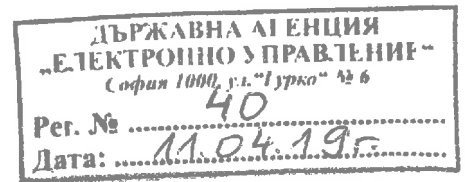




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



## ДОГОВОР

Днес, ..... 11.04.19 ..... г., в град София, между:

**ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“ (ДАЕУ)**, ЕИК: 177098809, със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к. 1000, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 6, представлявана от Кирил Бойков Дойчинов – Главен секретар на ДАЕУ, лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП съгласно Заповед № ДАЕУ-8738/05.10.2018 г. на Председателя на ДАЕУ и Татяна Димитрова Николова – директор на дирекция „Бюджет, финанси и управление на собствеността“ на ДАЕУ, определена да подписва за „втори подпис“ договорите, сключвани от ДАЕУ, съгласно Заповед № ДАЕУ-8738/05.10.2018 г., наричана по-долу „**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**“ от една страна,

и

**„СКАЙ ТРАВЕЛ“ ЕООД**, ЕИК: 131399527, със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к. 1527, район „Оборище“, ул. „Петра“ № 11-13, партер, офис № 4, представлявано от Елена Димитрова Семерджиева – управител на дружеството наричано по-долу „**ИЗПЪЛНИТЕЛ**“ от друга страна,

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

на основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Решение № ДАЕУ-3654/14.03.2019 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на обучения по проект BG05SFOP001-2.006-0037 „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“, за Обособена позиция № 2: „Логистично осигуряване на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“, се сключи този договор (Договора/Договорът) за следното:

### ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предостави срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следните услуги: логистично осигуряване на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“, наричани за краткост „Услугите“.

*Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

ул. „Ген. Гурко“ № 6, София 1000  
тел.: (+359 2) 949 2040; факс: (+359 2) 949 2158  
[www.e-gov.bg](http://www.e-gov.bg); e-mail: [mail@e-gov.bg](mailto:mail@e-gov.bg)



**Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото и Ценово предложения, представляващи съответно Приложения № 1, № 2 и № 3 („Приложенията“), които са неразделна част към този Договор.

**Чл. 3.** В срок до 10 (десет) 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 2 (два) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

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

**Чл. 4.** Договорът влиза в сила на датата, на която е изведен в деловодната система на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**Чл. 5.** Срокът за изпълнение на Услугите е 3 (три) месеца от датата на сключване на договора, но не по-късно от 2 седмици преди изтичане на крайния срок за изпълнение на проекта – 06.07.2019 година.

**Чл. 6.** Датите и часовете за провеждане на отделните обучения се одобряват от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с приемане на графика за провеждане на обученията. Графикът за провеждане на обученията се предоставя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в двуседмичен срок от подписването на договора с приемо-предавателен протокол в съответствие с Техническата спецификация - Приложение № 1 и Техническото предложение - Приложение № 2. След одобрението Графикът за провеждане на обученията става неразделна част от Договора.

**Чл. 7.** Мястото на изпълнение на Договора ще бъде извън гр. София, но на не повече от 200 км., като информацията за точното място на провеждане на обучението ще се съдържа в графика по чл. 6.

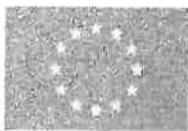
#### **ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.**

**Чл. 8. (1)** За предоставянето на Услугите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обща цена в размер на 7 498,00 (седем хиляди четиристотин деветдесет и осем) лева без ДДС, съответно 8 997,60 (осем хиляди деветстотин деветдесет и седем и 0,60) лева с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на договора“), съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 3 към договора.

(2) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и за неговите подизпълнители, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Цената, посочена в ал. 1, е фиксирана/крайна. Единичните цени, свързани с изпълнението на Услугите, посочени в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, са фиксирани/крайни за времето на изпълнение на Договора и не подлежат на промяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



(4) Уговорената цена включва всички преки и непреки разходи за изпълнение на Договора, както и дължимите данъци и такси, и не може да бъде променяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП. В случай, че по време на изпълнение на Договора размерът на ДДС бъде променен, Цената следва да се счита изменена автоматично, в съответствие с нормативно определения размер на данъка, без да е необходимо подписването на допълнително споразумение.

**Чл. 9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** плаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Цената по този Договор до 30 дни след подписване на приемо-предавателен протокол за приключване на изпълнението на конкретно обучение и представяне на фактура за съответната сума съгласно Ценовото предложение на изпълнителя - Приложение № 3.

**Чл. 10.** Плащанията по чл. 9 от Договора се извършват въз основа на представените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура за дължимата сума и приемо-предавателен протокол. Фактурата следва да е издадена в български лева, със задължителни реквизити: „Държавна агенция „Електронно управление“, БУЛСТАТ: 177098809, МОЛ: Атанас Темелков, гр. София, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 6“ и текст: „Разходът е по проект „.....“, във връзка с изпълнение на сключен договор №....., по ОП „Добро управление“ 2014-2020 г.“.

