



ДОГОВОР

за възлагане на обществена поръчка за услуги

с предмет: „Провеждане на обучение по Business process model and notation (BPMN 2.0)“

Днес, 16.08.19 г., в гр. София, между:

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“ (ДАЕУ), със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 6, ЕИК по БУЛСТАТ: 177098809, представлявана от Кирил Бойков Дойчинов – Главен секретар на ДАЕУ, определен за възложител на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП и упълномощен със Заповед № ДАЕУ-8738/05.10.2018 г. на Председателя на Държавна агенция „Електронно управление“, наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** 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., от една страна,

и
„ТЕХНОЛОГИКА“ ЕАД, със седалище и адрес на управление: гр. София 1113, район „Изгрев“, ж.к. „Изток“, бл. 4, вх. А, ет. 1, ап. 2, ЕИК: 201593301, представлявана от Огнян Георгиев Траянов, в качеството му на изпълнителски директор на акционерното дружеството, наричано за краткост **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-9609/23.07.2019 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучение по Business process model and notation (BPMN 2.0)“,

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: **Провеждане на обучение по Business process model and notation (BPMN 2.0) – 1 двудневно обучение за 4 служители на територията на гр. София, форма на обучение: присъствена, с получаване на сертификати, наричани за краткост „Услугите“.**

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, и чрез лицата, посочени в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, съставляващи съответно Приложения № 1, 2, 3 и 4 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SF01/001/2.0/06-0015 „Подобрване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ в областта на електронното управление на и-държавността“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Исканя отговорност за съдържанието на публикуваните се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при всякакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Чл. 3. В срок до 5 (пет) 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.

СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Договорът влиза в сила на датата, на която е подписан от Страните.

Чл. 5. Срокът за изпълнение на Услугите е 5 (пет) месеца, но не по-късно от 31 декември 2019 година, считано от датата на подписване на настоящия договор.

Чл. 6. Датите на провеждане на обученията ще бъдат уточнени от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** след приемане на план-график за изпълнение на поръчката (част от въвеждащия доклад).

Чл. 7. Мястото на изпълнение на Договора е гр. София.

ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

чл. 8. (1) За предоставянето на Услугите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обща цена в размер на **3 040,00** (три хиляди и четиридесет) лева без включен ДДС, съответно **3 648,00** (три хиляди шестстотин четиридесет и осем) лева с включен ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на договора“), съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съставляващо Приложение № 3 към настоящия договор.

(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 разходи, 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.

(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, както следва: Цената се заплаща след приемане от Възложителя с окончателен двустранен констативен протокол за приемане на окончателния доклад за изпълнението на договора и издадена фактура от страна на изпълнителя.

Чл. 10. (1) Всяко плащане по този Договор се извършва въз основа на следните документи:

1. двустранно подписан констативен протокол за приемане на доклад съгласно Техническата спецификация; и

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SF-OP001-2.006-0057 „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., финансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



2. фактура за дължимата част от Цената за съответната дейност, издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и представена на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Фактурата следва да е издадена в български лева, със задължителни реквизити: „Държавна агенция „Електронно управление“, БУЛСТАТ: 177098809, МОЛ: Атанас Темелков, гр. София, ул. „Гурко“ № 6“ и текст: „Разходът е по проект „BG05SFOP001-2.006-0057“, във връзка с изпълнение на сключен договор № BG05SFOP001-2.006-0057-CO1/06.07.2018 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедура BG05SFOP001-2.006, и към нея да се приложи документ, удостоверяващ начина на образуване на общата стойност на фактурирания разход.

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

Банка: УниКредит Булбанк АД

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG25UNCR76301007253804

(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** присма изпълнението на Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел „Предаване и приемане на изпълнението“ от Договора, и заплаща възнаграждението за тази част на подизпълнителя в срок до 30 (тридесет) дни от подписването на двустранен констативен протокол за приемане представения доклад за извършената дейност и представена фактура. **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 **152,00** (сто петдесет и два) лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по Договора.

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобрване на специализирани знания и умения на служители в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейски съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



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 палице 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 паличесто 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 цяло 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 цяло 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

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобриване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



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.

Общи условия относно Гаранцията за изпълнение

Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 26. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е изчерпателно 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. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 8 – 12 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. 28. 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** видовете доклади в указаните срокове и съгласно изискванията в 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 pazi поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 45 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 паръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“, публикуван на интернет страницата: 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. 29. 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;

3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на изготвените от него доклади/разработки/материали или съответна част от тях;

4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** преработване или доработване на всеки/всяка от докладите/разработките/материалите, при условие, че те не отговарят на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като посочи в какъв срок да бъдат преработени и представени на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. В този случай всички допълнително възникнали разходи са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

5. Да не присъм изпълнението на дейностите, предмет на договора, когато те не съответстват на уговореното в настоящия договор и приложенията към него.

6. 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. 33 от настоящия договор.

7. Да изиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му представи договори за подизпълнение, в случай, че в офертата му са посочени подизпълнители.

Чл. 30. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобрване на специализираните знания и умения на служителите в ДЛЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



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 клаузата на чл. 18 от Договора.

ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 31. Предаването на изпълнението на Услугите се документира с двустранни констативни протоколи, съгласно Техническата спецификация, т. „Контрол и отчетност“. Констативните протоколи се подписват от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните.

Чл. 32. (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) Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен двустранен констативен протокол за приемане на окончателния доклад, подписан от Страните в срок до 10 (десет) работни дни след изпълнението на услугите, в съответствие с Техническата спецификация (Приложение № 1). В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния констативен протокол и по преценка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или се определя подходящ срок за отстраняването им, или се налага санкция, съгласно чл. 33 – 37 от Договора. При неизпълнение и след този срок, се налага санкция, съгласно чл. 33 – 37 от Договора.

САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 33. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, изисправната Страна дължи на изисправната 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.

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Чл. 34. 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. 35. 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. 36. **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. 37. 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. 38. (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 с дължина 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 ако бъде съществено изменен.
5. при прекратяване на юридическо лице -- Страна по Договора без правопримемство, 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. 39. (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.

