстраняване на участника – законово и/или от документацията за обществената поръчка, включително обявлението за обществената поръчка.
  - 2.) установяване съдържанието на офертата в частта, която не отговаря на изискванията на възложителя.
- ✓ Спазване изискванията на ЗОП относно лица, които са част от обединение или фигурират като подизпълнители, свързани лица с оглед невъзможността им да представят самостоятелна оферта - Анализ на официални регистри и други публични източници на информация.
  - ✓ Точно и обективно прилагане на методиката за оценка на офертите, включително и правилно изчисляване на офертите
  - ✓ В случай че предложението, свързано с цена или разходи, е с 20 % по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите допуснати до оценка оферти
  - ✓ Офертата на участника, определен за изпълнител, следва да отговаря на изискванията на възложителя. Офертата на избрания участник следва да съдържа всички изискуеми съгласно чл. 47 от ППЗОП. Преценка дали отговаря на всички изисквания на възложителя, както относно критериите за подбор на участниците, така и относно техническото и ценово предложение за изпълнение на поръчката.

### **ЕТАП III. СЪДЕЙСТВИЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

В Решението за класиране и определяне на изпълнител следва да бъде посочен за изпълнител на участника, получил най-висока оценка и за който няма основания за отстраняване. Следва да бъдат изложени подробно мотиви за класирането. Комисията Представя доклад, като следва да се спазят сроковете за неговото приемане.

Решението за класиране се изпраща до всички участници в 3-дневен срок и публикуването му в профил на купувача, като следва да се набави информация за:

- датата на решението за класиране и определяне на изпълнител;
- датата на придружителното писмо, с което е изпратено писмото (за всеки участник поотделно) или
- датата на получаване на решението (за всеки участник по отделно)
- датата на публикуване на решението в профила на купувача.

Възложителят следва да обяви решение за прекратяване на процедурата, като посочи мотиви, при настъпването на едно от следните основания:

1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект или не се е явил нито един участник за преговори;
2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;
3. всички конкурсни проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
4. първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;
5. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
6. поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;
7. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

8. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
9. са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.
10. е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект;
11. има само едно подходящо заявление за участие или една подходяща оферта;
12. има само един конкурсен проект, който отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
13. Участникът, класиран на първо място:
  - а) откаже да сключи договор;
  - б) не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1, или
  - в) не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

Екипът на Проджект Партнерс ще съдейства на възложителя при **сключване на договор за обществена поръчка** след проведена обществена поръчка и избран изпълнител като при необходимост, след заявка от възложителя, ще анализираме:

- датите, на които е получено решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител (това е начална дата за срока за обжалване);
- датите, на които е изтекъл срока за обжалване;
- датата на сключения договор;
- информацията относно датата, на която решението/определението за допуснато предварително изпълнение е влязло в сила.

Преди сключване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител следва да е представи:

1. документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;
2. информация, дали е изпълнил ли е задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;
3. представил ли е определената гаранция за изпълнение на договора;
4. извършил ли е съответната регистрация, представил ли е документ или изпълнил друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка?

Информацията за сключване на договора следва да се изпрати до АОП в срок от 30 дни от подписване на договора за обществена поръчка.

В случай на обжалване на процедурата или при наличие на сигнал за нередност – Изготвяне на становище във връзка с подадена жалба за проведена обществена поръчка и решение за избор на изпълнител. Проверка на информацията и документите по сигнала за нередност и изготвяне на становище от правна и фактическа страна за получената информация за нарушението. Съдействие при подготовка на възражения и приложимите доказателства към тях по реда на ЗУСЕСИФ и друга нац./европейска уредба.

#### **ЕТАП 4. ОТЧИТАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ**

*Описание на подготовката на доклади, които ще бъдат изготвени в процеса на предаване на документациите за провеждане на обществените поръчки – след предварително съгласуване и одобрение от възложителя:*

- Встъпителен доклад – в края на 1 – вия месец от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка – съгласуване на графика и други въпроси с оглед на предстоящото обявяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Тримесечни, междинни доклади за изпълнението на задълженията по възлагане на съответните обществени поръчки за изтеклия период;
- Окончателен доклад за изпълнението на договора – след приключването на всички проведени процедури.

*Окончателният доклад ще бъде изготвен при предаване на всички документи и провеждане на всички процедури, ще бъде представен на възложителя на хартиен носител и електронен носител и ще включва:*

- анализ на изпълнението на задълженията по договора за целия период;
- отчет за изготвените документи и проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
- резюме на поисканите от Възложителя и предоставените становища по конкретния въпроси при изготвяне на тръжните документи;
- резюме на трудностите при изготвяне на тръжните документи, както и мерките, предприети за тяхното отстраняване;
- описание на персонала, вложен като човешки ресурс за целия период на договора;
- описание на трудностите и предприетите мерки за отстраняването им по отношение на изпълнението на договора;
- отчет за администрирането на проекта – осъществени срещи, протоколи, кореспонденция и други през отчетния период;
- резюме на проблемите и предприети мерки за преодоляването им;
- ключови заключения и препоръки;
- друга информация, необходима съгласно правилата и насоките на ОП НОИР, ако е приложимо и след направена преценка, с оглед на процедурите за изпълнение на дейностите в рамките на проекта.

**4. Индикативен план-график за изпълнение на дейностите**

Чл.2 ОТ ЗЗЛД

Чл.2 ОТ ЗЗЛД

Чл.2 ОТ ЗЗЛД

Чл.2 ОТ ЗЗЛД

Дейности/задачи за изпълнение - Описание	Времетраене/ Срок	Отговорни експерти	Месец			N <sup>2+</sup>
			1	2	3	
<p>1. Изготвянето и съгласуването с Възложителя на пълния пакет от документи за идентифицираните процедури;</p> <p>Изготвяне на необходимата кореспонденция между Възложителя и заинтересованите страни по повод обявяването на поръчките, в т.ч. уведомителни писма, отговори на такива, изготвяне на проекти за промяна на документацията и други.</p> <p>Запознаване с етапа на кандидатстване по процедурата за безвъзмездна финансова помощ.</p> <p>Изготвяне на план-график за цялостното спазване на сроковете по възлагане на поръчките за мониторинг с конкретни мерки и отговорни лица.</p>	<p>Подписване на договора за консултантски услуги и провеждане на предварителна среща с представители на възложителя – в дена на подписване на договора.</p> <p>Провеждане на първа работна среща за одобряване/съгласуване и обявяване плана за възлагане на обществените поръчки и други въпроси – в срок от 14 дни от подписване на договора.</p> <p>Представяне на пълния набор от документация в срок от 20 календарни дни след датата на получено уведомление/известие от Възложителя или постъпила информация за допълнително съдействие при необходимост.</p> <p>Изграждане на известие до възложителя в срок от 2 календарни дни за открито несъответствие.</p> <p>Изготвяне на план – график за провеждане на процедури - в срок от 10 календарни дни от</p>	<p>Ръководител</p> <p>Юрист</p> <p>Координатор</p>				

X<sup>1</sup> Месеците до влизане в сила на решението за избор на изпълнител  
 N<sup>2+</sup> – Моментът, в който са представени всички изготвени документации по договора и са налице предпоставките за изготвяне на окончателното искане за плащане.

<p>2. Оказване на съдействие на възложителя при предоставяне на разяснения, свързани с подготовените документации и при необходимост от промяна в публикувана документация</p>	<p>При постъпили запитвания от участниците във връзка с условията на обявената процедура съдействие на възложителя с представяне ясен и изчерпателен отговор на съответното запитване в съответствие с правилата на ОП НОИР, националното и европейско законодателство. Решение и представяне на проект за изменение при необходимост от промяна в изискванията на обявена процедура.</p>	<p>провеждане на първа среща за съгласуване с възложителя. В срок от 2 календарни дни след получено известие за отправен въпрос от заинтересоване страна. В срок 5 календарни дни след съгласуване и вземане на решение за промяна на документацията</p>	<p>Ръководител екип Юрист Координатор</p>	<p>3. Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на подадена жалба срещу решение за откриване на процедура или решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация пред КЗК и ВАС.</p>	<p>Изготвяне на становище за наличие на основание на подадената жалба във връзка с разпоредбите и реда на част шеста от ЗОП. Преглед на практиката по относими решения на Комисия за защита на конкуренцията и Върховния административен съд, Съда на Европейския съюз. Подпомагане при осъществяване на процесуално представителство.</p>	<p>В срок от 5 (пет) календарни дни след датата на получено уведомление/известие от Възложителя за предоставяне на правно становище.</p>	<p>Ръководител Юрист</p>	<p>4. Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на постъпили въпроси от УО на ОП НОИР или сигнал за нередност за налагане на финансова корекция във връзка с изготвените документации (относно евентуални нарушения</p>	<p>Съдействие при подготовка на необходимите документи до ИА „ОП НОИР“ при осъществяване на предварителна проверка и последващ контрол върху проведените обществени поръчки за изпълнение на дейностите, включени в одобрения проект и</p>	<p>Съдействие и изготвяне на необходимите документи за съгласуване – до 5 календарни дни от получаване на информация Предоставяне на становище за изпълнение на задължителните указания на УО – до 5 календарни</p>	<p>Ръководител екип Юрист Координатор</p>
--	---	--	---	---	--	--	------------------------------	---	--	---	---



<p>на законодателството в областта на обществените поръчки).</p>	<p>съгласно предвидените процедури за осъществяване на предварителна проверка и последващ контрол върху обществени поръчки за разходи, финансирани изцяло или частично със средства от ЕС. Изпълнение на задължителните указания на управляващия орган. Събиране, структуриране и анализ на информацията и документите по сигнала за нередност и изготвяне на становище от правна и фактическа страна за получената информация за нарушението. Съдействие при подготовка на възражения и приложимите доказателства към тях по реда на ЗУСЕИФ и друга нац./европейска уредба. Съгласуване с юридическия екип на възложителя, подпомагане при осъществяване на процесуално представителство.</p>	<p>дни от получаване на информация</p> <p>Подготовка на възражение за налагане на финансова корекция – до 5 календарни дни от получаване на информация</p>	
--	--	--	--

Чл.2 ОТ 33ЛД

Чл.2 ОТ 33ЛД

Чл.2 ОТ 33ЛД

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ / КЛЮЧОВИЯ ЕКИП

### 5.1. Организационна структура

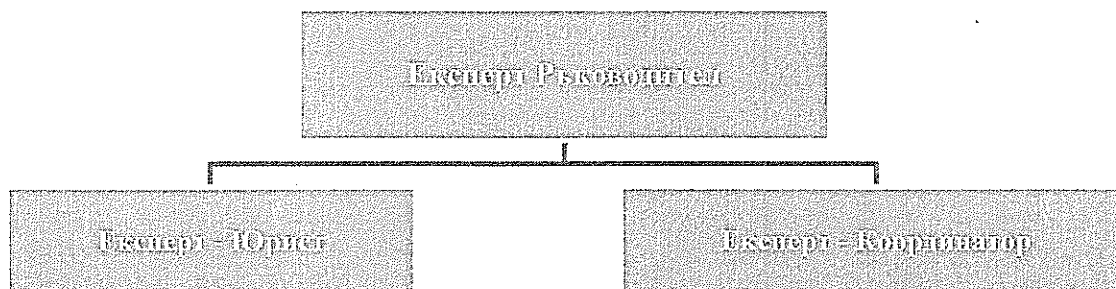
Организационната структура (ОС) представлява логически връзки между управленските нива и функционалните области, построени в такава форма, която позволява най-ефективно постигане целите на организацията. ОС е набор от отделните елементи на организацията (отдели, звена, персонал и др.), връзките и отношенията между тях, каналите за комуникация, информацията, която тече по тези канали и въобще всичко, което е в рамките на организацията и е разположено по някакъв начин във времето и пространството.