**Чл. 11. (1)** Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка: **ЮРОБАНК И ЕФ ДЖИ БЪЛГАРИЯ АД**  
BIC: **BPBIBGSF**  
IBAN: **BG 54 BPBI 7942 1080 8867 01**

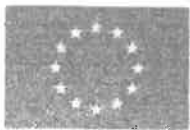
(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** посочва във всички платежни документи - протоколи, фактури, други - наименованието на проекта, по който **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е бенефициент и въз основа на който е изпълнението на настоящия договор.

**Чл. 12. (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 или съответната дейност, 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 Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел Предаване и приемане на изпълнението от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 30 (тридесет) дни от подписването на приемо-предавателен протокол. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже да извърши



плащането, когато искането за плащане е оспорено от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, до момента на отстраняване на причината за отказа.

### **ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.**

#### **Гаранция за изпълнение**

**Чл. 13.** При подписването на този Договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет на сто) от Стойността на Договора без ДДС, а именно 374,90 (триста седемдесет и четири и 0,90) лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по Договора.

**Чл. 14. (1)** В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексирание на Цената, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 5 (пет) 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. 15 от Договора; и/или
2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 16 от Договора; и/или
3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 17 от Договора.

**Чл. 15.** Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

Титуляр: Държавна агенция „Електронно управление“

Банка: БНБ – Централно управление - гр. София

BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG74BNBG96613300142703

**Чл. 16. (1)** Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, 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.

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



(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**.

**Чл. 17. (1)** Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, 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. 18. (1)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора или приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Услугите в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** 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. 11 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) Гаранцията 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. 19.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** 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. 20.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:



1. ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не започне работа по изпълнение на Договора в срок до 30 (тридесет) дни след Датата на влизане в сила 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. 21.** Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за задържането и неговото основание.

**Чл. 22.** Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение в по-голям размер.

**Чл. 23.** Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 10 (десет) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** 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. 13 от Договора.

**Чл. 24.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престоили при него законосъобразно.

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

**Чл. 25.** 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. 26.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията на този договор;
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. 27.** **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 представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документите съгласно Техническата спецификация и да извърши преработване и/или допълване в указания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е поискал това;
3. 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;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 44 от Договора;
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 и да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, и да контролира изпълнението на техните задължения;
7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 5 (пет) дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 5 (пет) 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.
8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да прилага при изпълнение на поръчката националното законодателство, изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“, публикуван на интернет страницата: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)
9. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да съдейства на представителите на УО, Сертифициращия орган, Одитния орган, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите и други институции, оторизирани да извършват проверки, инспекции и одити по проекта на Държавна агенция „Електронно управление“, по който **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е бенефициент и въз основа на който е изпълнението на настоящия договор, в съответствие с приложимото национално законодателство и правото на ЕС.
10. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да осигури достъп на представителите на органите, посочени в т. 9, до активите и информацията по проекта на Държавна агенция „Електронно управление“, по който **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е бенефициент и въз основа на който е изпълнението на настоящия договор, и до местата, свързани с неговото изпълнение;
11. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;
12. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
13. Да съхранява всички документи по изпълнението на този договор, както следва:  
- три години след закриването на оперативната програма.

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

**Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. да изисква и да получава Услугите в уговорените срокове, количество и качество;

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



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;
3. Да не приеме изпълнението на дейностите, предмет на договора, когато те не съответстват на уговореното в настоящия договор и приложенията към него.
4. Да задържи съответна част от гаранцията за изпълнение при неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на клаузи от договора и да получи неустойка в размера, определен в чл. 32 от настоящия договор.
5. Да изиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му представи договори за подизпълнение, в случай, че в офертата му са посочени подизпълнители.

**Чл. 29. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да приеме изпълнението на Услугите, когато отговаря на договореното, 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. 45 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. 18 от Договора.

**ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**Чл. 30.** Предаването на изпълнението на Услугите се документира с двустранни приемо-предавателни протоколи, съгласно Техническата спецификация, раздел „Приемане на изпълнението на поръчката“. Приемо-предавателните протоколи се подписват от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните.

**Чл. 31. (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, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** 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 при съществени отклонения от договореното или в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени



в рамките на срока за изпълнение по Договора или резултатът от изпълнението става безполезен за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) Приемането на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до 5 (пет) работни дни след срока за приключване на работата по поръчката, в съответствие с Техническата спецификация (Приложение № 1). В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в констативния протокол и по преценка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или се определя подходящ срок за отстраняването им, или се налага санкция, съгласно чл. 32 – 36 от Договора. При неизпълнение и след този срок, се налага санкция, съгласно чл. 32 – 36 от Договора.

### **САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 32.** При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 1 % (едно на сто) от Цената съответната дейност за всеки ден забава, но не повече от 20% (двадесет на сто) от Стойността на Договора.