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобрване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



(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 Условиата 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. 40. 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. 41. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство:

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

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 43. (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

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Чл. 44. При изпълнението на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и неговите подизпълнители с/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 ЗОИ.

Конфиденциалност

Чл. 45. (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 подразделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и части 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

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАФУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Чл. 46. 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. 47. (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. 48. (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. 49. 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. 50. (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

Чл. 51. 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. 52. (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, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 6;

Тел.: 02/949 21 52;

e-mail: sgeorgieva@esmis.government.bg;

Лице за контакт: Соня Арсова – главен експерт в отдел „Планиране и координация“, дирекция „Планиране и управление на дейности и проекти за е-управление“;

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1756, ул. Софийско поле № 3;

Тел.: 02 91 91 2 / вътр. 480;

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Факс: 02/ 963 16 10;

e-mail: bborchev@technologica.com;

Лице за контакт: Борис Борчев - Ръководител направление „Бизнес софтуер“.

(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 неиспълнение 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

Чл. 53. (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. 54. (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. 55. 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 неспостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Оперативна програма
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Екземпляри

Чл. 56. Този Договор е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

Приложения:

Чл. 57. 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**;

Приложение № 4 - Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката;

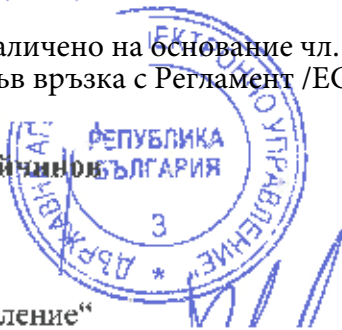
Приложение № 5 – Гаранция за изпълнение на договора.

Заличено на основание чл. 36а , ал. 3 от ЗОП
във връзка с Регламент /ЕС/2016/679

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Кирил Бойков Дойчинов

Главен секретар на
Държавна агенция
„Електронно управление“



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Огнян Георгиев Трайнов

Изпълнителен директор на
„ТЕХНОЛОГИКА“ ЕАД

Заличено на основание чл. 36а , ал. 3 от ЗОП
във връзка с Регламент /ЕС/2016/679



Заличено на основание чл. 36а , ал. 3 от ЗОП
във връзка с Регламент /ЕС/2016/679

Татяна Димитрова Николова-Зацова

Директор на дирекция БФУС



Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-00157 „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

7.1. Въведение

7.1.1. Възложител

Държавна агенция „Електронно управление“ осъществява държавната политика в областите: електронно управление; електронни удостоверителни услуги; електронна идентификация; мрежова и информационна сигурност; инфраструктура за пространствена информация; информация от общественния сектор в машинночетим отворен формат. За успешното осъществяване на държавната политика в тези области от ключово значение е инвестирането в човешките ресурси. Настоящият проект е част от стратегията на Агенцията за повишаването на професионалната компетентност на служителите от всички дирекции и административни звена. Изборът им е определен въз основа на необходимостта от специфични знания и умения, свързани с е-управлението, което има пряко отношение към изпълнение на функциите на всяко от специализираните звена.

7.1.2. Стратегически, ключови и специфични цели на проекта

Проект № BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобряване на специализираните знания и умения на служители в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ в Държавна агенция „Електронно управление“ е свързан с нарастващите функции на Държавната агенция „Електронно управление“ ДАЕУ и дейностите, които се изпълняват в областта на електронното управление. Провеждането на обученията е свързано с необходимостта от постоянно актуализиране на знанията и уменията на служителите от дирекциите в специализираната администрация, така че да отговарят на съвременните изисквания, които се поставят както от страна на обществото, така и от бързото развитие на информационните и комуникационните технологии.

С изпълнението на планираните дейности проектът цели:

- Надграждане на специализираните знания и умения на служителите в специализираната администрация на ДАЕУ в условията на динамично променяща се технологична среда.
- Да се придобият нови такива чрез теоретично и практическо участие в подходящи обучения.

Специфичните цели, които ще бъдат постигнати са:

1. Развиване на умения за описание на бизнес процесите в е-управлението;
2. Осигуряване на условия за включване в процесите на учене през целия живот и адаптиране на знанията и уменията на служителите на ДАЕУ в условията на динамично променяща се технологична среда.

7.2. Планирани дейности по проекта

В обхвата на проекта е предвидено реализирането на дейности, които предвиждат провеждане на обучения по следните теми:

- Business process model and notation (BPMN 2.0).



7.3. Целеви групи

Проектът е насочен към подобряване на квалификацията на експерти съгласно специфичните дейности и задачи, които се изпълняват в дирекция „Планиране и управление на дейности и проекти за е-управление“.

Стандартният модел и нотация на бизнес процесите (BPMN) ще подпомогне експертите от дирекция ПУДПЕУ при изпълнението на служебните им ангажименти, свързани с моделиране и идентифициране на процесите и дейностите, свързани с е-управление, взимане на бизнес решения, взаимодействието на всички участници в процеса. Придобитите умения с инструментите на BPMN могат да бъдат използвани и за очертаване на отговорностите, намиране на области за подобрене и планиране на бъдещи промени.

Обучението е предназначено за 4 служители на ДАЕУ, ще бъде присъствено, с продължителност 2 дни и ще бъде проведено на територията на град София.

В поръчката са включени лектори, учебни материали и издаване на сертификати за успешно преминато обучение на участниците, наем на зала и необходимата техника, обяд за всеки един участник и по две кафе-паузи дневно за всеки един участник, изчерпателно описани в точка 3.4. В резултат от провеждането на обучението служителите от дирекция ПУДПЕУ ще придобият ценни умения при моделирането, анализ, симулации, оптимизация и автоматизиране на процесите, качеството на софтуера и автоматизираното тестване.

Датите на провеждане на обучението ще бъдат уточнени от страна на Възложителя след приемане на план-график за изпълнение на поръчката (част от встъпителния доклад).

7.4. Очаквани резултати:

Проведен 1 двудневен курс, с обучени общо 4 служители с получаване на сертификат.