„Проджект Партнерс“ ЕООД разглежда ОС в 2 направления:

\*като способ за съчетаване и установяване на взаимовръзки между елементите на системата;

\*като устойчиво единство на елементите, на техните връзки и отношения, взети като цяло. ОС се разделя на следните основни видове: линейна; функционална; линейно-функционална (щабна); дивизионна – продуктова, потребителска, регионална; хибридна; проектна – чиста проектна и матрична.

„Проджект Партнерс“ ООД избира предимствата на линейно-функционалната структура, тъй като същата в най-пълна степен отговаря на изискванията за изпълнение на настоящата поръчка. Линейно-функционалната структура представлява структура от линеен тип, при която ръководителят в своята дейност е подпомаган от екип. Правилното изграждане на тази ОС позволява съчетаването на предимствата на единоначалието и ясното разпределение на отговорностите, съчетани със специализация и точно разпределение на ресурсите, а именно:



Причините за избор на посочената структура са свързани функционално с изброените в Техническата спецификация конкретни цели и резултати, които следва да се постигнат и които от гледна точка на компетенциите на експертите, могат да се групират в посочените по-долу таблици, описващи разпределение на задачите, срокове, отговорности, идентифициране на заинтересовани лица, комуникация със заинтересованите лица и т.н.

Предложеният от Проджект Партнерс ЕООД екип е отлично запознат с изискванията и разпоредбите на всички свързани политики, законодателство и други нормативни актове, приложими към изпълнението на настоящата поръчка. Екипът за изпълнение на настоящата обществена поръчка ще се състои от експерти с необходимото образование и професионален опит, които имат нужната експертност и капацитет на изпълняват качествено и в срок всички дейности.

Ръководителят е с голям опит, участвал както като ръководител на екип, така и като експерт в рамките на екипи, разработващи множество проекти, с предмет, сходен с настоящата обществена поръчка.

Предложената организационна структура изцяло гарантира качествено изпълнение на дейностите и постигане на резултатите от Техническата спецификация, тъй като ясно разпределя отговорностите и осигурява ефикасен контрол на възможните рискове и допускания, които биха оказали влияние върху изпълнението на предмета на обществената поръчка.

Изготвянето на документацията, в което се включва различни по вид и обем технически спецификации и условия, е комплексна дейност, която включват прилагането на специфични знания, умения, инструменти и техники.

В процеса на подготвяне на процедурите екипът на Проджект Партнерс ЕООД използва структурирани методи, чрез които се осигурява контрол върху задачи, ресурси, информация, качество и риск, и гарантира успешният завършек и изпълнение по настоящата обществена поръчка. Ползите от използването на структурирани методи се изразяват в:

1. Навременно контролиране на всички изисквания по всички процедури за възлагане;
2. Прозрачност, ясно разпределение на отговорностите и възможност за оценка на постигнатото на всеки етап от изготвяне на документацията;
3. По-ефективно управление на ресурсите. Не се налага назначаването на допълнителен персонал, скъпо обучение и/или закупуването на специализирани програмни продукти, които няма да са необходими след приключването на дейностите, обект на настоящата обществена поръчка.

Подходът, който екипът на Проджект Партнерс ЕООД прилага по отношение по изготвяне на документацията включва стандартизиране на рутинните задачи и предотвратяване на опасността някои от задачите да бъдат забравени или пренебрегнати. Той осигурява също така възможност да използват наличните ресурси по най-ефикасен и най-ефективен начин.

## 5.2. Експертен профил

Експерт	Експертен профил	Основни задължения, характерни за експерта
<p>1. <b>Ръководител</b></p> <p>Качественото изготвяне на документации по проекти, финансирани по Оперативна програма „НОИР“ изискват специфични познания на програмните правила и процедури по отношение на тяхното съответствие с принципите за добро финансово управление, свързано със задължението за недопускане на дискриминация и принципите на свободната конкуренция. Предложеният експерт притежава необходимите знания и управленски капацитет за осъществяване на цялостен мониторинг върху изготвянето на документациите и провеждането на всички процедури за възлагане на обществените поръчки. Наред с това съблюдава стриктното спазване на нормативните изисквания и други разпоредби като условие за успех на екипа.</p> <p>Експертът има богат опит с работа с бенефициенти в процеса на идентифициране на възможностите за решаване на специфичните им проблеми свързани с финансиране от програми и фондове от ЕС в хода на изпълнение на проектите. Проявява професионализъм и прецизност по време на целия процес на изпълнение на проектите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ръководи подготовката на документациите, отговаря за прегледа на документация за възлагане на обществените поръчки за дейностите, включени в проекта съгласно ЗОП;</li> <li>▪ Съгласува документациите за провеждане на процедури за възлагане на обществените поръчки по ЗОП.</li> <li>▪ Извършва мониторинг на представените правни консултации при подготовката на договори за възлагане на обществените поръчки;</li> <li>▪ Извършва мониторинг на представените правни консултации при изготвяне на допълнителни споразумения към сключените договори за обществените поръчки, при необходимост;</li> <li>▪ Организира цялостната дейност на екип;</li> <li>▪ Осъществява сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни;</li> <li>▪ Осъществява контакт с органи и институции, които имат отношение към изпълнението на настоящата поръчка;</li> <li>▪ Организира предоставянето на достъп на представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитния орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата до всички документи и информация, свързана с проведените процедури</li> <li>▪ Организира изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган и Одитиращия орган;</li> <li>▪ Участва при осъществяване на проверки на място от страна на ИА „ОП НОИР“</li> <li>▪ Контролира предоставянето на преките на документации за участие за планирани обществени поръчки по проекта за извършване на предварителен контрол</li> </ul>	

Ръководителят е с голям опит, участвал както като ръководител на екип, така и като експерт в рамките на екипи, разработващи множество проекти, с предмет, сходен с настоящата обществена поръчка.

Предложената организационна структура изцяло гарантира качествено изпълнение на дейностите и постигане на резултатите от Техническата спецификация, тъй като ясно разпределя отговорностите и осигурява ефикасен контрол на възможните рискове и допускания, които биха оказали влияние върху изпълнението на предмета на обществената поръчка.

Изготвянето на документациите, в което се включва различни по вид и обем технически спецификации и условия, е комплексна дейност, която включват прилагането на специфични знания, умения, инструменти и техники.

В процеса на подготвяне на процедурите екипът на Проджект Партнерс ЕООД използва структурирани методи, чрез които се осигурява контрол върху задачи, ресурси, информация, качество и риск, и гарантира успешният завършек и изпълнение по настоящата обществена поръчка. Ползите от използването на структурирани методи се изразяват в:

1. Навременно контролиране на всички изисквания по всички процедури за възлагане;
2. Прозрачност, ясно разпределение на отговорностите и възможност за оценка на постигнатото на всеки етап от изготвяне на документацията;
3. По-ефективно управление на ресурсите. Не се налага назначаването на допълнителен персонал, скъпо обучение и/или закупуването на специализирани програмни продукти, които няма да са необходими след приключването на дейностите, обект на настоящата обществена поръчка.

Подходът, който екипът на Проджект Партнерс ЕООД прилага по отношение по изготвяне на документации включва стандартизиране на рутинните задачи и предотвратяване на опасността някои от задачите да бъдат забравени или пренебрегнати. Той осигурява също така възможност да използват наличните ресурси по най-ефикасен и най-ефективен начин.