**Чл. 33.** При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност или при отклонение от изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, посочени в Техническата спецификация, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни изцяло и качествено съответната дейност, 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. 34.** При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 30% (тридесет на сто) от Стойността на Договора.

**Чл. 35.** **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. 36.** 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.

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 37. (1)** Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 3 (три) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства, включително ако настъпят съществени



промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на договора, извън правомощията на Възложителя, веднага след настъпване на обстоятелствата;

4. в случай, че изпълнението на дейностите по проекта бъде преустановено или проектът не бъде осъществен, прекратен или съществено изменен.

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

5. 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 всяка от Страните.

**Чл. 38. (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. когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 30 (тридесет) дни, считано от Датата на влизане в сила;

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е допуснал съществено отклонение от Условията за изпълнение на поръчката в 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. 39. 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. 40.** Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство:

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съставят приемо-предавателен 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 документи, 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. 41.** При предсрочно прекратяване на Договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

## ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

### Дефинирани понятия и тълкуване

**Чл. 42. (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. 43.** При изпълнението на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и неговите подизпълнители е/са длъжен/ длъжни да спазва/спазват 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. 44. (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: всякаква финансова, търговска, техническа или друга информация, анализи, съставени материали, изследвания, документи или други материали, свързани с бизнеса, управлението или дейността на другата Страна, от каквото и да е естество или в каквато и да е форма, включително, финансови и оперативни резултати, пазари, настоящи или потенциални клиенти, собственост, методи на работа, персонал, договори, ангажименти, правни въпроси или стратегии, продукти, процеси, свързани с документация, чертежи, спецификации, диаграми, планове, уведомления, данни, образци, модели, мостри, софтуер, софтуерни приложения, компютърни устройства или други материали или записи или друга информация, независимо дали в писмен или устен вид, или съдържаща се на компютърен диск или друго устройство. 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 съответната Страна, всички нейни поделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

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

#### **Публични изявления**

**Чл. 45. 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. 46. (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 10 (десет) 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. 47. (1)** 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. 48.** 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. 49. (1)** Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон. Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

#### **Нищожност на отделни клаузи**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 50.** В случай, че някоя от клаузите на този Договор е нищожна, недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

#### **Уведомления**

**Чл. 51. (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, п.к. 1000, бул. „Й. В. Гурко“ № 6

Тел.: 02 949 2121

Факс: 02 949 24 33

e-mail: tbandakova@e-gov.bg

Лице/а за контакт: Теодора Бандакова.

#### **2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

Адрес за кореспонденция: гр. София, п.к. 1527, ул. „Петра“ № 11-13, партер, офис № 4;

Тел.: 02/423 14 18; 0886001376;

e-mail: office@sky-travel.info

Лице за контакт: Елена Семерджиева

**(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;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. 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 3 (три) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

#### **Език**

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



**Чл. 52. (1)** Този Договор се сключва на български 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., както и при провеждането на работни срещи.

#### Приложимо право

**Чл. 53. (1)** Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

**(2)** За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

#### Разрешаване на спорове

**Чл. 54.** 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. 55.** Този Договор е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

#### Приложения:

**Чл. 56.** Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 -- Техническо предложение;

Приложение № 3 – Ценово предложение.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

Кирил Дойчинов

Главен секретар на ДАЕУ

Татяна Николова – Захова

Директор на  
Дирекция „Бюджет, финанси  
и управление на собствено

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Елена Семерджијева

Управител на  
„СКАЙ ТРАВЕЛ“ ЕООД

Приложение № 1  
към Договор рег. № 40  
11.04.19г.

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Организиране и провеждане на обучения по проект BG05SFOP001-2.006-0037  
„Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“

**ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРАТА** – Организиране и провеждане на обучения по проект BG05SFOP001-2.006-0037 „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ на Държавна агенция „Електронно управление“ по Оперативна програма „Добро управление“.

**I. КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТА** – Основната цел на проекта е да се подобрят специализираните знания и умения на служителите в Държавната агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ) чрез участие в подходящи обучения за придобиване на специфични умения и обмен на добри практики. С реализацията на заложените дейности проектът цели да подпомогне служителите в процеса на адаптация към бързите промени на пазара на труда в резултат на фактори като бързи технологични промени и навлизане на нови технологии. Обучените лица ще повишат качеството на работата си, индивидуалната си производителност и професионалните си компетенции. В резултат на предприетите конкретни мерки за насърчаване на гъвкавите процеси на учене ще се повиши адекватността на уменията им съобразено с актуалните нужди за развитието на електронното управление, ще се създадат условия за устойчива заетост и израстване в кариерата.

## II. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

**Обособена позиция 2 Логистично осигуряване на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“**

**Цел на поръчката** – Логистично осигуряване на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“ за 25 служители от ДАЕУ.

**Продължителност** – 3 дни;

**Форма на обучение** – присъствена;

**Място на провеждане** – извън гр. София, но не повече от 200 км.;

**Документ доказващ завършеното обучение** – сертификат.

**Срокът за изпълнение на услугата**, възложена по обществената поръчка е до 3 (три) месеца от датата на сключване на договора, но не по-късно от 2 седмици преди изтичане на крайния срок за изпълнение на проекта – 06.07.2019 г.