7.5. Изисквания към организацията на обучението:

В Техническото си предложение (елемент от офертата на участника) участникът трябва да опише подробно условията, при които ще се организира и проведе обучението, местоположението и характеристиките на предлаганата зала, планираната от участника предварителна организация, организацията и логистиката на обученията, и др. по преценка на участника, които да гарантират качествено изпълнение на дейността.

7.6. Място на провеждане:

На територията на град София, в подходяща зала, оборудвана с необходимата презентационна техника (екран, мултимедия, флипчарт, консумативи за флипчарт, електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители) и комуникационни връзки), техническа поддръжка на апаратурата и друга техника, ако има необходимост от такава.

7.7. Логистично осигуряване на обучението:

- Учебно място с компютър за всеки един обучаем.
- Учебни материали по програмата на курса, оформени съгласно изискванията на „Единен наричник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.“.
- Регистрация на участниците. Списъкът на участниците трябва да включва: три имена, звено, длъжност, координати за връзка и подпис за удостоверяване на присъствие в отделни графи.



- Осигуряване на цялостната организация, логистика и управление на място от необходимия за това екип.
- Осигуряване на фотоархив.
- Бутилирана вода в залата за всеки един участник – по 1 брой от 500 мл. съответно за сутрешната и следобедната обучителна сесия.
- Две кафе-паузи дневно (сутрин и след обяд), включващи кафе, чай и вода, дребни сладки и соленки за всеки един от обучаемите.
- Обяд (за всеки от участниците за всеки учебен ден) на блок маса или с индивидуални порции с тристепенно меню (супа или салата, месно или рибно основно ястие и десерт) и вода за всеки един обучаем дневно. Предварително трябва да се уточни, дали сред обучаемите има вегетарианци като в такъв случай трябва да се осигурят съответните бройки вегетариански тристепенни менюта.
- Залата трябва да е с осигурена климатизация и вентилация, с осигурена видимост от всички точки на залата, оборудвана с необходимата презентационна техника (екран, мултимедия, флипчарт, консумативи за флипчарт, електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължителни) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет), техническа поддръжка на апаратурата и друга техника, ако има необходимост от такава, съгласувано и одобрено от Възложителя.

7.8. Изисквания към изпълнението:

- Помощни материали, включващи бележник за писане и химикалка за всеки един обучаем, оформени, съгласно изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.“, се осигуряват от Възложителя.
- План-график на обучението след сключване на договора. Промени в графика се правят по писмено предложение на всяка една от страните, най-късно до 5 работни дни преди планираната и одобрена дата;
- Курсовете, включени в обучението, трябва да се провеждат лектори, които отговарят на следните минимални изисквания, доказващи се със съответните официални документи:
 - Образование: образователно-квалификационна степен „бакалавър“
 - Общ професионален опит минимум 5г.
 - i. Обучението се осъществява от преподавателите, посочени в офертата на участника, определен за изпълнител.
 - ii. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в обученията, изпълнителят е длъжен да предложи на възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор;
- Изпълнителят издава на всички участници сертификат за успешно преминаване на обучението, оформен, съгласно изискванията на „Единен наръчник на



бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.”;

- Във всеки документ/материал за участниците в обучението трябва да бъде посочено името на проекта и че той се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
- iii. По време на учебните занимания трябва да се предоставят предварително подготвените регистрационни форми, оформени, съгласно изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.”, в които обучаемите ежедневно да отбелязват присъствието си. В присъствениите листове обучаваните отбелязват получаването на учебни материали.
- iv. Изпълнителят осигурява ежедневно фото заснеманс по време на провеждане на обученията.

7.9. Срок за изпълнение:

Срокът за изпълнение на услугата, възложена по обществената поръчка, е до 5 (пет) месеца от датата на сключване на договора, но не по-късно от 31 декември 2019 година.

Времето за провеждане на курса трябва да се избере съгласувано с периода по проекта и служебната натовареност на обучаваните.

7.10. Контрол и отчетност:

Минимално изискуемата документация по проекта включва долуизброените документи:

1. **Встъпителен доклад - 1 (един) брой** - представя се в двуседмичен срок от подписването на договора и включва подробен план за работата и изпълнение на дейностите по поръчката, включително план-график за изпълнение на поръчката.

2. **Окончателен доклад** - изготвя се за цялостно отчитане, приключването, предаването и приемането на извършената работа по поръчката. Проектът на окончателния доклад се представя най-малко 5 работни дни преди срока за приключване работата по поръчката. Той включва обобщена информация, оценка за резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели, резултати и индикатори, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите коригиращи мерки и т.н.

3. Предаване и приемане на докладите и на извършената работа

Всички доклади се представят на български език на хартиен, електронен носител или флаш-памет в сроковете посочени по-горе, по изготвен от Изпълнителя списък. Приемат се чрез подписване на двустранни констативни протоколи, подписани за Възложителя – от ръководителя на проекта или упълномощено от него лице и за Изпълнителя – от представляващия изпълнителя или упълномощено от него лице.

➤ Докладите от извършената работа трябва да има следните приложения:

- Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, учебна програма, списък получили сертификати;
- Снимков материал;
- Копия от всеки един сертификат за обучаемите;



- Учебни материали – образци от всеки един материал;
 - Други приложими документи.
- Възложителят разглежда представените доклади и в срок до 5 работни дни уведомява Изпълнителя за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията, като ръководителят на проекта дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.
 - Възложителят присма изработените и представени към докладите материали и резултати, отчети за организирани прояви и други, извършени в изпълнение на основните дейности по поръчката, ако те съответстват на предварително определените изисквания и са достигнати очакваните резултати и заложените индикатори.
 - Страните съставят и подписват двустранен констативен протокол за приемане на докладите, извършената и отчетена в тях работа, и постигнатите резултати.
 - В констативните протоколи за приемане без забележки на изработените материали и резултати от изпълнението на всяка от основните дейности.
 - В случай, че бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на изпълнението до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в двустранен протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя.
 - Страните съставят и подписват окончателен двустранен констативен протокол за приемане на окончателния доклад, в който се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане, заплащането на окончателната сума по договора.
 - Констативните протоколи се подписват за Възложителя – от ръководителя на проекта или упълномощено от него лице и за Изпълнителя – от представляващия изпълнителя или упълномощено от него лице.