## 5.2. Експертен профил

Експерт	Експертен профил	Основни задължения, характерни за експерта
<p>1. Ръководител</p>	<p>Качественото изготвяне на документации по проекти, финансирани по Оперативна програма „НОИР“ изискват специфични познания на програмните правила и процедури по отношение на тяхното съответствие с принципите за добро финансово управление, свързано със задължението за недопускане на дискриминация и принципите на свободната конкуренция. Предложеният експерт притежава необходимите знания и управленски капацитет за осъществяване на цялостен мониторинг върху изготвянето на документациите и провеждането на всички процедури за възлагане на обществените поръчки. Наред с това съблюдава стриктното спазване на нормативните изисквания и други разпоредби като условие за успех на екипа.</p> <p>Експертът има богат опит с работа с бенефициенти в процеса на идентифициране на възможностите за решаване на специфичните им проблеми свързани с финансиране от програми и фондове от ЕС в хода на изпълнение на проектите. Проявява професионализъм и прецизност по време на целия процес на изпълнение на проектите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ръководи подготовката на документациите, отговаря за прегледа на документация за възлагане на обществени поръчки за дейностите, включени в проекта съгласно ЗОП;</li> <li>▪ Съгласува документациите за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.</li> <li>▪ Извършва мониторинг на представените правни консултации при подготовката на договори за възлагане на обществени поръчки;</li> <li>▪ Извършва мониторинг на представените правни консултации при изготвяне на допълнителни споразумения към сключените договори за обществени поръчки, при необходимост;</li> <li>▪ Организира цялостната дейност на екип;</li> <li>▪ Осъществява сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни;</li> <li>▪ Осъществява контакт с органи и институции, които имат отношение към изпълнението на настоящата поръчка;</li> <li>▪ Организира предоставянето на достъп на представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитния орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата до всички документи и информация, свързана с проведените процедури</li> <li>▪ Организира изпълнението на предписанията на одитиращите органи и прелоръжките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган и Одитиращия орган;</li> <li>▪ Участва при осъществяване на проверки на място от страна на ИА „ОП НОИР“</li> <li>▪ Контролира предоставянето на проектите на документации за участие за планирани обществени поръчки по проекта за извършване на предварителен контрол</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Контролира предоставяното на документация за проведени процедури за възлагане на обществени поръчки за извършване на последващ контрол</li> <li>▪ При откриване на нередности или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на лицето по нередности на Възложителя.</li> <li>▪ Подпомага Възложителя при полъване и изпращане на необходимите документи и информация за публикуване в АОП;</li> <li>▪ Подпомага Възложителя при осъществяване на процесуално представителство;</li> </ul>
<p>2. Юрист</p>	<p>Юристът съдейства при подпомагане процеса на документиране на провеждането на процедурите, като консултира и дава становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Изготвя документациите, отговаря за прегледа на документация за възлагане на обществени поръчки за дейностите, включени в проекта съгласно ЗОП;</li> <li>▪ Предоставя правни консултации при подготовката на договори за възлагане на обществени поръчки;</li> <li>▪ Предоставя правни консултации при изготвяне на допълнителни споразумения към сключените договори за обществени поръчки, при необходимост;</li> <li>▪ Осъществява контакт с органи и институции, които имат отношение към изпълнението на настоящата поръчка</li> <li>▪ Представя становище при изпълнението на предписанията на одитиращите органи и преторските, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган и Одитиращия орган;</li> </ul>
<p>3. Координатор</p>	<p>Цялостната координация и отчитане на изпълнението на поръчката изисква участието на опитен експерт, като познава в детайли всички правила, процедури, образци и инструкции, заложен в правилата на ОП НОИР, инструкции за изпълнение, издадени от УО и други релевантни документи.</p> <p>Правилно дефинираните прогнозна стойност, критерии за подбор и методика за оценка в съответствие с действащото</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Координира цялостния процес по планиране, изготвяне и представяне на необходимите документации по предвидените процедури;</li> <li>▪ Разработва комуникационен план с подробно описание на комуникационните връзки и взаимоотношения между външния консултант възложителя и други заинтересовани лица при необходимост.</li> <li>▪ Представя за съгласуване изготвените документи в рамките на тръжните процедури и вода цялата</li> </ul>

<p>законодателство могат да гарантират гладкото провеждане на процедурите за избор на изпълнители по проекта.</p> <p>Предложеният експерт е с подходящо образование и солиден професионален опит, който познава в детайли правилата на ОП НОИР и Европейското и национално законодателство по отношение на допустимост, заверка, контрол, което я прави изключително подходяща за изпълнение на дейността.</p>	<p>кореспонденция вътре в консултантския екип и между консултантския екип и възложителя</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки, относно прогнозната им стойност и реда за възлагане;</li> <li>▪ Изготвя и предава на Възложителя справки във връзка с проведените процедури;</li> <li>▪ Подпомага всички членове на екипа в рамките на своите компетенции;</li> <li>▪ При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на поръчката, докладва на служителя по нередности на Бенефициента.</li> </ul>
--	---

### 5.3. Разпределение на отговорностите и дейностите между експертите на ниво отделна задача и описание на необходимите ресурси за нейното изпълнение.

В таблицата по-долу подробно е описано предложението на Проджект Партнерс за успешно осъществяване на дефинираните от Възложителя дейности (Колона 1 и 2). Към всяка дейност е посочено разпределението на експертите на ниво отделни задачи, които последните ще изпълняват в рамките на проекта, и съответните резултати, които ще настъпят при успешното довършване на тези задачи (Колона 3 и 4 и 5.). В колона 6 са разписани заложените ресурси, които ще се използват и които спадат към задълженията на съответните отговорни експерти. Представеният анализ обуславя приложимостта и полезността на предложените от Проджект Партнерс дейности за изпълнение на предмета на настоящата поръчка.

1	2	3	4	6
<p>Дефинирани от възложителя дейности</p>	<p>Предложение за изпълнение на дейностите</p>	<p>Разпределени по експерти / човешки ресурс</p>	<p>Конкретни задачи и отговорности на експертите и мерки за осигуряване на качеството за всяка отделна дейност</p>	<p>Необходими ресурси при изпълнение на всяка отделна дейност.</p>



1	2	3	4	6
<p>1. Изготвянето и съгласуване на план за провеждане на регулярни работни срещи с екипа за съблюдаване на пълния пакет от документи за идентификация раните процедури;</p>	<p>Подготовка на документите за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка от Възложителя; Изготвяне на необходимата кореспонденция между Възложителя и заинтересованите страни по повод обявяването на поръчките, в т.ч. уведомителни писма, отговори на таксива, изготвяне на проекти за промяна на документацията и други.</p> <p>Запознаване с етапа на кандидатстване по процедурата за безвъзмездна финансова помощ.</p>	<p>Ръководител екип</p>	<p>– Осъществява цялостен мониторинг и контрол при изпълнение на договорите с изпълнителите на дейностите по проекта с оглед законосъобразност, целесъобразност и навременна престация с оглед предствие на пълен комплект документации по всички предвидени процедури;</p> <p>– Осъществява цялостен мониторинг на процесите по следене и отчитане изпълнението.</p> <p>– Организира и модерира регулярни работни срещи (при необходимост) с представители на възложителя.</p> <p>– Съгласува и одобрява разработения план-график за мониторинг за цялостно спазване на всички нормативни актове и документи;</p>	<p>1. Провеждане на срещи: – Изготвяне на план и съгласуване с Възложителя при първа работна среща за провеждане на регулярни работни срещи с екипа за съблюдаване на законосъобразното провеждане на съответните процедури – <i>юрисп и координатор</i> – При изпълнение на ежедневни задължения и съдействие при комуникацията – Със заинтересовани страни: при необходимост съгласно условията и правилата на ОП НОИР; – по <i>принцип от ръководителя на екипа, в неопишени случаи – от другите експерти.</i></p> <p>2. Технически ресурси: – Необходимата материално-техническа база (офис техника – компютри, принтери, телефон, факс, достъп до интернет) за размяна на документация между страните - <i>от всеки експерт в екипа;</i> – използване на web-базираната платформа за управление на проекти на „Проджект Партнерс“ ЕООД (<a href="http://projestrpartners-bg.com/pp/">http://projestrpartners-bg.com/pp/</a>) за комуникация за обявяване на всяка отделна процедура – <i>от всеки експерт в екипа.</i> – използване на правно-</p>
		<p>Юрист</p>	<p>- Разработва план-график за провеждане на процедури и мониторинг с конкретни мерки и отговорни лица за изпълнение. – Контролира и супервизира разработения план-график за мониторинг с конкретни мерки и отговорни лица, които да ги осъществяват на база по-горе описаните процедури. – Мониторинг на напредъка по провеждане на процедурите, посредством контрол при изпълнение на дейностите вкл. анализ на времевите графици по отделните дейности в рамките договора и</p>	

1	2	3	4	6
	<p>Следене за нередности при изпълнението на договорите;</p>	<p>Координатор</p>	<p>влиянието им върху графика за осъществяване на проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изпълнение на договорите с изпълнителите на дейностите по проекта с оглед законосъобразност, целесъобразност и навременна престация с оглед представяне на пълен комплект документации по всички предвидени процедури;</li> <li>- Разработва комуникационен план с подробно описание на комуникационните връзки и взаимоотношения между външния консултант и възложителя с оглед качествено изпълнение на поръчките;</li> <li>- Координира цялостния процес по планиране, изготвяне и обособка на измененията, както и свързаната с този процес кореспонденция с УО, избраните изпълнители.</li> </ul>	<p>информационна система, предлагаща обединена база с юридическа и бизнес информация – <i>от юрист</i></p> <p>3. Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Набавяне на информация за специфични изисквания, включително такива извън направените постъпки към сключване на договор за</li> <li>- Информация за подадено проектното предложение или сключване на договора за БФП;</li> <li>4. Документи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пълен пакет от документи, съгласно посоченото в т. 2;</li> <li>- Попълване на бланки по образец от по правилата на ОП НОИР, когато е приложимо.</li> <li>- създаване на хартиен архив (папка) и електронен файл с всички относими документи.</li> <li>- образци/бланки уведоления, включително такива по сигнал за нередност, които се изготвят и представят пред Възложителя.</li> <li>- други необходими документи в свободен текст.</li> </ul> </li> </ul>
<p>2. <i>Оказване на действие на възложителя</i></p>	<p>Съдействие на възложителя при постъпили запитвания от заинтересовани лица във връзка с условията на обявената процедура с представяне ясен и изчерпателен отговор на</p>	<p>Ръководител екип</p> <p>Юрист</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контролира и супервизира процеса по изготвяне на отговори при постъпили запитвания;</li> <li>- Представя становище на възложителя за решение на въпрос в съответствие с нормативната база, принципите на ЗОП, в</li> </ul>	<p>1. Провеждане на срещи: В случай на разногласие с възложителя при представен проект за отговор – среща с възложителя - с <i>юристи, координатор</i>;</p> <p>2. Технически ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Необходима материално-техническа</li> </ul>