- В случай, че крайният срок за изпълнение на проекта бъде удължен, договора се изпълнява в съответствие с предложението от изпълнителя срок, но не по-късно от 2 (две) седмици преди изтичане на крайния срок за изпълнение на проект „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“, който се изпълнява по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 съгласно Договор № BG05SFOP001-2.006-0037.
- В случай, че срокът за изпълнение на проекта не бъде удължен и поради тази причина на Възложителя не бъде осигурено европейско финансиране за изпълнението на настоящата обществена поръчка, то Възложителят има право да прекрати процедурата по провеждане на настоящата обществена поръчка.

#### **Провеждане на обученията**

- Изпълнителят осигурява лицензиран транспорт, клас на комфорт 3 или 4 звезди, за всички обучаеми от гр. София до съответното населено място в което ще се проведе обучението и обратно.
- Изпълнителят осигурява престоят на обучаемите в хотел минимум 4\* в единични стаи с включена закуска, обяд и вечери на база „сет-меню“ – 2 вида четиристепенно меню, от които 1 вид безмесно/вегетарианско, включващи салата, супа, основно ястие (месно или рибно), десерт и минерална вода или шведска маса;
- Изпълнителят осигурява провеждането на обучението в зала в същия хотел, където са настанени обучаемите, оборудвана както следва: мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и интернет, екран за прожектиране (с подходящ размер и видимост според големината на залата), флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата;

- Изпълнителят осигурява по две кафе паузи за всеки от учебните дни (преди и след обяд), включващи: кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени; минерална вода в залата;

#### **Отчитане на изпълнението**

Изпълнителят отчита изпълнението по договора, като представя:

- Приемо-предавателен протокол от Изпълнителя за извършените дейности;
- Разходооправдателни документи;
- Други относими документи, ако такива са приложими.

#### **Приемане на изпълнението на поръчката**

Приемането на изпълнението на поръчката ще бъде извършено с подписване на двустранен приемо-предавателен протокол.

#### **Индикатори за изпълнение**

Приемо-предавателен протокол и разходооправдателни документи.

#### **Текущ контрол**

Ръководителят на проекта и членовете на екипа за организация и управление на проекта осъществяват текущ контрол по изпълнението на договора и дават задължителни указания.

#### **Мерки за информация и комуникация**

При изпълнение на възложената услуга и при отчитане на извършената работа, Изпълнителят задължително спазва изискванията за информация и комуникация съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

До Държавна агенция „Електронно управление“  
гр. София 1000,  
Столична община – район „Средец“,  
ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 6

Приложение № 2 к ЗОВ  
ЗОВ / Договор рег. № 13  
40/11.04.19г.

### ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**  
„Организиране и провеждане на обучения по проект BG05SFOP001-2.006-0037  
„Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“,  
разделена на следните обособени позиции:

**Обособена позиция 1:** „Провеждане на обучение в областта на статистическите методи и иконометрични модели за анализ на данни“;

**Обособена позиция 2:** „Логистично осигуряване на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“;

**Обособена позиция 3:** „Провеждане на обучение в областта на осигуряване на качество на софтуера (Software Quality Assurance)“;

**Обособена позиция 4:** „Провеждане на обучения на тема "Firewall в компютърните мрежи“

**Обособена позиция 5:** „Провеждане на обучения на тема "Oracle“

**ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №2:** „Логистично осигуряване на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“

От Скай Травел ЕООД, 131399527; София 1527, ул. Петра 11-13  
(пълно наименование, ЕИК/БУЛСТАТ, седалище и адрес на управление)

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на поръчка по публикуваната от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Организиране и провеждане на обучения по проект BG05SFOP001-2.006-0037  
„Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“

**за Обособена позиция №2:** „Логистично осигуряване на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“, като заявяваме, че:

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

ДА

Визуинов



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

1. Декларираме, че ще изпълним поръчката, съобразявайки се с условията за изпълнение на услугата, посочени от Възложителя в документацията за участие.
2. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката, в срок и в пълно съответствие с техническите изисквания.

Предлагаме срок за изпълнение на дейностите – предмет на поръчката, за обособената позиция, за която е настоящото предложение: **3 /три/ месеца**, считано от датата на сключване на договор

(до 3 (три) месеца), но не по-късно от 2 седмици преди изтичане на крайния срок за изпълнение на проекта – 06.07.2019 г.

3. Декларираме, че сме съгласни с клаузите на приложения проект на договор за изпълнение на настоящата обществена поръчка.
4. Предлаганият срок на валидност на офертата на представявания от мен участник в процедурата е 6 месеца, считано от крайния срок за получаване на оферти от възложителя.
5. При изготвяне на офертата на представявания от мен участник са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.
6. Предлагаме да изпълним поръчката, съгласно техническата спецификация на Възложителя за обособената позиция, за която е настоящото Техническо предложение, както следва:

Скай Травел ЕООД разполага с висококвалифицирани **координатори на събития**, които ще се погрижат за организацията и гладкото протичане на всеки един етап от вашето събитие. Така ще бъдете спокойни и уверени, че всичко ще бъде свършено – точно, както сте желали да бъде.