7.11. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, включително присъствени листове, учебни материали, сертификати и др. следва да 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:

7.11.1. Емблемата на ЕС, упоменаването „Европейския съюз“, наименованието на съфинансиращия фонд;

7.11.2. Общото лого за програмен период 2014-2020, със съответното наименование на финансиращата програма;

7.11.3. Изречението: „Проект № BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобряване на специализираните знания и умения на служители в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“, 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

7.11.4. Адресът на единния информационен портал: <https://www.eufunds.bg/>

За информация, разпространявана по електронен път, описаните принципи се прилагат аналогично.

7.12. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА УЧАСТНИКА

За изпълнение на поръчката Техническото предложение на участника следва да отговаря на изискванията на техническата спецификация и да има най-малко следното съдържание:

Организация на изпълнението на поръчката:

В тази част на Техническото предложение участниците трябва да опишат последователно всички действия за изпълнение на всички дейности и поддейности от предмета на поръчката. Освен това трябва да посочат връзката между всички предложени действия и очаквани резултати, като последните следва да съответстват на техническата спецификация и нормативната уредба. Всяко действие следва да бъде декомпозирано на отделни задачи, като се разпише и конкретната продължителност за изпълнение и резултати за всяка задача, с които се отчита степента на изпълнението ѝ. Участниците следва да посочат всички отговорни лица за изпълнението на всяка една от задачите, на които е декомпозирано всяко едно от действията за изпълнение на отделните дейности от предмета на поръчката, включително техните роли, функции, отговорности и субординация.

Участникът трябва да опише подробно условията, при които ще се организира и проведе обучението/обученията, местоположението и характеристиките на предлаганата зала, планираната от участника предварителна организация, организацията и логистиката на обучението, и др. по преценка на участника, които да гарантират качествено изпълнение на дейността.

Към описанието на организацията за изпълнение на поръчката следва да бъде приложен и Проект на план-график за изпълнение на дейностите с разписани индикативни дати за изпълнение, от който да е видно, че участникът е в състояние да изпълни поръчката в предложения от него в Техническото предложение срок, който не може да бъде по-късно от крайния срок за изпълнение на проекта.

След сключване на Договор избраният изпълнител следва да представи за одобрение към Встъпителния доклад - план-график, в зависимост от датата на започване на изпълнението. В план-графика избраният изпълнител не следва да променя предложения от него в Техническото му предложение краен срок за изпълнение на поръчката.

7.13. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

При реализиране на дейностите по настоящата обществена поръчка, в допълнение към гореизложеното, Изпълнителят следва да има предвид и посочените по-долу изисквания:

1. Ще бъде организирана първоначална/встъпителна среща, между екипа на Изпълнителя и този от страна на Възложителя за уточняване на въпроси във връзка с изпълнението на посочените основни дейности. На тази среща ще бъдат уточнени и подробностите по изготвянето и предоставянето на Встъпителен доклад.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2. Възложителят си запазва правото при изпълнение на всяка конкретна задача или дейност от обществената поръчка да иска корекции по продукта, ако се констатира отклонение от договореното.
3. Изпълнителят работи в координация и взаимодействие с Възложителя.
4. Изпълнителят изпълнява дадените от Възложителя текущи указания по изпълнение на поръчката.
5. Изпълнителят е длъжен да отстранява за своя сметка допуснатите недостатъци, грешки и появили се дефекти в процеса на изпълнението на поръчката.

Изпълнителят следва да спазва всички нормативни изисквания по отношение на дейността на Държавна агенция „Електронно управление“ и електронното управление в Република България.



~~Приложение № 2~~

Образец № 2

Образец № 2

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

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО
ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:
„Провеждане на обучение по Business process model and notation (BPMN 2.0)“**

От
„ТехноЛогика“ ЕАД, ЕИК 201593301,
седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к. Изток, бл. 4, вх. А, ет. 1, ап. 2,
(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 на договаряне без предварително обявление за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучение по Business process model and notation (BPMN 2.0)“, като заявяваме, че:

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.
3. Предлагаме срок за изпълнение на дейностите – предмет на поръчката: **до 5 (пет) месеца**, считано от датата на сключване на договор (но не повече от 5 месеца), но не по-късно от 31 декември 2019 година.
4. При изготвяне на офертата на представлявания от мен участник са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.
5. Предлагаме да изпълним поръчката, съгласно техническата спецификация на Възложителя, както следва:

Съгласно Приложение 1: Детайлно техническо предложение.

(Участниците трябва да опишат предложението си за изпълнение на поръчката, съгласно техническата спецификация на възложителя)

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

www.efsfunds.bg

1000 гр. София, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 6,
тел.: (+359 2) 949 20 40, факс: (+359 2) 949 21 58
www.e-gov.bg, e-mail: info@e-gov.bg

2
Страница 1 от 2



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Приложение 1

Детайлно техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

„Провеждане на обучение по Business
process model and notation (BPMN 2.0)“

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подобряване на специализираните знания и умения на служители в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

www.eufunds.bg

Стр. 1 от 17

ДЕКЛАРАЦИЯ

за конфиденциалност по чл. 102, ал. 1 от ЗОП

Долуподписаният Огнян Георгиев Траянов, в качеството си на Изпълнителен директор на „ТехноЛогика“ ЕАД с НИК 201593301 – участник в процедура на договаряне без предварително обявление за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучение по Business process model and notation (BPMN 2.0)“

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Информацията, съдържаща се в документ **Приложение 1 – Детайлно техническо предложение** следва да се счита за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна.

2. Не бихме желали информацията по т.1 да бъде разкривана от Възложителя, освен в предвидените от закона случаи.



Заличено на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
във връзка с Регламент /ЕС/2016/679

Дата: 17.07.2019 г.