ЧЛ.2 ОТ 33ЛД

ЧЛ.2 ОТ 33ЛД

ЧЛ.2 ОТ 33ЛД

1	на разяснения, свързани с подготовените документни и при необходимост от промяна в публикуваните документни	2	3	4	6
	<p>съответното запитване в съответствие с правилата на ОП НОИР, националното и европейско законодателство.</p> <p>Проверка на релевантна практика на КЗК, ВАС, Съда на ЕС в случай възникване на казус с двусмислено юридическо тълкуване.</p> <p>Решение и представяне на проект за изменение при необходимост от промяна в изискванията на обявена процедура.</p>	<p>сферата на гражданското, търговското и публично право и предвид общата уредба на националното и европейското законодателство.</p> <p>Представя комплект с документи в случай на необходимост от изменение или прекратяване на обявена процедура, при съблюдаване на сроковете.</p> <p>Поддържа ежедневен отворен комуникационен канал с възложителя.</p> <p>Отговаря за съвременното известяване на външния екип за постъпили запитване;</p>	<p>Координатор</p>	<p>база (офис техника – компютри, принтери, телефон, факс, достъп до интернет) за размяна на документацията между страните – <i>от всички експерти</i>;</p> <p>използване на web-базираната платформа за управление на проекти на „Проджект Партнерс“ ЕООД (<a href="http://projectpartners-bg.com/pr/">http://projectpartners-bg.com/pr/</a>) за комуникация с УО на ОП НОИР – <i>от всички експерти</i>.</p> <p>Росвещение form editor – за изготвяне на решения и обявление за промяна или прекратяване на обявена обществена поръчка – <i>от юриста</i></p> <p>3. Информация:</p> <p>Пълен пакет от документи, свързан с получения въпрос, данни за изпращача, датата и часът за получаване и др.</p> <p>Справка за отговори по процедури с предмет, сходен или идентичен с предмета на съответната поръчка.</p> <p>4. Документи</p> <p>сканирани копия в изготвени от програмата „Procurement form editor“ документи</p> <p>приложения съгласно изискванията на ЗОП</p> <p>отговор на въпроси в свободен текст/съгласно образец-бланка на възложителя</p>	<p>1. Провеждане на срещи</p> <p>С представители на възложителя – във връзка с изготвяне на</p>
3. Изготвяне и предоставяне	<p>Изготвяне на становище за наличие на основание на подадената жалба във връзка с</p>	<p>Ръководител</p>	<p>Организира и осъществява цялата координация и защита интересите на Възложителя, в случай на обжалване на</p>		

1	на стаповице на възложител я в случай на подадена жалба срещу решение за откриване на процедура или решение за одобряване на обявление за изменение или допълнител на информация пред КЗК и ВАС.	2	3	4	6
	разпоредбите и реда на част шеста от ЗОП. Преглед на практиката по относими решения на Комисия за защита на конкуренцията и Върховния административен съд, Съда на Европейския съюз.	Юрист	процедура по възлагане.	документацията за възлагане на обществена поръчка, оценителната комисия.	
	Подпомагане при осъществяване на процесуално представителство.		- Изготвя становища, допълнения, възражения и др.	- Със заинтересования участник, определен за изпълнител.	2. Технически ресурси
	Обсъждане на доказателствата, които ще бъдат представени.		- Набира относимите доказателства и съдейства на представители на възложителя, в случай че същите се явяват свидетели в процедурата по обжалване.	- Необходима материално-техническа база (офис техника – компютри, принтери, телефон, факс, достъп до интернет) за размяна на документацията между страните – от всички експерти;	- използване на web-базираната платформа за управление на проекти на „Проджект Партнерс“ ЕООД ( <a href="http://projecpartners-bg.com/pp/">http://projecpartners-bg.com/pp/</a> ) за комуникация с УО на ОП НОИР – от всички експерти.
	Представяне на насоки и съвети на представители на възложителя, в случай че същите ще вземат участие като свидетели в производството по обжалване.		- Предлага изготвяне на съответна експертиза от вещо лице и представяне на други доказателства.	3. Информация	- Данни за обстоятелствата, които са посочени като основания за обжалване
				4. Документи	- Информация от страните, имащи отношение към казуса
					- документация от проведена процедура за възлагане на обществена поръчка: техническа спецификация, методика, изисвания към участници
					- протоколи, доклади, бележки, указания към участници и други документи, част от досието за съответната процедура
4. Изготвяне и	Съдействие при подготовка на необходимите документи до	Ръководител	- Организира и осъществява цялата координация и защита интересите на	1. Провеждане на срещи	С членовете на комисията,

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2  
ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

1	2	3	4	6
<p>предоставя на становище на възложителя в случай на постъпили въпроси от УО на ОП НОИР или сигнал за нередност за налагане на финансово корекция във връзка с изготвените документи и/или (относно евентуални нарушения на законодателството в областта на обществени поръчки).</p>	<p>ИА „ОП НОИР“ при осъществяване предварителна проверка и последващ контрол върху проведените обществени поръчки за изпълнение на дейностите, включени в одобрения проект и съгласно предвидените процедури за осъществяване предварителна проверка и последващ контрол върху обществени поръчки за разходи, финансирани изцяло или частично със средства от ЕС. Изпълнение на задължителните указания на управляващия орган.</p> <p>Събиране, структуриране и анализ на информацията и документите по сигнала за нередност и изготвяне на становище от правна и фактическа страна за получената информация за нарушението. Съдействие при подготовка на възражения и приложимите доказателства към тях по реда на ЗУСЕСИФ и друга нац./европейска уредба.</p>	<p>Юрист</p> <p>Координатор</p>	<p>Възложителя, в случай на налагане на финансова корекция.</p> <p>- Анализ на констатираните нарушения и преглед на относима практика на КЗК и съдебна практика.</p> <p>- Анализ на приложимост европейско законодателство.</p> <p>- Изготвяне на становище за вероятната допустимост и основателност на възражението.</p> <p>- Набиране на необходимите доказателства, които да подкрепят изложеното във възражението.</p> <p>- Съгласуване с останалите експерти в екипа, в случай че въпросът касае техните компетенции.</p> <p>- Съдейства на ръководителя при подготовка на становище съгласно компетенциите си</p>	<p>възложителя, при необходимост и ако е възможно - с представители на УО на ОП НОИР</p> <p>- от ръководителя; юриста</p> <p>2. Технически ресурси</p> <p>използване на правно-информационна система, предлагаща обединена база с юридическа и бизнес информация – юрист;</p> <p>3. Информация</p> <p>- Информация от протоколи и доклади на оценителната комисията и устни обяснения</p> <p>4. Документи:</p> <p>- документация от проведена процедура за възлагане на обществена поръчка: техническа спецификация, методика, изисквания към участници</p> <p>- протоколи, доклади, бележки, указания към участници и други документи, част от досието за съответната процедура</p> <p>- практика на КЗК и съдебна практика</p>

1		2	Съгласуване с юридическия екип на възложителя, подпомагане при осъществяване на процесуално представителство.	3		4		6	
---	--	---	---	---	--	---	--	---	--

Чл.2 ОТ  
ЗЗЛД

Чл.2 ОТ  
ЗЗЛД

Чл.2 ОТ  
ЗЗЛД

Чл.2 ОТ ЗЗЛД

## 6.2. Координация и съгласуване на дейностите с Възложителя

Осигуряването на ефективна цялостна координация и организация на изпълнението на предвидените дейности в рамките на проекта включва всички процеси, насочени към осигуряване на взаимодействие, които са необходими, за да бъдат извършени дейностите, заложи в плана за провеждане на поръчките и той да бъде реализиран успешно. Чрез пълноценно използване на всички комуникационни средства, Проджект Партнерс ЕООД ще осъществява комуникация и координация с всички заинтересовани страни в рамките на проекта, а именно: представители на Възложителя, с участници при необходимост при сключване на договори за обществени поръчки, УО, контролни и одитиращи органи и други заинтересовани страни.

Екипът на Проджект Партнерс ЕООД е на разположение през целия период на договора да оказва пълно съдействие на Възложителя при нужда от съгласуване по повод провеждането на кореспонденцията във връзка с изготвянето на пълен комплект от документация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Комуникацията е средство, с помощта на което се модифицира поведение, осъществяват се промени, реализират се цели. Съвременното осъществяване на външни консултантски услуги не е възможно без комуникации.

### Основните цели на комуникациите са:

- Осигуряване на ефективен обмен на информация между субекта и обекта на консултиране за постигане на общите цели;
- Усъвършенстване на междуличностните отношения в процеса на обмен на информация;
- Изграждане на информационни канали за обмен на информация между членовете на съвместния екип за подготовка на процедурите и Възложителя и съответно координиране на техните задачи и действия;
- Рационализиране на информационните потоци.

Ефективното управление на вътрешната и външната комуникация в Проджект Партнерс ЕООД се предопределя от правилното функциониране на системата за управление спрямо изискванията на въведения международния стандарт ISO 9001:2015. Във връзка с внедрената на система за управление на качеството във фирмата са създадени механизми за управление на комуникационния процес и протичане на информацията между членовете на екипа на Проджект Партнерс ЕООД вътре в компанията и заинтересованите от нейната дейност страни – партньори, доставчици, клиенти, контролни органи и институции.

Във връзка с постигане на ефективно управление на комуникацията, в Проджект Партнерс ЕООД са прецизно определени комуникационните процеси, както и какво включват те. Процесите на комуникация са тези, които спомагат за предаване и разбиране на информацията във всички функции във фирмата. В тези процеси се включват хората, които предават информацията, получателите на информацията, самата информация, както и средата и средствата, по които тя протича – интернет, телефон и др. Комуникационната политика на фирмата включва комуникационни процеси чрез които се предоставя възможност за предаване на обратна връзка и запитвания, както и

за получаване на отговори – потвърждения на запитванията от следващото йерархично или функционално звено в организацията.

Осъществяването на комуникационния процес в Проект Партнерс ЕООД включва няколко взаимосвързани етапа:

- Избор на послание и кодиране
- Избор на канал за предаване на информацията
- Получаване на посланието
- Декодиране и интерпретиране на посланието
- Обратна връзка

Ефективността на комуникационния процес в Проект Партнерс ЕООД е постигната чрез прилагането на следните принципи:

*Принцип на яснота* – изисква при конструиране и предаване на съобщението използване на символи и канали, които да гарантират, недвусмисленото му разбира се от получателя.

*Принцип на единство* – чрез него се реализира целта на съобщението за установяване на единна връзка между хората във фирмата с оглед постигане на нейните цели.

*Принцип на стратегическо използване на информацията* – основен предмет на комуникацията е информацията. Ефективната комуникация изисква от ръководителя да използва балансирано формалните и неформалната информацията.

*Принцип на филтрация* – свързан е с необходимостта от филтрация на информацията. Това означава, че към всяко управленско равнище се насочва само тази информация на информацията, която го касае.