**Ръководител на екипа** от експерти ще е основното лице за контакт между Възложителя и Изпълнителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка. Ще координира и напътства екипа от експерти и ще контролира етапите на организация на мероприятиято. Ще изготвя доклади, финансови отчети за извършената работа, ще изготвя приемо-предавателен протокол.

Ще бъде предоставена 24 часова мобилна връзка с ръководителя на екипа на Скай Травел ЕООД, който от своя страна ще осигури безпрепятствено протичане на събитието.

**Ключови експерти по организиране на събития** ще отговарят за цялостната логистика и комуникация между Възложителя и хотелите по настаняване, изхранване, зали, кафе паузи. Ще отговарят за регистрация на гостите, посрещането и изпращането им, раздаването на материали и осигуряването на транспорт.

По време на мероприятиято част или всички от експертите ще присъстват на място.

**Скай Травел ще осигури логистика за обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“**

**Цел - Логистично осигуряване на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени**

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

*Визуален*  
*2021*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“ за 25 служители от ДАЕУ.

**Продължителност** – 3 дни;

**Форма на обучение** – присъствена;

**Място на провеждане** – извън гр. София, но не повече от 200 км.;

**Документ доказващ завършеното обучение** – сертификат.

Скай Травел ще осигури лицензиран **транспорт**, клас на комфорт 3 или 4 звезди, за всички обучаеми от гр. София до съответното населено място в което ще се проведе обучението и обратно.

Скай Травел ще осигури **престоят** на обучаемите в хотел минимум 4\* в единични стаи с включена закуска, обяд и вечери на база „сет-меню“ – 2 вида четиристепенно меню, от които 1 вид безмесно/вегетарианско, включващи салата, супа, основно ястие (месно или рибно), десерт и минерална вода или шведска маса;

Скай Травел ще осигури провеждането на обучението в **зала** в същия хотел, където са настанени обучаемите, оборудвана както следва: мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната мрежа и интернет, екран за прожектиране (с подходящ размер и видимост според големината на залата), флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата;

Скай Травел ще осигури по две **кафе паузи** за всеки от учебните дни (преди и след обяд), включващи: кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки; минерална вода в залата;

Скай Травел ще **отчита** изпълнението по договора, като представя:

- Приемо-предавателен протокол от Скай Травел за извършените дейности;
- Разходооправдателни документи;
- Други относими документи, ако такива са приложими.

**Приемане на изпълнението на поръчката** - Приемането на изпълнението на поръчката ще бъде извършено с подписване на двустранен приемо-предавателен протокол.

**Индикатори за изпълнение** - Приемо-предавателен протокол и разходооправдателни документи.

**Текущ контрол** - Ръководителят на проекта и членовете на екипа за организация и управление на проекта осъществяват текущ контрол по изпълнението на договора и дават задължителни указания.

**Мерки за информация и комуникация** - При изпълнение на възложената услуга и при отчитане на извършената работа, Скай Травел задължително ще спазва изискванията за информация и комуникация съгласно Единния наръчния на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

• Скай Травел при изпълнение на ангажмента ще прилага/прилагат националното законодателство и изискванията на Оперативна програма „Добро управление“.

• Изпълнението на договора ще се отчита от страна на Скай Травел с:

- приемо-предавателни протоколи – изготвят се и се представят до 7 дни след приключване на изпълнението на всяко едно от обученията. Те включват описателна част на извършената работа, постигнатите цели, резултати и индикатори за изпълнението. Към приемо-предавателните протоколи се прилагат копия на получените сертификати (заверени с текст „Вярно с оригинала“, име, подпис и печат) и оригинали на всички подкрепящи документи, изработените материали и др., доказващи изпълнението на дейността, съгласно посоченото от възложителя в техническата спецификация.

- окончателен приемо-предавателен протокол – изготвя се за цялостно отчитане, приключването и предаването на извършената работа по договора. Проектът на окончателния приемо-предавателен протокол се представя най-малко три дни преди срока за приключване работата по поръчката. Той включва

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

собщена и аналитична информация, оценка за резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели, резултати и индикатори.

- Приемо-предавателните протоколи се представят на български език на хартиен или електронен носител в сроковете посочени по-горе и се подписват двустранно от упълномощените за това лица.
  - Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, ще бъдат подготвени в съответствие с изискванията за мерките по информация и комуникация на ЕС, описани в "Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.", както и на ОПДУ. Всички документи и материали трябва да съдържат:
    - Емблемата на ЕС, упоменаването „Европейския съюз“, наименованието на съфинансиращия фонд;
    - Общото лого за програмен период 2014-2020, със съответното наименование на финансиращата програма;
    - Изречението: „Проект „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“;
    - Адресът на единния информационен портал: <https://www.eufunds.bg/>.
- За информация, разпространявана по електронен път, описаните принципи се прилагат аналогично.