ПОДПИС:

Огнян Траянов
Изпълнителен директор
„ТехноЛогика“ ЕАД



Приложение № 3

Образец № 3

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

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От
„ТехноЛогика“ ЕАД, ЕИК 201593301,
седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к. Изток, бл. 4, вх. А, ет. 1, ап. 2,
(пълно наименование, ЕИК/БУЛСТАТ, седалище и адрес на управление)

Уважаеми дами и господа,

Във връзка с обявена процедура на договаряне без предварително обявление за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучение по Business process model and notation (BPMN 2.0)“, правим следното ценово предложение:

I. Общата цена за изпълнение на поръчката възлиза на:

3040,00 лева без включен ДДС /словом: три хиляди и четиридесет лева и нула стотинки/, съответно

3648,00 лева с включен ДДС /словом: три хиляди шестстотин четиридесет и осем лева и нула стотинки/.

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 17.07.2019 г.
Име и фамилия Огнян Траянов
Длъжност Изпълнителен директор

Подпис и печат

Заличено на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
във връзка с Регламент /ЕС/2016/679

Този документ е създаден в рамките на проект BG05SFOP001-2.006-0057 „Подпомагане на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“ по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Държавна агенция „Електронно управление“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

www.eufunds.bg

СПИСЪК НА ПЕРСОНАЛА, КОЙТО ЩЕ ИЗПЪЛНЯВА ПОРЪЧКАТА, В КОЙТО СА ПОСОЧЕНИ ПРОФЕСИОНАЛНАТА КОМПЕТЕНТНОСТ И ОПИТ НА ЛИЦАТА

1. РЪКОВОДИТЕЛ ЕКИП: БОРИС ВАСИЛЕВ БОРЧЕВ

ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ:

- Висше образование, ОКС магистър, специалност „Стопанско управление“, Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, Диплома серия А-2002 СУ, рег. № М 168466/ 16.04.2004 г.;
- ОНС Доктор по 3.7. Административна и управление (Социално управление), Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, Диплома № СУ 2016-5, издадена на 29.02.2016 г.;

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ:

МЕСТОРАБОТА: „ТехноЛогика“ ЕАД (трудова договор);
ПЕРИОД: 06.2006 – понастоящем;

ДЪЛЖНОСТ: Ръководител направление „Бизнес софтуер“;
ОТГОВОРНОСТИ: Цялостно ръководене на дейностите в направление по проекти; Консултант в проекти по внедряване на софтуер за управление на бизнес процеси и проекти; Лектор в курсове по моделиране и анализ на бизнес процеси; Участие в конференции и семинари.

ОБЩ ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ:

- от 2007 до сега: Хоноруван асистент в Стопански факултет на Софийски университет „Св. Климент охридски“ – водене на семинарни занятия по моделиране и анализ на бизнес процеси;
- от 2007 до 2010 г.: Преподавател в Училище по мениджмънт към Нов Български университет, Преподавател по: Анализ и управление на бизнес процеси със специализиран софтуер; Идентификация и управление на бизнес процеси; Усъвършенстване на бизнес процеси – Кейзен и BPR; Управление на бизнес процеси.
- Над 12 години опит в областта на информационните технологии, свързан с моделиране, анализ и усъвършенстване на бизнес процеси;
- Опит в управление на проекти, свързани с бизнес моделиране и анализ на бизнес процеси;
- Участва в големи ИТ проекти за разработка на информационни системи, включващи като отделен етап детайлен анализ, моделиране и оптимизиране на бизнес процесите;
- Опит в анализ на изисквания към интегрирани информационни системи, вкл. ERP;
- Богат практически опит при работа със специализирани софтуерни продукти за описание и моделиране на бизнес процеси - ARIS Process Platform и Casewise Corporate Modeler Suite.

СПЕЦИФИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ:

- от 2007 до сега: Хоноруван асистент в Стопански факултет на Софийски университет „Св. Климент охридски“ – водене на семинарни занятия по моделиране и анализ на бизнес процеси;
- от 2007 до 2010 г.: Преподавател в Училище по мениджмънт към Нов Български университет, Преподавател по: Анализ и управление на бизнес процеси със специализиран софтуер; Идентификация и управление на бизнес процеси; Усъвършенстване на бизнес процеси – Кейзен и BPR; Управление на бизнес процеси.
- Опит като лектор в курсове по моделиране и анализ на бизнес процеси и по управление на проекти в Учебния център на ТехноЛогика ЕАД;

Участие като лектор в курсове (изброени неизчерпателно):

1) Провеждане на обучение за служители на Националния осигурителен институт за моделиране на ИТ архитектура със софтуер ARIS в рамките на Договор № 1005-40-67/08.09.2015 за Разширяване и абонаментна поддръжка на системата ARIS в НОИ;
Период: 09-10.2015 г.;

Позиция: Ръководител проект и лектор;
2) Провеждане на обучение за използване на ARIS софтуер по моделиране и анализ на бизнес процеси за служители на Националния осигурителен институт в рамките на Договор № 98/12.08.2014 г. за Доставка и внедряване на софтуер за моделиране и анализ на бизнес процесите за нуждите на НОИ.

Период: 08.2014 – 01.2015 г.;

Позиция: Ръководител проект и обучител;
3) Оказване на помощ на Данъчната администрация на Казахстан в моделиране и анализ на процеси с помощта на ARIS®. Обучение на екипа по моделиране на бизнес процеси чрез използване на ARIS софтуер. Разработване на наръчник с правила.
Период: 08 - 12.2014 г.;

Позиция: Лектор и консултант;
4) Оказване на експертна помощ за изграждане на капацитет за новата Данъчна дирекция на Кипър в моделирането на бизнес процеси с помощта на софтуер ARIS (ARIS Architect & Designer 9.5). Обучение на екипа по моделиране на бизнес процеси за работа с ARIS.
Период: 06 - 10.2014 г.;

Позиция: Лектор и консултант;
5) Провеждане на 7 специализирани курса за обучение за служителите на НАП за моделиране, анализирание, оптимизиране на бизнес процеси и поддръжане в актуално състояние на ИТ-архитектура чрез специализирани софтуерни продукти от платформа ARIS. Проектът включва разработката и провеждането на следните обучителни курсове:

- Моделиране на бизнес процеси с помощта на ARIS Business Architect;
- Администриране на ARIS Business Architect;
- Оптимизиране на бизнес процеси с ARIS Business Architect;
- Администриране на ARIS Business Publisher;
- Работа с ARIS Business Publisher за крайни потребители;
- Моделиране на функционални ИТ изисквания с ARIS Business Architect;
- Моделиране на ИТ архитектура с ARIS IT Architect;

Период на изпълнение: 01 - 05.2014 г.;

Позиция: Ръководител проект и лектор; Отговорности: Разрабоча и доставя на следните обучителни курсове: Моделиране на бизнес процеси с ARIS Business Architect; Администриране на ARIS Business Architect; Работа с ARIS Business Publisher за крайни потребители.