По отношение изпълнението на поръчката Проект Партнерс ЕООД гарантира прилагането на възприетата гореописана комуникационна политика. В процеса по изготвяне на документации ще бъде изградена и поддържане на система за комуникация между членовете на съвместния екип, Възложителя и останалите участници в процеса по реализиране на дейностите на настоящата обществена поръчка, чрез:

**- използване на уеб базираната система за управление на проекти на Проект Партнерс ЕООД за получаване на информация в реално време относно всеки етап от изпълнението на проекта.**

- редовни работни срещи, когато уеб-модула не е достатъчен за разрешаване и съобразно предварително съгласуваното с възложителя;
- протоколи, записки, паметни бележки от срещите;
- електронна поща;
- писма;

На първата /опознавателна/ среща се предвижда да се коментират въпроси свързани конкретно със създаването на организация за изпълнение на проекта:

- Определяне на длъжностни лица за съдействие и въпроси по изготвяне на тръжните документации
- Изготвяне на подробен план за изпълнение
- Организиране на първа работна среща
- Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа
- Съхранение на документите
- Информация и публичност



## ➤ Отчитане

В рамките на регулярните работни срещи предвиждаме да се дискутират въпроси свързани с подробния план за изпълнение. В рамките на срещите ще се уточняват как ще се изпълни плана, кой какви задачи ще изпълнява, какви са правата и задълженията на всеки от членовете на екипа във връзка със съдействие от страна на възложителя, системата за съхранение и достъп до документите по проекта, мерките за информация и публичност, ще се определят междинни срокове за дейностите, ще бъдат проследявани индикаторите за измерване на напредъка по изпълнението по поръчката и всички други възникнали в процеса на подготовката за провеждане на тръжни документации въпроси.

## 7. МЕРКИ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ НА РАБОТАТА НА ЕКИПА

При изпълнение на настоящата поръчка, ще въведем като методи за контрол на изпълнението методът на критичния път (CPA – Critical Path Analysis) и оценка на проект и техника на анализа PERT (Project Evaluation and Review Technique). Тези техники са относими и се използват аналогично и при изпълнение на поръчка с предмет изготвяне на тръжни документации.

**Методът на критичният път** е инструмент, чрез който може да се състави графика на дейностите въз основа на логическата структура на изпълнението и да се оцени риска при изпълнението на всяка от дейностите, които трябва да се извършат. Представява важен инструмент за ефективното управление на договора. Техниката е разработена в края 1950 година от Морган Р. Уолкър и Джеймс Е. Кели. Всяко изпълнение с взаимосвързани дейности може да прилага този метод на анализ. С помощта на проведена структурна разбивка на задачите и с резултатите, които се очакват, има възможност да се определи графикът, както и последователността на всички задачи. Някои от тях не могат да бъдат извършвани паралелно – изпълнението на някои да е следствие на други и т.н. Методът на критичния път ще ни помогне да разберем:

- ✓ Колко време е нужно, за да бъде завършено изпълнението;
- ✓ Кои дейности са определени като „критични” и дали това ще повлияе на определения вече срок за завършване.

Ако се даде информация за всяка една от дейностите – за това какво е нужно, за да се ускори изпълнението ѝ, то методът на критичния път може да бъде полезен за установяване:

- ✓ Дали трябва да се ускори изпълнението;
- ✓ Кой е най-ефективния и евтин път за ускоряването.

В контекста на системата за вътрешен контрол, екипът от експерти и ръководителя имат отговорност да прилагат процедури за контрол върху качеството на изпълнение на задачите, описани по-горе.

Нашата цел е приложението на процедури за контрол върху качеството на ниво задача, които ни осигуряват разумна степен на сигурност, че:

- ✓ отговаряме на професионалните стандарти и на приложимите законови и регулаторни изисквания;

- ✓ спазваме изискванията към изпълнението на договора, описани от Възложителя в документацията за обществената поръчка;
- ✓ гарантираме качествено изпълнение на поръчката.

### **Мерки за осигуряване на качеството**

Целта на управление на качеството е да се гарантира качеството на резултатите при управление, изпълнение и отчитане на проекта, както и качество на процесите за изпълнение на настоящата поръчка.

*- Качествено използване на човешките ресурси:*

Затова и в рамките на екипа на „Проджект Партнерс“ ЕООД всеки от експертите е ангажиран съобразно компетентността си да следи и прилага мерки за качествено изпълнение на поръчката, каквито са стриктно спазване на установените срокове, няколко нива на контрол в самия екип на Изпълнителя на предоставяната на Възложителя документация по проекта, компетентност и опит в областта на управление на проекти на всеки член от екипа.

*- Притежаване на международни стандарти за управление на качеството:*

Интегрираната система за управление на качеството по ISO 9001:2015, също е гарант за прилагане на висок стандарт и съответствие на крайните резултати от дейностите по проекта със заложените цели на ОП НОИР, техническото предложение по проекта на възложителя, техническата спецификация по настоящата обществена поръчка и специфичните ѝ цели.

### **Контрол върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазването на изискванията за качество**

Описаните по-горе общи мерки обхващат изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазването на изискванията за качество, като в допълнение може да се конкретизира, че уеб-базираната система на Проджект Партнерс, която ще бъде използвана за при провеждането на тръжните процедури и предоставена на разположение на възложителя, разполага с функционалността, описана в настоящото Техническо предложение, която позволява:

**1. Осъществяване на по-ефективен контрол върху изпълнението на задачите,** тъй като дава пълна картина върху началния срок за изпълнение, обхвата на изпълнение, включените отговорни експерти, отделеното работно време за изпълнението ѝ и крайния срок за изпълнение. Т.е. при неспазване на някои от ключовите елементи от възложената задача, ръководителят на екипа, а и самият Възложител, ще може своевременно да констатира неизпълнението и да вземе превантивни мерки.

**2. Осъществяване на по-ефективен контрол върху отчитането на резултатите,** чрез вменияване на задължение на отговорните експерти, да отчитат своевременно напредъка на изпълнението. Предварително въведените в системата за управление на проекти задачи и очаквани резултати от изпълнението им, дават възможност да се проследява напредъка и да се измерва съответния междинен или окончателен резултат.

**3. По-ефективно проследяване на изискванията за качество.** Както бе описано по-горе, възможността за осъществяване на пълен аналитичен мониторинг на

управлението на проекта, е най-добрата предпоставка за проследяване спазването на изискванията за качество, предварително заложили от внедрената Система за управление на качеството и конкретните изискванията Възложителя или финансиращата програма.

## 8. Други качествени мерки, свързани с дейности по подпомагане на подготовката и провеждането на тържни процедури за избор на външни изпълнители

**1. Качествена мярка:** Прилагане принципите на “зелени обществени поръчки” при провеждане на тържните процедури за възлагане на обществени поръчки

**1.1. Обхват и същност на мярката:** Препоръките относно начините за намаляване въздействието върху околната среда, чрез намаляване безразборното и ненужно потребление на ресурси, са полезни и могат да бъдат приложени в много аспекти. Именно ръководейки се от природосъобразни съображения, екипът на изпълнителя е приложил тези препоръки в работата си като цяло, поради което има пълната готовност да ги имплементира успешно;

**1.2. Начин на организация и изпълнение на дейностите:**

1) писмено възлагане от Възложителя;

2) Прилагане принципите на „зелените обществени поръчки“ на всеки етап от процедурите, а именно:

### **Етап “Определяне на изискванията в договора”:**

По принцип Възложителите имат свободата да определят предмета на договора по всякакъв начин, който смятат че удовлетворява техните потребности. Законодателството в областта на обществените поръчки е насочено не толкова към въпроса какво купуват възлагащите органи, а по-скоро към това как го купуват. По тази причина в законодателството за обществените поръчки няма ограничения за предмета на договора като такъв.

В някои случаи изборът на конкретен продукт, услуга или дейност може да наруши равните условия в сферата на обществените поръчки за дружествата в целия ЕС. Затова е необходимо да са налице някои защитни мерки. Защитните мерки се състоят преди всичко във факта, че разпоредбите на Договора за функционирането на ЕС относно недискриминацията, свободното движение на стоки и свободното предоставяне на услуги се прилагат във всички случаи, в които е налице трансграничен интерес към договор като в това число могат да бъдат и договорите за обществени поръчки.

На практика, това означава, че трябва да бъде осигурено такова определение на предмета на договора, което да не засяга достъпа до тържната процедура на други оператори от ЕС или на оператори от държави с еквивалентни права. Второ предпазно ограничение е, че съгласно правилата за обществените поръчки, техническите спецификации не трябва да създават необосновани пречки пред конкуренцията. Това включва разрешаване на позоваването на еквивалентни стандарти, когато е посочен конкретен стандарт.

При всеки отделен договор има различен набор от потенциални въздействия върху околната среда, които следва да бъдат разгледани. При все това, обикновено съображенията, свързани с договорите за доставка и договорите за услуги се различават в минимална степен:

Договори за доставка:

- Въздействията върху околната среда на материалите, използвани за изработване на продукта
- Въздействието на използвания производствен процес
- Потреблението на енергия и вода на продукта при използването му
- Трайност/продължителност на живота на продукта
- Възможности за рециклиране/повторна употреба на продукта след края на живота му
- Опаковане и транспортиране на продукта
- Договори за услуги:
- Техническата експертиза и квалификация на персонала да изпълни договора по екологосъобразен начин
- Продуктите/материалите, използвани при изпълнение на услугата
- Процедурите за управление, въведени от изпълнителя с цел свеждане до минимум на въздействието на услугата върху околната среда
- Консумираното количество енергия и вода, както и количеството на генерираните отпадъци при изпълнението на услугата

#### Екологични технически спецификации

Техническите спецификации могат да бъдат формулирани с позоваване на европейски, международни или национални стандарти и/или чрез работни показатели или показатели за функционалност. Те могат да съдържат позовавания на подходящи критерии, определени във връзка с маркировки. Законодателството за обществените поръчки дава възможност да се формулират техническите спецификации във връзка с резултатите в опазването на околната среда и климата, постигнати от продукт, услуга или дейност. Например, може да поставите ограничение за часовото електропотребление на даден компютър; или съответно ограничение за емисиите на автомобил, които да не надхвърлят определено количество замърсители.

Стандартите имат значителна роля при проектирането на продуктите и процесите, като при това много стандарти включват екологични характеристики като например използване на суровини, трайност или потребление на енергия или вода. В спецификацията могат директно да бъдат направени позовавания на технически стандарти, включващи споменатите екологични характеристики. При позоваване на даден стандарт, то следва да бъде придружено от думите „или негов еквивалент“.