#### Етапи на изпълнение:

##### Етап 1 – Оферта

- ↓ цел Изготвяне на оферта, по заявка на Възложителя;
- ↓ действие – работа по офертата, контрол по качество на предлаганата услуга, мониторинг
- ↓ резултат-предадена оферта

##### Етап 2 – организация на мероприятие

- ↓ Цел- подготовка по предстоящото събитие в посочените срокове
- ↓ Действие- хотел - настаняване и изхранване, зала и техника, транспорт, регистрация, материали.
- Контрол и мониторинг на процеса
- ↓ Резултат – завършване на подготовката на мероприятието

##### Етап 3 -изпълнение на мероприятие

- ↓ Цел- провеждане на мероприятие
- ↓ Действие – контрол на предложените услуги и успешното им осъществяване
- ↓ Резултат- успешно изпълнение на мероприятието

##### Етап 4 – отчет

- ↓ Цел: изготвяне на доклад/отчет за проведеното събитие
- ↓ Действия: проверка на доклада от Ръководителя спрямо предложените в оферта услуги
- ↓ Резултат: предаден доклад/отчет

#### **Процедури за комуникация с възложителя**

Ще бъде осъществен мониторинг над изпълняваните дейности, както и непрекъсната комуникация с възложителя, включително предоставяне на информация за изпълнението на дейностите по проекта и съпътстваща документация. Комуникацията между страните ще се води между определените отговорни лица. Когато дадено съобщение трябва да достигне до друго лице,

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Handwritten signature



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

участващо в изпълнението от страна на Възложителя или от страна на Скай Травел, това се осъществява чрез отговорните лица.

Обменът на информация може да се извършва по един от следните начини:

- а) лично - срещу подпис;
- б) по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от кандидата адрес;
- в) чрез куриерска служба;
- г) по факс;
- д) по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
- е) чрез комбинация от тези средства.

Между страните се допуска неформална комуникация с оглед улесняване на работата като телефонен разговор, електронно съобщение и други подобни форми. Неформалната комуникация няма юридическа стойност и не се счита за официално приета, ако не е в писмената форма, определена по горе.

За по-бърза комуникация в писмена форма предлагаме комуникацията между страните да става по факс или електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. При необходимост от страна на Възложителя Скай Травел предлага 24 часова мобилна връзка с Ръководителя на екипа на следните номера: 00359 886001376. Писмата и уведомленията ще бъдат адресирани до посочените за тази цел лица за контакт - Елена Семерджиева, Ръководител Екип и представител от страна на Възложителя.

Комуникацията ще се осъществява на български език.

#### Принципи за изпълнение на комуникацията с Възложителя:

1. Безпристрастност, откритост и точност
2. Достъпност
3. Яснота и опростеност
4. Последователност и съответствие с целите и приоритетите на поръчката
5. Законосъобразност – в съответствие с установените правни норми, правила и практики.
6. Високо качество
7. Мониторинг и периодичен преглед
8. Ефективност
9. Ефикасност

#### Вътрешен контрол, който ще се упражнява по време на изпълнението на договора

Контролът по качество на предлагана услуга и мониторинга се извършва главно от Ръководителя на Екипи към Експертите по организация на събития, а те от своя страна контролират действията на доставчиците и партньорите на Скай Травел.

Ще бъде осъществен мониторинг над изпълняваните дейности, както и непрекъсната комуникация с възложителя, включително предоставяне на информация за изпълнението на дейностите по проекта и съпътстваща документация.

#### Организация на основните дейности:

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАБУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

*Възложител*  
*ТД*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

#### - Осигуряване на транспорт

Транспортните средства ще отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското и европейското законодателство, както и на техническите изисквания от страна на възложителя. Превозните средства ще бъдат почиствани и измивани ежедневно, преди започването на работния ден.

Шофьорът на Скай травел ще очаква пристигащите с табелка името на събитието, той ще асистира при товарене и разтоварване на багажа и настаняване в хотела. Ще им даде информация за часа и мястото на обратния трансфер.

Шофьорите на автобусите, които предлагаме са професионални с дългогодишен стаж в тази професия. Всеки един от тях ще знае предварително маршрута и ще е проучил пътната обстановка и ще има алтернативен маршрут при необходимост.

Преди отпътуване нашият Експерт по организиране на събития ще провери по списък дали всички участници са се качили, ако има закъснели ще се свърже с тях. Предварително ще сме дали телефон за връзка с нашия представител, за да се избегнат разминавания.

Шофьорът заедно с Експерт по организиране на събития ще следи температурата в автобуса по време на път, дали пътниците имат нужда от спиране за почивка, имат ли музикални или филмови предпочитания и тн.

Ресурсите, които Скай Травел ще използва са: превозните средства, които отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство, GPS навигация, телефони за комуникация, срещи и комуникация с възложителя и с доставчика – транспортната фирма.