2. ЛЕКТОР #1: ЖИВКО НИКОЛОВ ИВАНОВ

ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ: • Висше образование, ОКС магистър, специалност „Стопанско управление“, Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, Диплома серия А-95 СУ, рег. № 130613, издадена на 11.12.1996 г.
ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ: МЕСТОРАБОТА: „ТехноЛогика“ ЕАД (трудов договор);
ПЕРИОД: 02.2007 – настоящем;

ТехноЛогика ЕАД

Централен офис
ул. "Червена стена" №. 15, София 1421

Развоен офис
ул. "Софийско поле" 3, София 1756

Тел: +359 2 91 91 2
Факс: +359 2 963 16 10
off:ac@technologica.com
www.technologica.com

ДЪЛЖНОСТ: Консултант: „Управление на бизнес процеси“;

ОТГОВОРНОСТИ: Участие в реализация на ИТ проекти като консултант по моделиране и анализ на бизнес процеси; Лектор в курсове по моделиране и анализ на бизнес процеси; Участие в конференции и семинари; Маркетинг и продажба на продукти и услуги за моделиране и анализ на бизнес процеси;

ОБЩ ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ:

• над 10 г. в областта на информационните технологии, както и в предоставянето на консултантски услуги в областта моделиране, анализ и усъвършенстване на бизнес процеси; Прилежава отлични познания за функционалността и администриране на продуктите от платформа ARIS; **Участие като лектор в курсове (изброява лекционните):**

1) Провеждане на обучение за „ДЗИ -- Общо застраховане“ ЕАД на тема: „Моделиране, анализ и усъвършенстване на бизнес процесите чрез използване на софтуерна платформа Aris“

Период: 02.2016 г.;

Позиция: Лектор

2) Провеждане на 7 специализирани курса за обучение за служителите на НАП за моделиране, анализирание и оптимизиране на бизнес процеси и поддържане в актуално състояние на ИТ-архитектура чрез специализирани софтуерни продукти от платформа ARIS.

Период: 01 - 05.2014 г.;

Позиция: Лектор;

3. ЛЕКТОР #2: РОБЕРТ ВЕНЦИСЛАВОВ ЧАВЕЕВ;

ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ:

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ:

• Висше образование, ОКС магистър, специалност „Телекомуникации“, Диплома серия ТУ-СФ-АА № 013213, рег. № 109805/ 12.12.2011 г., издадена от Технически университет – гр. София;

МЕСТОРАБОТА: „ТехноЛогика“ ЕАД (трудов договор);

ПЕРИОД: 07.2017 г. – настоящем;

ДЪЛЖНОСТ: Консултант „Управление на бизнес процеси“;

ОТГОВОРНОСТИ: Консултант в проекти, включително и ИТ, по моделиране и анализ на бизнес процеси; Консултант в проекти по внедряване на софтуер за управление на проекти; Отговорности за предлагане на софтуер и услуги за управление на бизнес процеси и проекти; Лектор в курсове по управление на проекти; Лектор в курсове по моделиране на бизнес процеси; Участие в конференции и семинари.

ПРЕХОДНА МЕСТОРАБОТА: „Мобилтел“ ЕАД – служител отдален под наем от фирма Дейта Солюшънс ЕООД;

ПЕРИОД: 11.2015 – 07.2017 г.;

ДЪЛЖНОСТ: Бизнес анализатор;

ОТГОВОРНОСТИ: Запознаване, изпитване и събиране на бизнес изисквания в процеса на дефиниране на бизнес заявка; Координира потвърдението на изискванията от заявителя като организир, води, подпомага процеса по изясняване на изискванията; Комуникира решението със заинтересованите страни в проекта като наблюдава и алармира за зависимости с други проекти; Затваря обхвата при получаване на потвърждение за конкретното решение; Съблюдава целия процес на създаване на ИТ продукт и координира с предприемаческите срокове; Създава цялостен набор от отчетни продукти по проекта.

ПРЕХОДНА МЕСТОРАБОТА: „Фокс Лазер“ ЕООД

ПЕРИОД: 09.2014 – 06.2015 г.;

ДЛЪЖНОСТ: Ръководител Бизнес Развитие/Ръководител на проект;
ОТГОВОРНОСТИ: Проучва, предлага и разработва нови планове за бизнес развитие на фирмата; Отговорен за стратегическото планиране и взимането на решения за бъдещото развитие на фирмата; Съблюдава за прилагането на добри практики в организацията; Управлява човешките ресурси; Управлява проект по въвеждане на ERP система в организацията; Води кореспонденция с текущи и нови бизнес партньори.
ПРЕХОДНА МЕСТОРАБОТА: „Телеком сервиз България“ ЕООД;
ПЕРИОД: 07.2011 – 06.2014 г.;

ДЛЪЖНОСТ: Ръководител технически и качествен контрол/ Ръководител на проект;

ОТГОВОРНОСТИ: Въвежда, прилага и процедури за технически и организационен контрол като следи за тяхното изпълнение; Проучва, предлага и разработва нови планове за бизнес развитие на фирмата; Отговорен за стратегическото планиране и взимането на решения за бъдещото развитие на фирмата; Съблюдава за прилагането на добри практики в организацията; Успешно въвеждане на ISO 27001:2005 в организацията.
ПРЕХОДНА МЕСТОРАБОТА: Тюрк Телеком България (Пантел Интернешънъл ЕООД);
ПЕРИОД: 10.2006 – 05.2011 г.;

ДЛЪЖНОСТ: Системен инженер;

ОТГОВОРНОСТИ: Осигурява техническа поддръжка на международната оптична мрежа 24/7/365; Ръководене на проекти по изграждане и миграция на текущото телеком оборудване; Административно обезпечаване нуждите на фирмата от гледна точка на - държавните институции, техническа подготовка на договорите с партньори на фирмата, отчет за дейността на Комисията за Регулиране на Съобщенията.