В законодателството за обществените поръчки изрично се дава възможност на възлагащите органи да използват спецификации, основаващи се на изисквания във връзка със желаните работни показатели или функционалност. В спецификациите на база желаните работни показатели или функционалност може да се опише желаният резултат и какви са неговите очаквани характеристики (например по отношение на качество, количество и надеждност).

Материалът, от който даден продукт е направен, начинът на производство или начинът на изпълнение на дадена услуга или дейност може да обуславя значителна част от неговото въздействие върху околната среда.

Възлагащият орган може да настоява купуваният продукт да бъде изработен от определен материал, или да съдържа известен процент от рециклирани или повторно използвани съставки. Освен това можете да се зададат изисквания във връзка с ограничаване на опасните вещества в продукта. Като начало трябва да се позовете на законодателството за ограничаване на опасните или рисковите вещества, например Директивата за ограничение на опасните вещества (RoHS) или Регламента относно регистрацията, оценката, разрешаването и ограничаването на химикали (REACH) и Регламента относно класифицирането, етикетирания и опаковането на вещества и смеси (CLP).

Полезен източник на информация в това отношение са критериите за екомаркировка и за “зелени общ.поръчки” (ЗОП), тъй като те се основават на научна информация и оценка на база жизнения цикъл на материалите и веществата, съдържащи се в съответните продукти или използвани при съответните услуги.

Наборите от критерии за маркировка и критериите на ЕС и националните критерии за ЗОП представляват полезни източници на информация във връзка с разработването на тръжни изисквания. Критериите на ЕС за ЗОП са предназначени да бъдат включвани директно в тръжни документации и съдържат информация относно методи за верификация на изпълнението. Маркировките могат да бъдат използвани по два различни начина във връзка с техническите спецификации:

- Като източник на информация за съставянето на технически спецификации за определяне на характеристиките на поръчаните стоки или услуги
- При проверката на спазването на тези изисквания, като приемете наличието на маркировка за едно от възможните доказателства за съответствие с техническите спецификации.

#### Етап “Подбор и изключване на оференти”

Най-подходящите критерии за подбор за целите на ЗОП са свързани с техническите и професионалните възможности:

- Човешки и технически ресурси
- Опит и препоръки
- Образователна и професионални квалификации на персонала (ако не се оценяват като критерий за възлагане)
- Системи и схеми за управление на околната среда (например, EMAS, ISO 14001)
- Системи за управление/проследяване на веригата на доставките
- Мостри на продукти
- Сертификати за оценка на съответствието

Всеки от тези критерии може да помогне за това да се установи дали даден оператор притежава подходящ капацитет за изпълнение на екологичните аспекти на договор, както е разгледано по-долу.

Императивно изискване по отношение на всички критерии за подбор е те да са свързани с и да са пропорционални на предмета на договора. Това означава, че възложителят трябва да пригоди своя подход към специфичните изисквания на договора, включително към неговата стойност и равнището на съответния риск за околната среда. Например, наборът от екологични критерии за подбор, които се прилагат спрямо договор изготвяне на сървърна база, обикновено ще бъде по-голям от набора, прилаган спрямо обикновен договор за доставки, освен когато доставките представляват конкретен екологичен риск, какъвто в нашият проект няма.

Екологичният технически капацитет може да включва техническа компетентност за свеждане до минимум на генерирането на отпадъци, за предотвратяване на разсипването/изтичането на замърсители, за намаляване на потреблението на гориво или за свеждане до минимум на смущенията на природни местообитания. Практически погледнато, това засяга следните въпроси:

- Има ли дружеството предишен опит в изпълнението на договори по устойчив начин?
- Дали дружеството разполага или може да наеме персонал с необходимата образователна и професионална квалификация, както и опит в областта на екологичните елементи на договора?
- Има ли дружеството собствено техническо оборудване, необходимо за опазване на околната среда или има ли то достъп до такова?
- Има ли дружеството възможности да осигури качествено изпълнение на екологичните аспекти на договора (например достъп до съответните технически организации и мерки)?

### Етап “Възлагане на договор”

В законодателството за обществените поръчки са предвидени някои основни правила относно прозрачността във връзка с критериите за възлагане. Те отразяват и съдебната практика, в която се засяга въпросът за екологичните критерии за възлагане.

1. Критериите за възлагане не трябва да осигуряват неограничена възможност за избор.

Критериите за възлагане по никакъв начин не трябва да осигуряват на възлагащия орган неограничена възможност за избор. Това означава, че те трябва да дават обективна основа за сравняване на офертите и да са адекватно конкретни. Критериите за оценка трябва да бъдат формулирани по такъв начин, че да дават възможност на всички „разумно информирани и полагащи обичайната грижа оференти“ да ги интерпретират по един и същ начин.

Допълнителен елемент на изискването за обективност на критериите за възлагане е свързан с възможността за верификация. Ако критериите за възлагане са свързани с фактори, които не могат да бъдат верифицирани от възлагащия орган, би било трудно да се докаже, че те са приложени по обективен начин. Това означава, че трябва предварително да се помисли какви доказателства могат да представят оферентите по всеки от критериите за възлагане, както и как ще ги оцените.

2. Критериите за възлагане следва да гарантират възможността за ефективна конкуренция

Екологичните критерии за възлагане не следва да бъдат формулирани по начин, който изкуствено блокира пазара. Тъй като една от целите на критериите за възлагане е пазарът да бъде насърчаван да разработва и предоставя приемливи от екологична гледна точка решения, винаги следва да бъде възможно различните оператори да получават точки по тези критерии. Един добър начин това да бъде гарантирано е екологичните критерии за възлагане да бъдат обсъдени с потенциалните оференти в контекста на предварително консултиране с участниците на пазара.

3. Критериите за възлагане трябва да бъдат обявени предварително

В законодателството за обществените поръчки се изисква критериите за възлагане да бъдат формулирани и техните коефициенти за тежест да бъдат посочени или в

обявлението за обществена поръчка, или в тържната документация. Степента на подробност, с която трябва да бъдат обявени критериите за възлагане е допълнително изяснена в съдебната практика. В обявлението за обществена поръчка или в документацията трябва да бъде посочено следното:

критериите, които вие ще приложите, за да определите коя е икономически най-изгодната оферта;

съответните коефициенти за тежест, които вие ще зададете на критериите или като точни числа, или като се предвиди диапазон с подходящи максимални разлики; и

всички подкритерии, които Вие ще приложите и, в повечето случаи, техните коефициенти за тежест.

При определянето дали дадена екологична характеристика да бъде включена под формата на минимално допустимо изискване (т.е. в спецификация) или предпочитание (т.е. в критериите за възлагане) следва да се вземат предвид няколко съображения. Включването в критериите за възлагане е подходящо, например, ако не сте сигурни какви биха били цените и/или пазарната разполагаемост на продуктите или услугите, съответстващи на определени екологични цели. Като включите тези фактори в критериите за възлагане, можете да ги съпоставите с други фактори, включително с цената.

Друга възможност е да зададете в техническите спецификации минимално допустими работни показатели, и в същото време на етапа на възлагането да присъждате допълнителни точки за работни показатели, по-добри от минимално допустимите. Този вид подход се използва успешно от редица възлагащи органи и дава възможност за постигане на известна гъвкавост при осъществяване на ЗОП.

Чрез задаването на коефициента за тежест на всеки от критериите за възлагане се определя какво ще е неговото влияние в окончателната оценка. Коефициентът за тежест, който се задава за екологичните критерии за възлагане, би могъл да зависи от това до каква степен екологичните аспекти са вече взети под внимание в спецификациите. Ако в спецификациите са включени големи екологични изисквания, съответните критерии за възлагане могат да са с по-малък коефициент за тежест, и обратно.

Няма ограничение за максималната стойност на коефициента за тежест, който да бъде зададен на екологичните критерии. За определянето на подходящи стойности на коефициента за тежест, следва да бъде взето предвид следното:

колко голямо е значението на екологичните цели при съответната поръчка в сравнение с други съображения, като например цената и качеството като цяло;

до каква степен тези съображения се отчитат чрез критериите за възлагане (било в комбинация със спецификациите или самостоятелно), чрез критериите за подбор или чрез клаузи за начина на изпълнение на договора;

какво количество точки можете да си „позволите“ да дадете на стадия на възлагането - това зависи от конкретния продукт/услуга и от пазарните условия. Например, ако по отношение на даден продукт има малки различия в цените, но екологичните показатели могат да са много различни, има смисъл да се дават по-голямо количество точки за оценка на екологичните характеристики.

Оценка на разходите за целия жизнен цикъл (LCC) и екологичните съображения

Прилагането на LCC е разумно независимо от екологичните съображения на съответния публичен орган. Това е така, защото при LCC се отчитат разходите за използване на ресурси, за ремонт и за обезвреждане на отпадъци, които не влизат в покупната цена. Често това води до ситуации, облагодетелстващи всички участници, при които по-екологосъобразните продукти или услуги се оказват същевременно и по-изгодни като цяло. По-долу са разгледани основните видове възможности за икономии по време на цялостния жизнен цикъл на дадени стоки или услуги.

#### Спестявания на разходи за енергия, вода и гориво

Разходите за потребление на енергия, вода и гориво по време на експлоатацията често имат значителен дял в общите разходи в рамките на цялостния жизнен цикъл на даден продукт или услуга, а в същото време са свързани и със значителни въздействия върху околната среда. Намаляването на тяхното потребление има смисъл както от финансова, така и от екологична гледна точка.

#### Спестявания на разходи за ремонт и замяна

В някои случаи екологосъобразната алтернатива е проектирана по такъв начин, че се постига максимална продължителност на периода преди замяна и се свеждат до минимум разходите за ремонтни работи. Например, изборът на материали за фасада на сграда или за мост може да има голямо въздействие върху честотата на извършване на ремонтни работи и дейности по почистване. Най-устойчивият вариант може да бъде вариантът, спомагащ за избягване на такива разходи, като той може да бъде оценен като част от LCC.

#### Спестявания на разходи за обезвреждане на отпадъци

Разходите за обезвреждането на отпадъци лесно се забравят при поръчването на даден продукт или провеждането на дадена тръжна процедура. При все това, тези разходи в крайна сметка ще трябва да бъдат платени, въпреки че понякога това се случва след дълъг период от време. Ако те не бъдат взети под внимание при покупката е възможно една на пръв поглед изгодна сделка да се окаже скъпоструваща покупка. Разходите за обезвреждане могат да варират като се започне от разходите само за физическо отстраняване на отпадъците и се стигне до разходи за безопасно обезвреждане.