#### - Хотелско настаняване

Настаняването ще се организира на база подадената от Възложителя заявка, в която ще се посочва броя на нощувките и броя на участниците, както и необходимост от осигуряване на стая/и за хора с увреждания.

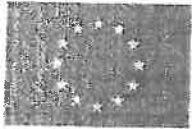
Скай Травел ще предоставя списък с участниците и тяхното разпределение на рецепцията на съответния хотел няколко дни преди датата на събитието. Копие от този списък ще се изпраща в същия срок и на Възложителя.

Скай Травел ще осигурява свой представител (Експерт за организиране на събития) за посрещане, регистрация и настаняване на участниците. Нашият представител ще съдейства за бързото и коректно раздаване на ключове и регистрация на лични карти, упътване на гостите в коя част на хотела се намира конкретната стая, къде се намира ресторанта за закуска, обяд или вечеря, къде ще бъде залата, в която се провежда събитието и кафе паузите. Скай Травел ще представя допълнителна информация за допълнителните услуги - безплатни или платени, които хотелът предлага като СПА център, фитнес, тенис корт, нощен бар и др.

Също така при настъпили несъответствия между потвърждението на хотела и очакванията на Възложителя, Експерт за организиране на събития поема ангажмента за бързото разрешаване на казуси от рода на - желание за стая на по-нисък или висок етаж, желание за смяна на стая, ако е шумна и тн. Към нашия представител могат да се обръщат всички участници в събитието, обсъждайки непредвидени ситуации като преждевременно напускане на хотел, допълнително настаняване на придружаващо лице, настаняване на домашни любимци.

При напускане на групата Експерт за организиране на събития ще напомня на гостите да си вземат личните документи от рецепция и ще проверява има ли забравени такива. Ако има, се свързва с техните собственици и им ги предава. Също така ако има забравени вещи в стаите организира доставянето им до притежателите им.

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

*Handwritten signature*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Ресурсите, които екипът на Скай Травел ще използва са: компютри и лаптопи, стационарни и мобилни телефони; комуникация с доставчиците – хотела; комуникация с възложителя; директна комуникация и с участниците и др.

#### **- Изхранване – закуски, обяди, вечери, кафе паузи**

Експерт организиране на събития предварително ще е уточнил брой на храненията и избраните менюта.

Ако в групата има хора със специален режим на хранене (вегетарианци, вегани, мюсюлмани, диабетици, алергични, постещи и др) предварително ще предложи подходящо меню за тях, което е съгласувано със заведението за хранене и Възложителя. По време на кетъринга нашият представител дискретно ще покаже на сервитьорите хората със специален режим на хранене, ако кетъринга е на блок маса ще има описание на алергените, които се съдържат в храните.

Експерт по организиране на събития ще отговаря и за кафе паузите – ще следи да бъдат сервирани на време и да съдържат поръчания асортимент

Ресурсите, които екипът Скай Травел ще използва са: посуда и необходимия инвентар за храна и напитки, телефон и лаптоп за комуникация, срещи и комуникация с възложителя и с доставчика – ресторанта на хотела.

#### **- Осигуряване на зала с техника**

Използването на зала и техника ще се организира на база подадената от Възложителя заявка.

Скай Травел ще осигури техник за поддръжка на място на цялото необходимо техническо оборудване през цялото време на събитието; климатизация в залата и поддръжката ѝ по време на цялото събитие; достъп до безплатен Интернет за всички участници;

Подредждането на залата ще е съобразно с подадените от Възложителя изисквания, като залата ще е напълно готова поне един час преди началото на събитието; ще има маси и столове според броя на участниците; челна маса за лекторите; необходимата техника.

Експерт организиране на събития ще провери изрядността на техниката, микрофони, мултимедия, лаптоп. Също така ще пробва озвучаването. Два часа преди самото събитие Експерт организиране на събития ще провери подредбата на залата дали отговаря на заявката и дали покрива всички изискванията на Възложителя и ще провери наличието и изправността на техниката.

Скай Травел ще осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитието.

Експерт организиране на събития ще следи за зареждането с минерална вода и подредбата на залата.

Ресурсите, които ще използваме ще са част от техническото оборудване на залата: презентационен екран; мултимедия; лаптоп; озвучителна система; стационарни/фиксиран микрофони; подвижни микрофони; флипчарт; печатащо устройство; и др също така – компютри, мобилни телефони и срещи и комуникация с възложителя и с доставчика – хотела

#### **- Регистрация на участниците и материали**

Скай Травел ще осигури регистрацията на участниците в провежданите събития.

Скай Травел ще осигурява пренасяне на материали, предоставени от Възложителя до местата за провеждане на събитията и обратно по предварително подадени от страна на Възложителя изисквания и спецификации, определени в заявката за всяко събитие / като местоположения, график на взимане и връщане и т.н./.