ОБЩ ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ:

• Над 11 години общ професионален опит;

4. КООРДИНАТОР ЛОГИСТИКА: НАДЕЖДА ВАСИЛЕВА ПЕНЕВА;

**ОБРАЗОВАНИЕ И
КВАЛИФИКАЦИЯ:
ПРОФЕСИОНАЛЕН
ОПИТ:**

• Висше образование, ОКС магистър, специалност „Организация на производството и управление в промишлеността“, квалификация Икономист, Висш икономически институт „К. Маркс“ – гр. София, Диплома серия АБ № 004663/ 1981 г.

МЕСТОРАБОТА: „ТехноЛогика“ ЕАД (трудоуговор);

ПЕРИОД: 09.2002 – понастоящем;

ДЛЪЖНОСТ: Мениджър Учебен център;

ОТГОВОРНОСТИ: Отговаря за цялостната административна дейност на учебния център; Организиране и координиране на обучения за публичната администрация и частния сектор; Изготвяне на графици и учебни планове за провеждане на обученията; Промотиране на обучения, комуникация с потенциални клиенти; Организиране на изпити; Оказване на съдействие на лекторите при подготовката за провеждане на техните курсове, осигуряването на необходимите ресурси за провеждането на курса (лектори, учебни материали и др.) Следи за степента на удовлетвореност на участниците в съответния курс; Издаване на сертификати и удостоверение на преминалите обучение участници.

СПЕЦИФИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ:

• Над 10 години опит в управление на Учебен център на „ТехноЛогика“ ЕАД и организиране на обучения в областта на информационните и комуникационните технологии;

ТехноЛогика ЕАД

☎ Централен офис

ул. „Червена стена“ 46, София 1421

☎ Развоен обис

ул. „Софийско поле“ 3, София 1756

☎ тел.: +359 21 91 91 2

☎ факс: +359 21 563 16 10

☎ office@technologica.com

☎ www.technologica.com

Специфичен професионален опит като Менеджър Учебен център в организацията на обучението (ОТГОВОРНОСТИ: подготовка на програма, графика, оказване на съдействие на лекторите при подготовката за провеждане на техните курсове, осигуряване на необходимите ресурси за провеждането на курса, проследяване степеня на удовлетвореност на участниците в съответния курс, издаване на сертификати и удостоверявания на преминалите обучение участници). *(Изброени неизчерпателно):*

- 1) Провеждане на обучение за служители на БТК по Project Management Fundamentals и Oracle Database 11g Introduction to SQL, PL/SQL и Oracle BI 11g R1: Create Analyzes and Dashboards; **Период:** 23.04.2012 – 14.12.2012 г.;
- 2) Провеждане на обучение за служители на „Сосиете Женерал Експресбанк“ АД по продукти на Оракл – Oracle Database 11g Introduction to SQL; **Период:** 28.03.2012 – 23.11.2012 г.;
- 3) Провеждане на обучение за служители на „Борика-Банксервиз“ АД по продукти на Оракл – Oracle Database 11g Introduction to SQL, Oracle Data Modeling and Relational Database Design и Oracle 11g: RAC and Grid Infrastructure Administration Accelerated; **Период:** 12.03.2012 – 02.07.2012 г.;
- 4) Провеждане на обучение за служители на „Топлофикация София“ ЕАД по доставени продукти на Оракл – Oracle Database 11g Introduction to SQL, PL/SQL, Oracle Database 11g: Administration Workshop 1 и П. **Период:** 04.04.2011 – 16.09.2011 г.;
- 5) Провеждане на обучение за служители на БТК по Project Management Fundamentals и Oracle Database 11g Introduction to SQL, DBA I и II. **Период:** 21.02.2011 – 07.12.2011 г.;
- 6) Провеждане на обучение за служители на ДФ „Земеделие“ по доставени продукти на Оракл – Oracle Database 11g Introduction to SQL, PL/SQL, DBA I и II. **Период:** 24.01.2011 – 18.03.2011 г.;
- 7) Провеждане на обучение за служители на БТК по Анализ и управление на изисквания – задачи и техники (ИВА@) и Project Management Fundamentals. **Период:** 12.04.2010 – 03.12.2010 г.;
- 8) Провеждане на обучение за служители на „Уникредит Булбанк АД“ по Оракл продукти – Oracle Application Express 3.0: Developing Web Applications, Oracle Enterprise Manager 10g Grid Control, Oracle 10g DBA. **Период:** 23.03.2010 – 12.11.2010 г.;
- 9) Провеждане на обучение за служители на Държавна агенция „Национална сигурност“ по Оракл продукти – Oracle 10g DBA, Oracle Database 10g: Data Guard Administration и Oracle Database 10g: Real Application Clusters. **Период:** 01.02.2010 – 02.07.2010 г.;
- 10) Обучение на служители на РВД – София по продукти на Оракл – Oracle Database 10g и Oracle Spatial 10g. **Период:** 11.05.2009 – 04.11.2009 г.;
- 11) Провеждане на обучение на служители на НАП по Администриране на MS Windows продукти и мрежова сигурност. **Период:** 16.03.2009 – 16.10.2009 г.;
- 12) Провеждане на обучение на служители на НАП по Linux системно администриране. **Период:** 09.03.2009 – 23.10.2009 г.;
- 13) Провеждане на обучение за служители на НАП по Оракл продукти и технологии. **Период:** 09.02.2009 – 09.07.2009 г.;
- 14) Провеждане на обучение за служители на НЕК ЕАД – Предприятието ВЕЦ, Група „Рила“ за работа със софтуерен продукт за планиране и управление на проекти - Microsoft Project. **Период:** 09.12.2008-19.12.2008 г.;
- 15) Провеждане на съпътстващо Оракл обучение за служители на Агенция по вписванията и Агенция по кадастар във връзка с изпълнението на проект, финансиран от Световната банка, за доставка и инсталиране на софтуерни лицензи на Оракл. **Период:** 12.11.2007 – 23.11.2007 г.;
- 16) Провеждане на обучение за служители на ДФ „Земеделие“ по доставени продукти на Оракл – Oracle Database 10g – Developer, Applications, Enterprise DBA, Oracle Database 10g – RAC for Administrators, Oracle Application Server 10 g. **Период:** 27.12.2006 – 28.12.2006 г.;

Като доказателство за професионалната компетентност на лицата прилагам следните документи:

За РЪКОВОДИТЕЛ ЕКИП:
БОРИС ВАСИЛЕВ БОРЧЕВ

1. Диплома за висше образование, ОКС магистър, специалност „Стопанско управление“, Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, Диплома серия А-2002 СУ, рег. № М 168466/ 16.04.2004 г. *(заверено копие)*;
2. Диплома за ОНС Доктор по 3.7. Администрация и управление (Социално управление), Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, Диплома № СУ 2016-5, издадена на 29.02.2016 г. *(заверено копие)*;
3. Трудов договор и трудова книжка *(заверено копие)*;
4. Договор за хоноруван преподавател (5 бр.) *(заверено копие)*;
5. Служебна бележка от Училище по мениджмънт към Нов Български университет *(заверено копие)*;
6. Препоръка от работодател *(оригинал)*.

За ЛЕКТОР #1:
ЖИВКО НИКОЛОВ ИВАНОВ

1. Диплома за висше образование, ОКС магистър, специалност „Стопанско управление“, Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, Диплома серия А-95 СУ, рег. № 130613, издадена на 11.12.1996 г. *(заверено копие)*;
2. Трудов договор и трудова книжка *(заверено копие)*;
3. Препоръка от работодател *(оригинал)*.

За ЛЕКТОР #2:
РОБЕРТ ВЕНЦИСЛАВОВ ЧАВЕЕВ

1. Диплома за висше образование, ОКС магистър, специалност „Телекомуникации“, Диплома серия ТУ-СФ-АА № 013213, рег. № 109805/ 12.12.2011 г., издадена от Технически университет – гр. София *(заверено копие)*;
2. Трудов договор и трудова книжка *(заверено копие)*;

За КООРДИНАТОР ЛОГИСТИКА:
НАДЕЖДА ВАСИЛЕВА ПЕНЕВА

1. Диплома за висше образование, ОКС магистър, специалност „Организация на производството и управление в промишлеността“, квалификация Икономист, Висш икономически институт „К. Маркс“ – гр. София, Диплома серия АБ № 004663/ 1981 г.
2. Трудов договор и трудова книжка *(заверено копие)*;
3. Препоръка от работодател *(оригинал)*.

Дата: 01.08.2019г.



Подпис и печат:
Огнян Трънгов,
Изпълнителен директор на „ТехноЛогика ЕАД“

Заличено на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
във връзка с Регламент ЕС/2016/679

ТехноЛогика ЕАД

☐ Централен офис
ул. „Червена стена“ 46, София 1421

☐ Развоен офис
ул. „Софийско поле“ 3, София 1756

☎ тел: /+359 2/ 31 31 2
☎ факс: /+359 2/ 963 16 10

☎ office@technologica.com
☎ www.technologica.com

Приложение №5

ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ (ПЛАЩАНЕ ОТ/КЪМ БЮДЖЕТА)

Вид на операция / Вид на операция / Вид на операция ДА Електронно управление		
IBAN на нареждането / IBAN на нареждането BG74BNBG96613300142703		IBAN на получателя / IBAN на получателя BNBGBGSD
Име на получателя / Име на получателя / Име на получателя БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА		IBAN на получателя / IBAN на получателя BNBGBGSD
ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ / ВНОСНА БЕЛЕЖКА за плащане от/към бюджета		Сума / Сума / Сума 152.00
IBAN на получателя / IBAN на получателя БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА		Валута / Валута / Валута BGN
Описание на операцията / Описание на операцията / Описание на операцията гарантия обучение по		
Business process model and notation Business process model and notation		
Код на операцията / Код на операцията / Код на операцията 9	Номер на операцията, по която се изпълнява изплатата / Номер на операцията, по която се изпълнява изплатата 9	Дата на операцията / Дата на операцията / Дата на операцията До дата / До дата / До дата
Име на получателя / Име на получателя / Име на получателя ТЕХНОЛОГИКА ЕАД	IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя ТЕХНОЛОГИКА ЕАД	
IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя 201593301	IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя 201593301	IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя 201593301
Име на получателя / Име на получателя / Име на получателя ТЕХНОЛОГИКА ЕАД		
IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя BG25UNCR76301007253804		IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя UNCRBGSP
Име на получателя / Име на получателя / Име на получателя БИСЕРА	IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя 2	IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя 2
Име на получателя / Име на получателя / Име на получателя БИСЕРА	IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя 2	IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя 2
Име на получателя / Име на получателя / Име на получателя БИСЕРА	IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя 2	IBAN на получателя / IBAN на получателя / IBAN на получателя 2

Съставено: **МАРГАРИТА ОГНЯНОВА ДОЙЧЕВА-НИКОЛОВА** Дата на съставяне: **26.07.2019**
 Дата на изплатване: **01.07.2019** Валутно превод: **01.07.2019**

Декларация за произход на средствата по Закона за мерките срещу изпирането на пари
 Долуподписаният/долуподписаните **МАРГАРИТА ОГНЯНОВА ДОЙЧЕВА-НИКОЛОВА/8106176910** декларирам/декларираме, че паричните средства (ценности) – предмет на настоящата операция (сделка) имат следния произход:

Известно ми е/ми е известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.
 Подписано:
 Дата: **26.07.2019** Име на извършващия: **МАРГАРИТА ОГНЯНОВА ДОЙЧЕВА-НИКОЛОВА** Възраст: **26.07.2019** IBAN: **201593301**
МАРГАРИТА ОГНЯНОВА ДОЙЧЕВА-НИКОЛОВА

Заличено на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП във връзка с Регламент /ЕС/2016/679

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