#### Етап “Клаузи за начина на изпълнение на договора”

Клаузите за начина на изпълнение на договора се използват за да се определи как трябва да бъде изпълнен съответният договор. В договорните клаузи за изпълнение могат да се включат екологични съображения, при условие че са публикувани в тръжната процедура или документите на обществената поръчка и са свързани с предмета на поръчката.

Всички специални екологосъобразни условия следва да бъдат посочени предварително, за да се гарантира, че дружествата са наясно с тези задължения и могат да ги отразят в цената на своите оферти. Възлагащият орган може да предвиди изключване на икономическите оператори, ако те не изразят съгласие с договорните клаузи. Ако са посочени такива задължителни условия, е важно те да бъдат приложени към всички оференти по начина, изложен в документите на обществената поръчка.

Измененията могат да бъдат важни за ЗОП, например ако желаете да преминете към използване на по-устойчив продукт или модел на услуга отчасти чрез възложена поръчка или ако има разпоредба за допълнителни плащания в случай на намаляване на количеството на отпадъците или подобряване на енергийната ефективност.



Договорните клаузи могат също да включват конкретни ангажменти, поети като част от процедурата за обществена поръчка (например осигуряване на спазването на нивата на екологичните показатели, заявени в офертата и оценени като част от критериите за възлагане.)

Един начин това да се постигне е като се предвидят в проектодоговора условия, обхващащи различни екологични аспекти, които се очаква да възникнат при изпълнение на договора, както и да се позволи на оферентите да предлагат конкретни нива на изпълнение към всяка позиция.

При изготвяне на проектодоговорите следва да бъдат включени клаузи за изпълнение на договор за осигуряване на дейности или услуги:

Примерите за възможни клаузи за начините на изпълнение на договор за дейности или услуги включват:

Клаузи, посочващи как да се изпълнят услугите или работите:

Прилагане на специални мерки за екологично управление, ако е подходящо, в съответствие със сертифицирана от трета страна схема, като например EMAS или ISO 14001;

Докладване за възникването на екологични проблеми при изпълнение на договора и предприемане на стъпки за тяхното отстраняване, напр. разливания или използване на опасни вещества;

Ефективно използване на ресурси, като например електроенергия и вода;

Клаузи, отнасящи се за обучението на персонала на изпълнителя:

Изискване персоналет да е преминал обучение по въздействието на неговата работа върху околната среда, както и по екологичната политика на възложителя, по чиито сгради ще работи

Шофьори, обучени за техники на екологично шофиране с цел намаление на емисиите и икономии на гориво.

Транспорт на продукти и инструменти до обекта

Доставка на продукти в концентрирана форма и разреждане в обекта;

Използване на контейнери и опаковки за многократна употреба за транспортиране на продукти;

Намаляване на емисиите на CO<sub>2</sub> или други парникови газове, свързани с транспорта.

### Етап “Мониторинг на спазването на договора”

Включването на екологични клаузи в договора има ефект само при положение, че се провежда подходящ мониторинг на тяхното изпълнение. Могат да се приложат различни форми на мониторинг на спазването на договора:

От доставчика може да се изисква да представя доказателства за спазване на клаузите

Възложителят може да провежда проверки на място

Провеждането на мониторинг може да се възложи на трета страна

В договора следва да бъдат предвидени неустойки при неспазване и премии за добро изпълнение. Например много възложители включват в договорите ключови показатели за ефективност (KPI), които могат да бъдат свързани с правото на изпълнителя да изразява претенция за плащане. Тъй като доброто изпълнение във връзка с екологичните въпроси спомага и за изграждане на репутацията на изпълнителя, стимулите могат да бъдат под формата на положителна публичност, чрез която това да бъде подчертано пред обществеността и други възлагащи органи.

В KPI или други форми на мониторинг на спазването на екологичните ангажименти следва да се вземат под внимание времето и ресурсите, които ще са необходими за прилагането на това на практика. Може да бъде по-добре да се включи по-малък брой подобни показатели, които пълноценно да бъдат приложени, ако мониторингът на дълъг списък с ангажименти е нереалистичен. KPI винаги следва да надхвърлят основните критерии за съответствие с правото в областта на околната среда или други задължения, които изпълнителят би трябвало да изпълнява така или иначе.

Предложените организационни мерки, категорично ще доведат до по-устойчиво и по-качествено управление на проекта, тъй като същите съответстват на съвременните тенденции в сферата на зелените поръчки.

### 1.3. Разпределение и предназначение на използваните ресурси:

1) *Човешки ресурси:* експертите от екипа на изпълнителя изготвят тръжните документи в срок от писмено възлагане от СУ „Св. Климент Охридски“;

2) *Ангажирани експерти:* юрист; координатор – консултира и изготвят документи при необходимост, спрямо компетентността си, *Юрист* – изготвя документите, спазвайки законодателството и насоките на Наръчника, *Координатор* - координира, консултира, проверява, дава указания, одобрява, съгласува с Възложителя;

3) *Технически ресурси:* използване на web-базираната платформа за управление на проекти на „Проджект Партнерс“ ЕООД (<http://projectpartners-bg.com/pp/>) за размяна на документи;

4) *Информация:* от сайтът на ЕК за “зелени обществени поръчки” (<http://ec.europa.eu/environment/gpp>).

5) *Документи:* изготвените тръжни документи;

### 1.4. Устойчиво изпълнение на проекта:

1) Минимално въздействие върху околната среда – „Проджект Партнерс“ ЕООД използва в дейността си рециклирана хартия за печатни нужди, доставките на консумативи се извършват веднъж месечно, с оглед намаляване на въздействието при използване на транспортни средства, избор на доставчици на консумативи и материали, с внедрени системи за управление на околната среда ИСО 14001, като по този начин се разширява кръга от екологично ангажирани фирми, чрез поставяне на изисквания към доставчици и подизпълнители по отношение на околната среда;

2) Използване Онлайн инструмент за комуникация между изпълнител и възложител - web-базираната платформа за управление на проекти на „Проджект Партнерс“ ЕООД (<http://projectpartners-bg.com/pp/>);

### 1.5. Обосновка на предложената мярка:

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛДЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛДЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

1) **Аргументация:** Съгласно публикувано на страницата на ЕК The EU Ecolabel ([www.ec.europa.eu/environment/ecolabel](http://www.ec.europa.eu/environment/ecolabel)) проучване, ако продажбите на продукти (стоки и услуги) с екомаркировка в ЕС достигнат до скромните 5% пазарен дял, в сравнение с конвенционалните продукти, реализираните ползи за околната среда ще бъдат значителни:

- Намаляване на електропотреблението. Спестената електроенергия ще е достатъчна за осигуряване на електропотреблението на 3,5 милиона домакинства годишно.
- Намаляване на емисиите на въглероден двуокис. Количеството се равнява на годишните емисии отделени от над 1 милион граждани.

2) **Адекватна:** Предложените организационни мерки, категорично ще доведат до устойчиво и по-качествено управление на проекта, тъй като същите съответстват на съответстват на съвременните тенденции в сферата на зелените поръчки.

3) **Качествен ефект:** услугата ще бъде с намалено въздействие върху околната среда, като същевременно ще осигури по-качествена услуга, тъй като ще доведе до:

- намаляване на разходи за хартия и излишна писмена кореспонденция – системата ще позволява електронен обмен на данни и архивиране;
- намаляване на разходи за пътувания на екипите;
- използването на системата за управление на проекти на „Проджект Партнерс“ ЕООД (<http://projectpartners-bg.com/pp/>), ще позволи осъществяване на непрекъснат аналитичен мониторинг на изпълнението на дейностите по проекта и своевременно предприемане на превантивни мерки, при идентифициране на риск;
- спестяване на време за обмен, съгласуване, корекции и изпращане на информация и документи;

19.10.2018 г.

Подпис и печат:  
– управител на „Проджект Партнерс“ ЕООД/



ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

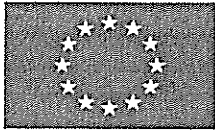
AS LTD  
С ЕООД  
оински

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

НАСЛЕДСТВО

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Образец № 12

ДО  
СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“  
бул. „Цар Освободител“ № 15  
гр. София

### ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от „Проджект Партнерс“ ЕООД  
(наименование на участника)  
и подписано от Роман Иванов Воински  
(трите имена)  
в качеството му на управител  
(на длъжност)  
с ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН/друга индивидуализация на участника (когато е приложимо):  
175230589,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. С настоящото Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет: „Изготвяне на документация за обществени поръчки за дейностите по проект „Изграждане и развитие на център за върхови постижения „Наследство БГ“, финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР)“.

1. Предлагаме да поемем, изпълним и завършим тази обществена поръчка, съобразно условията на документацията за участие, при предложена от нас обща цена за изпълнение е в размер<sup>1</sup> 20 000 - цифром /двадесет хиляди - словом/ лв. без ДДС, съответно 24 000 - цифром /двадесет и четири хиляди - словом/ лв. с ДДС, образувана както следва:

1.1. Цена за изработка на документация за обществена поръчка с предмет: „Осигуряване на колокация за нуждите на DATA-център“ – 5 000 - цифром /пет хиляди - словом/ лв. без ДДС, съответно 6 000 - цифром /шест хиляди - словом/ лв. с ДДС;

1.2. Цена за изработка на документация за обществена поръчка с предмет: „Осигуряване на комуникационна свързаност за нуждите на DATA-център“ - 5 000 - цифром /пет хиляди - словом/ лв. без ДДС, съответно 6 000 - цифром /шест хиляди - словом/ лв. с ДДС;;

1.3. Цена за изработка на документация за обществена поръчка с предмет: „Доставка на сървъри“ - 5 000 - цифром /пет хиляди - словом/ лв. без ДДС, съответно 6 000 - цифром /шест хиляди - словом/ лв. с ДДС;

1.4. Цена за изработка на документация за обществена поръчка с предмет: „Изграждане на онлайн платформа за електронно дистанционно обучение за нуждите на Интеграционен портал, ЦВП „Наследство БГ“ - 5 000 - цифром /пет хиляди - словом/ лв. без ДДС, съответно 6 000 - цифром /шест хиляди - словом/ лв. с ДДС;

2. Цената ни включва всички дейности, попадащи в предмета на поръчката. Предложената от нас цена включва всички разходи за цялостното, точно, качествено и срочно изпълнение на поръчката, съгласно предвиденията и изискванията на Документацията за участие, предложените от нас условия за изпълнение на услугите и проекто-договора.

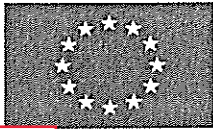
<sup>1</sup> Предложената цена не може да надвишава 20 000 лева без ДДС и съответно 24 000 лева с ДДС.

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

www.europa.eu  
Проект 01-1.001-0001 „Изграждане и развитие на център за постижения „Наследство БГ“.

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НАСЛЕДСТВО



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

1. Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията от ментацията и техническата спецификация по процедурата.
2. Приемам(е) предложения начин на плащане, посочен в раздел I, т. 7 от ментацията към обявата.

Забележка:

- \* При несъответствие между изписаното с цифрите и думите за вярна се приема цената, написана с думи.
- \* В случай на допуснатата грешка при посочване и изчисляване на цените, независимо от вида ѝ, неблагоприятните последици са за сметка на участника.
- \* Участникът има право по своя преценка да допълва и включва информация в офертата си извън определеното по-горе минимално задължително съдържание

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

Дата: 19.10.2018 г.

ПОДПИС И ПЕ

PARTNERS LTD  
ПАРТНЕРС БООД

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ  
ЗЗЛД

ЧЛ.2 ОТ ЗЗЛД

## ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Изготвяне на документации за обществени поръчки за дейностите по проект „Изграждане и развитие на център за върхови постижения „Наследство БГ“, финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР)“, с финансиране по ДОГОВОР за безвъзмездна финансова помощ №BG05M2OP001-1.001-0001-C01 „Изграждане и развитие на Център за върхови постижения „Наследство БГ“

### 1. Описание и цел на проекта

Настоящата обществена поръчка включва в обхвата си предоставянето на услуги за разработване на техническо задание, техническа спецификация и изготвяне на документациите за възлагане на обществени поръчки по проект „Изграждане и развитие на център за върхови постижения „Наследство БГ“.

Основна цел на проекта е да се изгради съвременна инфраструктура за научноизследователска и иновационна дейност в сферите на креативните и рекреативните индустрии (Център за върхови постижения „Наследство БГ“). Очакваният резултат е създаване на условия за разработване на съвременни технологии и развитие на пазарно-ориентирани научни изследвания, които да допринесат за: (-) преодоляване изоставането на страната ни спрямо водещите научни центрове на европейско и световно ниво; (-) интегриране на български научни организации в европейското изследователско пространство; (-) изграждане на устойчиви партньорства с водещи европейски университети и институти; (-) засилване на връзката „наука–бизнес“.

В изпълнение на планираните дейности по проекта се предвижда изграждането на разпределена научноизследователска система с мрежова свързаност между отделните модули, с алтернативни комуникационни канали, със съвременни условия за научни изследвания и развойна дейност, с принос за икономиката, социалната сфера и околната среда чрез разпространение и трансфер на знания. Материалната инфраструктура на Центъра за върхови постижения „Наследство БГ“ ще е разположена на 10 различни места в столицата (в сгради на СУ, сграда на УАСГ, сгради на ИЕФЕМ, ИЛ, ИИИЗк, КМНЦ, НБКМ и др.). Ще бъде изградена и специфична техническа и технологична инфраструктура, базирана на модерен Център за данни „Наследство БГ“(Data-Center), Интеграционен портал „Наследство БГ“ и множество специализирани лаборатории.

След изграждане на новата инфраструктура на Центъра за върхови постижения „Наследство БГ“, в нея ще работят учени според специализацията си, но в интегрирани

екипи за интердисциплинарни изследвания и практики. Интердисциплинарната научна дейност, базирана на модерен научноизследователски комплекс, ще е насочена към фундаментални, приложни и експериментални изследвания, а също така и към развойна дейност. Екипите ще положат усилия и за установяване на контакти със сходни европейски екипи за съвместни дейности и участие в конкурси за финансиране на проекти.

Обекти на българското културно наследство ще бъдат изследвани, обработени, описани и каталогизирани в специализираните лаборатории. Образци на културното наследство ще бъдат проучвани и относно потенциал за социални, икономически и екологични ефекти на регионално, национално и местно ниво. Резултатите ще са пряко приложими в практиката, свързана с жизнения цикъл на процесите в науката, образованието, социалната сфера, бизнеса. Реален принос се очаква от формирането на корпуси от нови знания или значително подобрени знания, разработването на приложни продукти и електронни услуги.

## **2. Обхват на предмет на поръчката**

В обхвата на настоящата обществена поръчка се предвижда изготвяне на пълен комплект документации за възлагане обществени поръчки и оказване на съдействие по време на провеждане на тръжните процедури на предвидените по гореспоменатия проект дейности:

- *„Осигуряване на колокация за нуждите на DATA център“* – Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да осигури колокация за нуждите на DATA център. Участник в процедура за възлагане на обществената поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява доставките и услугите, предмет на обществената поръчка, съгласно законодателството на държавата, в която то е установено. Участниците в процедурата ще имат право да подават оферта за една или повече обособени позиции.

- *„Осигуряване на комуникационна свързаност за нуждите на DATA център“* - Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да извърши доставка на устройства за осигуряване на комуникационна свързаност и да осигури интернет свързаност. Участник в процедура за възлагане на обществената поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да извършва доставките и услугите, предмет на обществената поръчка, съгласно законодателството на държавата, в която то е установено. Участниците в процедурата ще имат право да подават оферта за една или повече обособени позиции.



- „Доставка на сървъри“ - Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да извърши доставка на сървъри за нуждите на ДАТА център.

- „Изграждане на онлайн платформа за електронно дистанционно обучение за нуждите на Интеграционен портал, ЦВП „Наследство БГ“ - Предвижда се провеждането на открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на изпълнител, който да извърши изграждане на онлайн платформа за електронно дистанционно обучение за нуждите на Интеграционен портал. Участник в процедура за възлагане на обществената поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да извършва услугата, предмет на обществената поръчка, съгласно законодателството на държавата, в която то е установено.

Документациите за обществените поръчки следва да бъдат изготвени съобразно приложената указанията на Възложителя и УО на ОП НОИР 2014-2020 г., Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

### **3. Цели и очаквани резултати**

Целите на обществената поръчка са:

- Да се определи изпълнител, който да изготви необходимите документи за провеждане на процедури за избор на изпълнители за реализиране на дейностите по гореспоменатия проект.
- Изпълнителят да разполага с експерти с необходимата професионална компетентност и опит за изпълнение на обществената поръчка;
- Изпълнителят да е показал ефективност при управление на човешките ресурси, ангажирани в изпълнението на дейностите, предмет на обществената поръчка, добро взаимодействие между отделните членове на експертния екип, ефективна комуникация както в екипа на Изпълнителя, така и с Възложителя и неговите служители, което да доведе до ефективно възлагане на обществените поръчки;
- Изпълнителят да изготви необходимите документи в съответствие със специфичните изисквания ЗОП, ППЗОП както и националните и европейски нормативни изисквания.

#### **Очаквани резултати**

В изпълнение на задължението си по настоящата поръчка, за всяка документация за участие, Изпълнителят трябва да изготви и съгласува с Възложителя пълния пакет от документи за идентифицираните процедури.

Всяка една от разработените документи трябва да съответства напълно на разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.

### **4. Изпълнението на дейности, попадащи в предмета на поръчката, включва:**

4.1 Изготвянето и съгласуването с Възложителя на пълния пакет от документи за идентифицираните процедури.

4.2 Оказване на съдействие на възложителя при предоставяне на разяснения, свързани с подготвените документации и при необходимост от промяна в публикувана документация.

4.3 Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на подадена жалба срещу решение за откриване на процедура или решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация пред КЗК и ВАС.

4.4 Изготвяне и предоставяне на становище на възложителя в случай на постъпили въпроси от УО на НОИР или сигнал за нередност за налагане на финансова корекция във връзка с изготвените документации (относно евентуални нарушения на законодателството в областта на обществените поръчки).

**5. Предложението за изпълнение на поръчката следва да включва като минимум следното съдържание:**

- Начин и подход за постигане на целите и резултатите на поръчката;
- Подход и инструментариум за изпълнение на дейностите, попадащи в предмета на поръчката, с разписани етапи и задачи;
- Представяне структурата на персонала;
- Описание на съответните функции, роли и отговорности на всеки член от екипа за изпълнение на поръчката;
- Начин на комуникация и взаимодействие с Възложителя и неговите служители.

**ВАЖНО!** В случай че участник не представи описание за изпълнение на горните дейности в своето техническо предложение или предложението не е съгласно посочените изисквания в т. 2.5., същият ще бъде отстранен от участие в избора за възлагане на обществената поръчка.

## **6. Организация и метод на изпълнение на обществената поръчка**

Възлагането на всяка една документация за разработване става чрез Възлагателно писмо отправено от Възложителя до Изпълнителя.

Във Възлагателното писмо и приложените към него документи трябва да се съдържа наименованието на процедурата, прогнозната ѝ стойност, както и всички изходни данни и друга информация, необходими на Изпълнителя за подготовката на съответния вид процедура.

Срокът за разработване на всяка една конкретна документация е 20 календарни дни, считано от датата на писмено възлагане и предаване на необходимите изходни данни и информация от Възложителя.

Предаването на разработената документация се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на Възложителя и Изпълнителя в два оригинални екземпляра – по един за всяка от страните.

Когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като определя срок от 7 календарни дни за отстраняването на същите.

#### **7. Приложима нормативна уредба**

При изпълнение на задълженията си по тази обществена поръчка Изпълнителят следва да спазва българското законодателство и законодателството на Европейския съюз, свързани с дейностите по тази обществена поръчка, между които:

- Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

- Действащите нормативни актове в Република България, приложими към дейностите по изготвянето на предвидените документации за възлагане на обществени поръчки по проекта, сред които Закона за културното наследство; Закон за закрила и развитие на културата; Закон за обществените библиотеки; Закон за електронните съобщения и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, финансовото, данъчно и счетоводно законодателство и т.н.;

- Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ).

- Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж 2014-2020 г.” и съпътстващите я документи във връзка с нейното изпълнение;

- Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж 2014-2020 г.“;

- Други документи, наръчници и образци, които са публикувани на интернет - страницата на програмата [sf.mon.bg](http://sf.mon.bg).