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАБУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

*[Handwritten signature]*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Скай Травел ще осигури необходимите информационни и указателни табели, след предварително съгласуване с Възложителя на техния дизайн. По време на събитието ще ги постави на видно място, насочващи участниците към залата.

Скай Травел ще изработи табели с имената на презентиращите в събитията или при необходимост на всички участници в събитието, ако Възложителят желае. Преди започване на събитието ще бъдат поставени табелки с имената на лекторите на президиума.

Скай Травел ще е отговорен за размножаването и разпространението на необходимия брой програми, материали и презентации за участниците, анкетни и регистрационни карти и др.

Скай Травел ще изготви сертификатите, доказващи преминатото обучение.

Скай Травел ще подготви необходимите списъци за регистрация, настаняване, транспорт и др, на базата на информация, подадена от Възложителя. Списъците ще отговарят на следните изисквания:

- въведени данни в посочените от Възложителя графи;
- поставяне на съответните логa и визуализация;
- цветно разпечатване;
- подреждане на участниците по азбучен ред (ако Възложителят желае);
- изпращане за одобрение от Възложителя.

Експертите на Скай Травел ще са запознати изцяло с конкретното събитие. Те ще са в състояние да отговарят на всички възникнали въпроси, свързани с мероприятиято.

Задачите на екипа на Скай Травел ще са:

- ✦ Да следи дали всеки участник си е взел материали
- ✦ Дали всеки участник се е подписал в списъка за регистрация
- ✦ Да събере раздаде сертификатите в края на събитието
- ✦ Да следи кой кога пристига и си заминава
- ✦ Да предлага допълнителна информация относно мястото за провеждане на събитието, туристически забележителности, интересни обекти, възможности за посещение на спектакли, концерти и др

✦ При необходимост от спешна медицинска помощ ще се свърже по най-бързия начин с лекар и ще окаже съдействие на лекарския екип.

✦ Да прави снимки по време на събитието

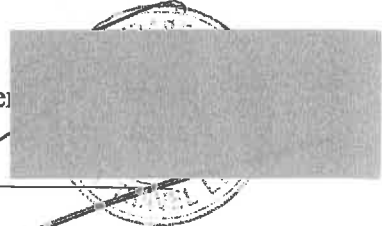
Ресурсите, които екипът на Скай Травел ще използва са: компютри и лаптопи, стационарни и мобилни телефони, таблети, принтери, скенери, химикалки и канцеларски материали; превозно средство за транспортиране на материалите; фотоапарати, видеокамери, фото принтери, фото хартия, ламинатори, USB флаш памет, CD и др.

*(Участниците трябва да опишат предложението си за изпълнение на поръчката.)*

7. Допълнителна информация (предоставя се по преценка на участника): -

.....

Дата 21/01/2019  
Име и фамилия Елена Семерджиев  
Длъжност Управител  
Подпис и печат



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАБУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

*Handwritten signature and initials*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

*Примено № 3: Кв. 17  
Завод за рет. № 40/  
11.04.2019 г.*

До Държавна агенция „Електронно управление“  
гр. София 1000,  
Столична община – район „Средец“,  
ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 6

### ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От Скай Травел ЕООД, 131399527; София 1527, ул. Петра 11-13  
(пълно наименование, ЕИК/БУЛСТАТ, седалище и адрес на управление)

Уважаеми дами и господа,

Във връзка с обявена процедура за възлагане на поръчка с предмет: **Организиране и провеждане на обучения по проект BG05SFOP001-2.006-0037 „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“**, разделена на следните обособени позиции:

**Обособена позиция 1:** „Провеждане на обучение в областта на статистическите методи и иконометрични модели за анализ на данни“;

**Обособена позиция 2:** „Логистично осигуряване на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“;

**Обособена позиция 3:** „Провеждане на обучение в областта на осигуряване на качество на софтуера (Software Quality Assurance)“;

**Обособена позиция 4:** „Провеждане на обучения на тема "Firewall в компютърните мрежи“

**Обособена позиция 5:** „Провеждане на обучения на тема "Oracle“;

правим следното ценово предложение

**ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2:** „Логистично осигуряване на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“

**1. Общата цена за изпълнение на поръчката за посочената обособена позиция възлиза на:**  
7498,00 лева без включен ДДС /словом: седем хиляди четиристотин деветдесет и осем лева/, съответно

8997,60 лева с включен ДДС /словом: осем хиляди деветстотин деветдесет и седем лева и шестдесет стотинки/.

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



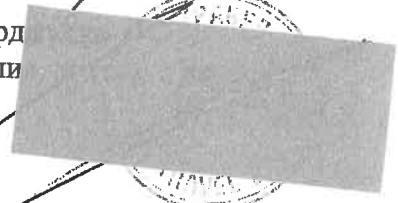
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

При така предложените условия от нас, в нашето ценово предложение сме включили абсолютно всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с гореописаното предложение.

Дата 21/01/2019г.

Елена Семерд  
/име, фамилия



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ“ № BG05SFOP001-2.006-0037, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд