



## ДОГОВОР

№ МС-51...../09.08.2017 г.

Днес, 09.08.2017 г. в гр. София, между:

1. **АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ** с адрес гр. София, пощенски код 1594, бул. „Княз Ал. Дондуков” № 1, БУЛСТАТ 000695025, представлявана от г-н Веселин Чинов, директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността” – упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки със Заповед № В-105 от 05.05.2017 г. на Министър-председателя и Румяна Славчева Петрова – директор на дирекция „Бюджет и финанси“, наричана по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

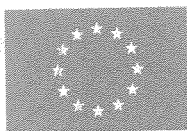
2. **ОБЕДИНЕНИЕ „ПОПОВ, ДЕЛЧЕВ И МАПЕКС – КОНСУЛТАНТИ ЗА ЕФЕКТИВНА АДМИНИСТРАЦИЯ”**, със седалище и адрес на управление: гр. София, пл. „Света Неделя“ № 4, етаж 4, БУЛСТАТ 177182463, представлявано от Галин Илиев Попов, като представляващ Обединението, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,  
на основание чл. 112 от ЗОП и Заповед № ФС-27 от 13.03.2017 г. на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „*Инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви/регистри в администрацията и реформиране на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация*“ във връзка с изпълнението на проект BG05SFOP0011.001-0002 с наименование: „Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от ОП „Добро управление“, процедура BG05SFOP0011.001 с бенефициент Администрацията на Министерски съвет се сключи настоящият договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви/регистри в администрацията, както и да изготви Концепция за регистрова реформа и Пътна карта за осъществяването ѝ, като по-конкретно дейностите – предмет на настоящия договор, са описани, както следва:

1. Инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви и регистри в администрацията, включващо следните поддействия:

1.1 Аналитични дейности за инвентаризацията на съществуващите административни услуги и на информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги;



1.2 Провеждане на посещения за инвентаризация на място на съществуващите административни услуги и на информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги;

1.3 Идентифициране на нормативни несъответствия, преглеждане на режими за опростяване и определяне на удостоверителните административни услуги;

1.4 Идентифициране и въвеждане на всички режими, АУ и ОУ, липсващи в ИИСДА, както и вписване на информация за всички регистри;

1.5 Осигуряване прилагането на правилата за организация на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги.

2. Реформиране на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите, включващо извършването на следните поддействия:

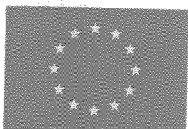
2.1 Анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация;

2.2 Изработване на концепция и пътна карта за реформиране на модела на организация на регистрите.

(2) Изпълнителят приема да извърши срещу заплащане дейностите по ал. 1 съобразно предвиденото в Техническата спецификация (Приложение 1) и Техническото му предложение (Приложение 2), съставляващи неразделна част от този договор.

**Чл.2 (1)** При изпълнение на дейностите, предмет на договора Изпълнителят се задължава да постигне следните резултати:

| <b>Дейност 1 „Инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви и регистри в Администрацията“</b>   |  |
|--|--|
| <b>Очаквани резултати</b>  | <b>Отчетни продукти</b>  |
| <b>Поддействие 1.1.</b><br><b>„Аналитични дейности за инвентаризацията на съществуващите административни услуги и на информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги“</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработена методология за идентифициране на административна услуга и за преглед на съществуващите административни услуги</li> <li>- Разработена методология за определяне на обхвата на инвентаризация на съществуващите информационни масиви и регистри</li> <li>- Изготвен преглед и систематизиране на информацията за съществуващите административни услуги</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методология за идентифициране на АУ и преглед на АУ – 1 бр.</li> <li>2. Методология за определяне на обхвата на инвентаризация на съществуващите информационни масиви и регистри – 1 бр.</li> <li>3. Преглед и систематизиране на информацията за съществуващите административни услуги – 1 бр.</li> </ol> |



- Изготвен преглед и систематизиране на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги

- Изготвени контролни листове за инвентаризация на административни услуги

- Изготвени контролни листове за инвентаризация на регистри и информационни масиви

4. Преглед и систематизиране на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги – 1 бр.

5. Контролен лист за инвентаризация на АУ – мин. 1 бр.

6. Контролен лист за инвентаризация на регистри и информационни масиви – мин. 1 бр.

**Поддейност 1.2.**

**„Провеждане на посещения за инвентаризация на място на съществуващите административни услуги и на информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги”**

- Определени администрациите/ доставчиците на обществени услуги, в които ще се извършват посещенията на място

- Определен график за извършване на посещенията на място

- Проведени посещения на място

- Идентифицирани всички административни (включително вътрешно административни) услуги и режими, предоставяни от централните, областните и общинските администрации и от доставчиците на обществени услуги по повод на предоставяне на обществени услуги

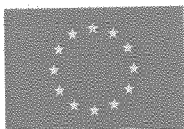
- Идентифицирани всички информационни масиви и регистри, които се използват от централните, областните и общинските администрации за целите на административното обслужване

1. Списък с адреси на администрациите, в които ще бъде извършено посещение на място – 1 бр.

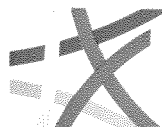
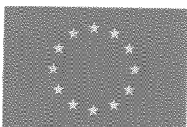
2. Списък на доставчиците на обществени услуги и на физическите локации за всеки доставчик на административни обществени услуги, които да бъдат посетени на място – 1 бр.

3. План – график за извършване на посещения на място в администрациите и в доставчиците на обществени услуги – 1 бр.

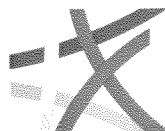
4. Концепция с предложения за допълнителна информация – 1 бр.



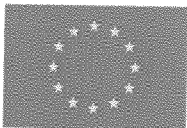
|  |  |
|--|--|
| <p>- Осигурено технически текущото въвеждане на събраната информация</p>   | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Попълнени контролни листове – по 1 бр. за всяка локация</li><li>6. Протоколи/други удостоверителни документи за извършени посещения във всяка администрация/ доставчик на обществени услуги от списъка</li><li>7. Доклад от извършената инвентаризация</li><li>8. Създадена собствена среда от Изпълнителя за съхраняване на събраната информация с възможност за последващо въвеждане/импортиране на данните в ИИСДА</li><li>9. Механизъм за вътрешно наблюдение и контрол – 1 бр.</li></ol> |
| <p><b>Поддейност 1.3:</b><br/><b>„Идентифициране на нормативни несъответствия, преглеждане на режими за опростяване и определяне на удостоверителните административни услуги”</b></p>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Извършен преглед за съответствие със ЗОАРАКСД</li><li>- Идентифицирани незаконосъобразни услуги и режими<ul style="list-style-type: none"><li>- Идентифицирани изключения от общите изисквания на ЗА, АПК, ЗЕУ</li></ul></li><li>- Прегледани и подкрепени за опростяване минимум 700 броя административни режими</li><li>- Определени удостоверителните административни услуги</li><li>- Разработени проекти на нормативни актове за отстраняване на идентифицираните нормативни несъответствия и случаи на незаконосъобразност и отклонение от общите правила на АПК, ЗЕУ, ЗА и ЗОАРАКСД</li></ul> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Доклад с правен анализ на всички административни услуги и режими относно съответствие със ЗОАРАКСД включващ идентифициране на незаконосъобразни режими</li><li>2. Доклад с правен анализ на всички административни услуги и режими относно съответствие със ЗА, АПК и ЗЕУ, включващ идентифициране на изключение от общите изисквания на ЗА, АПК и ЗЕУ</li><li>3. Доклад от преглед на минимум 700 режима с предложения за</li></ol>  |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>опростяване</p> <p>4. Списък на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни</p> <p>5. Разработени конкретни текстове за изменение и допълнение на нормативни актове</p> <p>6. Доклад с оценка на въздействието на предложените текстове за промени</p>            |
| <b>Поддейност 1.4.: Идентифициране и въвеждане на всички режими, АУ и ОУ, липсващи в ИИСДА, както и вписване на информация за всички регистри</b>   |  |
| <p>- Идентифицирани несъответствия в ИИСДА по отношение на вписаните административни услуги и режими</p> <p>- Вписани всички регистри в ИИСДА</p>   | <p>1. Списък на режими и услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА – 1 бр.</p> <p>2. Списък на режими и услуги, които да бъдат заличени от ИИСДА – 1 бр.</p> <p>3. Списък на обществените услуги, предоставяни от доставчици на обществени услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА – 1 бр.</p> <p>4. Списък с регистри за вписване в ИИСДА</p> |
| <b>Поддейност 1.5.: Осигуряване прилагането на правилата за организация на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги</b>  |  |
| <p>- Извършен анализ на прилагането на законодателството в областта на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги</p> <p>- Изготвени предложения за нормативни промени</p> | <p>1. Анализ на прилагането на законодателството в областта на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги с конкретни предложения и препоръки за подобряване</p>  |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>2. Изготвени конкретни текстове за изменение и допълнение на нормативни актове, засягащи както общото законодателство, уреждащо административно обслужване, така и специалните нормативни актове по сектори за различните групи доставчици на обществени услуги</p> <p>5. Доклад с оценка на въздействието на предложените текстове за промени</p> |
| <p><b>Дейност 2 „Реформиране на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите“</b></p>  |   |
| <p><i>Очаквани резултати</i></p>  | <p><i>Отчетни продукти</i></p>  |
| <p><b>Поддейност 2.1:</b><br/><b>„Анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация“</b></p>   |   |
| <p>- Изготвен анализ за състоянието на регистрите в държавната администрация, обособяване на приоритетни регистри</p>   | <p>1. Доклад с анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация, обособяване на приоритетни регистри</p>  |
| <p><b>Поддейност 2.2:</b><br/><b>„Изработване на концепция и пътна карта за реформиране на модела на организация на регистрите“</b></p>   |   |
| <p>- Изготвена и предоставена на САР за приемане концепция за реформа на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация.</p> <p>- Изготвена и предоставена на САР за приемане пътна карта за реализиране на концепцията</p> | <p>1. Изготвена концепция за реформа на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация</p> <p>2. Изготвена и предоставена на САР за приемане пътна карта за реализиране на концепцията</p>  |



## II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 3. (1)** Общата цена за изпълнение на договора е 2 510 000 (два милиона претстотин и десет хиляди) лева без ДДС и 3 012 000 (три милиона и дванадесет хиляди) лева с начислено ДДС, съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 3), неразделна част от настоящия договор. Цената включва всички разходи по изпълнение на дейностите, предмет на договора по чл. 1 от него.

(2) Заплащането на цената по ал. 1 ще се извърши по следния начин:

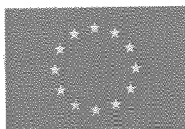
1. първо плащане – 10 % от посочената в ал. 1 обща цена, в размер на 251 000 (двеста петдесет и една хиляди) лева без ДДС, след приемането на доклада с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.1 от договора ведно с двустранно подписан констативен протокол за приемане на работата по дейността по чл.1, ал. 1, т. 1, подточка 1.1 без забележки и издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Плащането ще се извърши в срок от 15 работни дни, считано от по-късната от двете дати: датата на двустранно подписания протокол за приемане на работата без забележки или датата на издаване на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

2. междинно плащане от 30 % от посочената в ал. 1 обща цена, в размер на 753 000 (седемстотин петдесет и три хиляди) лева без ДДС, след приемането на доклада с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.2 от договора ведно с двустранно подписан констативен протокол за приемане на работата по дейността по чл.1, ал. 1, т. 1, подточка 1.2 без забележки и издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Плащането ще се извърши в срок от 15 работни дни, считано от по-късната от двете дати: датата на двустранно подписания протокол за приемане на работата без забележки или датата на издаване на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

3. междинно плащане от 10 % от посочената в ал. 1 обща цена, в размер на 251 000 (двеста петдесет и една хиляди) без ДДС, след приемането на доклада с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.3 от договора ведно с двустранно подписан констативен протокол за приемане на работата по дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.3 без забележки и издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Плащането ще се извърши в срок от 15 работни дни, считано от по-късната от двете дати: датата на двустранно подписания протокол за приемане на работата без забележки или датата на издаване на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4. междинно плащане от 10 % от посочената в ал. 1 обща цена, в размер на 251 000 (двеста петдесет и една хиляди) без ДДС, след приемането на доклада с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.4 от договора ведно с двустранно подписан констативен протокол за приемане на работата по дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.4 без забележки и издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Плащането ще се извърши в срок от 15 работни дни, считано от по-късната от двете дати: датата на двустранно подписания протокол за приемане на работата без забележки или датата на издаване на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

5. междинно плащане от 10 % от посочената в ал. 1 обща цена, в размер на 251 000 (двеста петдесет и една хиляди) без ДДС, след приемането на доклад с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.5 от договора ведно с двустранно подписан констативен протокол за приемане на работата по дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.5 без забележки и издадена от



**ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Плащането ще се извърши в срок от 15 работни дни, считано от по-късната от двете дати: датата на двустранно подписания протокол за приемане на работата без забележки или датата на издаване на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6. междинно плащане от 10 % от посочената в ал. 1 обща цена, в размер на 251 000 (двеста петдесет и една хиляди) лева без ДДС, след приемането на доклад с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 2, подточка 2.1 от договора ведно с двустранно подписан констативен протокол за приемане на работата по дейността по чл. 1, ал. 1, т. 2, подточка 2.1 без забележки и издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Плащането ще се извърши в срок от 15 работни дни, считано от по-късната от двете дати: датата на двустранно подписания протокол за приемане на работата без забележки или датата на издаване на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

7. финално плащане от 20 % от посочената в ал. 1 обща цена, в размер на 502 000 (петстотин и две хиляди) лева без ДДС, след приемането на доклад с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 2, подточка 2.2 от договора ведно с двустранно подписан констативен протокол за приемане на работата по дейността по чл. 1, ал. 1, т. 2, подточка 2.2 без забележки и издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Плащането ще се извърши в срок от 15 работни дни, считано от по-късната от двете дати: датата на двустранно подписания протокол за приемане на работата без забележки или датата на издаване на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Заплащането ще се извършва по банков път по сметката на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както следва:

Банка: „Райфайзенбанк /България/“ ЕАД  
BIC: RZBBBGSF  
IBAN: BG40RZBB91551008421440

(4) Общата цена за изпълнение на договора е окончателна и не подлежи на актуализация за срока на настоящия договор, освен при наличие на основанията, предвидени в чл.116 от ЗОП.

### III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

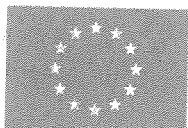
**Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

- (1) Да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемане на извършените дейности-предмет на договора при условията и сроковете, определени в него.
- (2) Да получи уговореното възнаграждение за приетите дейности в размера и по реда, определени в настоящия договор.
- (3) Да получи съдействие от Възложителя при изпълнение на настоящия договор.

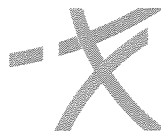
**Чл. 5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

- (1) Да изпълни задълженията си по договора точно (в количествено, качествено и времево отношение), в съответствие с настоящия договор, Техническата спецификация и Техническото си предложение.





- (2) Да постигне предвидените по договора резултати, като ги отчете със съответните отчетни документи, описани в настоящия договор.
- (3) Да представя при поискване от Възложителя справки за изпълнение на дейностите по договора, както и да участва със свои представители на работните срещи за текущо отчитане на изпълнението на дейностите по договора.
- (4) Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си.
- (5) Да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, когато се налага в рамките на изпълнението да се използват материали/продукти, върху които трето лице има авторски или сродни на авторските права.
- (6) Да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.
- (7) Да изпълнява договора посредством постоянния екип от експерти, който е бил одобрен от Възложителя в рамките на процедурата по сключване на настоящия договор.
- (8) Да иска замяна на експерт – член екипа на изпълнение по изключение, когато експертът е възпрепятстван поради болест или друга обективна пречка да изпълнява задълженията си по настоящия договор и това би довело до забавяне на изпълнението на договора. В този случай, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми Възложителя и да поиска неговото съгласие за замяна на експерта с друго лице, което да отговаря на предварително зададените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** минимални изисквания за квалификация и опит към членовете на екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- (9) Да участва с членовете на постоянния си екип във встъпителна и последващи срещи с представители на екипа на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за уточняване на въпроси, свързани с изпълнението на договора.
- (10) Да уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всяка промяна в седалището, адреса на управление, банковата сметка и правноорганизационната му форма или при промяна на съдружници в неперсонифицирано дружество, в 3-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство. В случай на правоприемство да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54 от ЗОП и за доказване на съответствието си с критериите за подбор.
- (11) Да изпълнява указанията и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, изразени при съгласуване, одобряване и приемане изпълнението на отделните дейности по договора, да отстранява констатирани недостатъци и да извършва исканите поправки за своя сметка, в срокове, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- (12) Да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички възникнали трудности при изпълнение на дейностите по договора, които могат да осуетят постигането на крайните резултати, както и за мерките които са взети за отстраняването им.
- (13) При изпълнение на предмета на поръчката да се съобрази с изискванията за визуална идентификация, определени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020“, публикуван на следния интернет адрес: <http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>
- (14) При проверки на място от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, на Управляващия орган на ОП „Добро управление“, на Сертифициращия орган, на Одитиращия орган и



на органи и представители на Европейската комисия, да осигури присъствието на негов представител, както и да осигурява: достъп до помещения, преглед на документи, свързани с изпълнението на предмета на договора, да представя на българските и европейските одитиращи органи при поискване доказателства за условията, при които се изпълнява този договор;

(15) Да съблюдава спазването на изискванията на нормативната уредба на Република България, свързана с изпълнението на проекти по ОП „Добро управление” 2014-2020 г.;

(16) Да издава фактури за получаване на плащания по договора, включващи следния текст: „Разходът е по проект „Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран по ОП „Добро управление” 2014-2020 г.

#### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

**Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

(1) Да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложените дейности по чл. 1, ал. 1 от договора в уговорените срокове, без недостатъци и отклонение от предвидените условия на настоящия договор, Техническата спецификация и Техническото предложение.

(2) Да изисква и получава информация за хода на изпълнението на този договор, както и да осъществява текущ контрол.

(3) Да дава указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, чрез определени от него лица, по повод изпълнението на възложените дейности, да изисква тяхното доработване и/или коригиране в случаите, когато същите не съответстват на изискванията му, на предвиденото в този договор, в Техническата спецификация (Приложение № 1) и на Техническото предложение на Изпълнителя (Приложение № 2).

(4) Да задържи съответна част от гаранцията за изпълнение при неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на клаузи на договора и да получи неустойка в размера, определен в раздел XI „Неустойки” от настоящия договор.

(5) *да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители (когато е приложимо).*

(6) Да одобрява или отхвърля искания за промяна на експерт – член екипа на изпълнение.

**Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да не приеме извършените дейности по чл. 1, ал. 1 от договора, или на части от тях, ако те не съответстват на изискванията му и не могат да бъдат коригирани и/или доработени в съответствие с указанията му.

**Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

(1) Да заплати договореното възнаграждение в размера и по реда на настоящия договор.

(2) Да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация, имаща характер на търговска тайна и изрично писмено упомената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като такава.

(3) Да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на договора в случай на необходимост, в това число да му съдейства при осъществяването на контакт с други изпълнители на дейности в рамките на проекта „BG05SFOP0011.001-0002



Трансформация на модела на административно обслужване“, необходими и/или свързани с изпълнението на дейностите – предмет на този договор.

## V. АВТОРСКИ ПРАВА

**Чл. 9.** Страните се съгласяват, че авторските права върху продуктите/резултатите, създадени в изпълнение на този договор, принадлежат на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в обема, в който биха принадлежали и на автора.

## VI. ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 10.** (1) При сключване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя гаранция за добро изпълнение на договора в размер 5 (пет) на сто от общата стойност на договора без вкл. ДДС. Гаранцията може да бъде внесена под формата на:

1. парична сума, като в този случай паричната сума се внася по набирателната сметка на Министерския съвет, индивидуализирана, както следва: БНБ, Централно управление – IBAN – BG38 BNBG 9661 3300 1579 01, БНБ, BIC – BNBGBGSD;
2. банкова гаранция, като в този случай валидността ѝ следва да е 60 (шестдесет) дни след изтичане на срока на договора.
3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, със срок на валидност до изтичане на срока на договора.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за добро изпълнение под формата на парична сума след приключване на договора и приемане на резултатите по него по начина, предвиден в Раздел VII „Управление на дейностите на договора и приемане на възложената работа“ от настоящия договор, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него. Освобождаването на гаранцията се извършва в 10-дневен срок, след приемане на окончателния доклад с резултатите по договора ведно с двустранно подписан констативен протокол за приемане на резултатите от дейностите по договора без забележки, съгласно предвиденото в чл. 13, ал. 8, 9 и 10 от този договор.

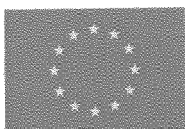
(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да задържи гаранцията за изпълнение на договора, ако:

а) в процеса на неговото изпълнение, възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд;

б) ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не започне работа по изпълнение на договора или договорът бъде развален по негова вина, както и в случаите на лошо, частично и друго неизпълнение. В тези случаи, задържаната гаранция не изчерпва правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение в по-голям размер.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвоява суми по гаранцията за изпълнение при дължими неустойки от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора.

(5) В случай на изтичане на срока на валидност на учредената банкова гаранция, респ. застраховка преди приключване на изпълнението на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да удължи срока ѝ на валидност, като в противен случай, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата по гаранцията при себе си, преди изтичането на валидността ѝ.



## VII. УСЛОВИЯ И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 11.** (1) Срокът за изпълнението дейностите по чл. 1, ал. 1 от договора е 7 (седем) месеца, считано от датата на сключването му, или датата на приключване на проект „Трансформация на модела на административно обслужване“: 30.06.2018 г. (съгласно Заповед № ДУ-18 от 16.04.2017 г. на Ръководителя на УО на ОПДУ), финансиран от ОП „Добро управление“, в рамките на който се сключва настоящия договор, но е не по-дълъг от по-късната от двете дати.

(2) Сроковете за изпълнение на всяка от дейностите и съответните поддейности се определят съобразно план-график, представен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с встъпителния му доклад по чл. 13, ал. 2 от договора и одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Актуализиране на план-графика се извършва по реда за неговото одобрение. Определените с план-графика срокове за изпълнение на дейностите и поддейностите не могат да надхвърлят срока за изпълнение на договора, предвиден в ал. 1.

(3) При удължаване на срока на договора по ал. 1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи допълнително възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Чл. 12.** Мястото за изпълнението на договора е на територията на Република България.

## VIII. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ НА ДОГОВОРА И ПРИЕМАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

**Чл. 13.** (1) Текущият контрол за изпълнението на дейностите – предмет на договора се извършва чрез провеждането на работни срещи и/или чрез предоставяне на справки от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за хода на изпълнение на дейностите, при поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Работните срещи се провеждат между представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на всеки две седмици, считано от сключването на договора. Целта на работните срещи е да се представи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** текущото изпълнение на дейностите по договора (като представянето включва постигнатите резултати, срещнати проблеми и рискове за изпълнението дейностите и предприети мерки за преодоляването им) като в тази връзка за всяка работна среща се представят справки за извършените от изпълнителя дейности. За проведените работни срещи се съставя протокол/и.

(2) В 7-дневен срок от сключването на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя **встъпителен доклад**, който включва подробен план за работата и изпълнение на дейностите – предмет на договора, както и план-график с обоснована последователност за провеждане на всяка дейност и съответно поддейност.

(3) В седемдневен срок от получаване на встъпителния доклад по ал. 2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** го разглежда и връща коментари или бележки с искане за допълване и/или уточняване на информацията в него или го одобрява с приемо-предавателен протокол.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** допълва доклада по ал.2 в седемдневен срок от получаване на бележките и/или коментарите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(5) В седемдневен срок от изтичане на срока за изпълнение на дейност/поддейност по чл. 1, ал. 1 от договора, съобразно одобрен от Възложителя план-график по ал. 2, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доклад с резултатите от изпълнението й.



(6) Приемането на резултатите от изпълнена дейност/поддейност по чл. 1, ал. 1 от договора се извършва въз основа на одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доклад по ал. 5 и двустранно подписан констативен протокол за приемане на извършената работа без забележки.

(7) В двуседмичен срок преди изтичане на срока на договора и след приключване на дейностите по чл. 1, ал. 1, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предаде окончателен доклад, съдържащ описание на всичко извършено по договора, обобщение на резултатите и предадените продукти от всяка дейност.

(8) В седемдневен срок от получаване на окончателния доклад по ал. 7 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** разглежда доклада и връща коментари или бележки с искане за допълване и/или уточняване на информацията в него или го одобрява с приемо-предавателен протокол.

(9) Приемането на резултатите от изпълнението на всички дейности по договора се извършва въз основа на: одобрени доклади за приключване на конкретна дейност/поддейност по договора и двустранно подписани констативни протоколи за приемане на резултатите от съответната дейност без забележки; одобрен окончателен доклад за изпълнение на договора ведно с двустранно подписан към окончателния доклад констативен протокол за приемане на резултатите от дейностите по договора без забележки.

(10) При недостатъци и/или отклонение и/или неизпълнение в пълен обем на дейностите по този договор от предвидените в него условия, Техническата спецификация и Техническото предложение, констатирани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в хода на осъществявания от него текущ контрол по смисъла на ал. 1 или при одобряване на междинните и окончателен доклади с резултати от дейностите/поддейностите по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да отстрани/доработи/коригира за своя сметка констатираното, следвайки указанията и коментарите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в определен от него срок.

(11) Приемането на резултатите по ал. 10 се извършва с двустранно подписани констативни протоколи за приета работа без забележки и се отразява в междинните и окончателен доклади за резултатите от дейностите по договора.

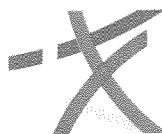
**Чл. 14. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определят следните лица, които да осигуряват оперативното управление на договора, както и да подписват свързаните с неговото изпълнение документи:

а) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя за оторизирани лица, отговорни за приемането дейностите по чл. 1, ал. 1 на договора: Енчо Енчев – държавен експерт в дирекция „Модернизация на администрацията“, e-mail: E.Enchev@government.bg, тел.: 02/ 940 21 84, факс: 02/ 987 70 23.

б) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** оторизира:

Елеонора Сергиева, e-mail: [e.sergieva@popov-partners.com](mailto:e.sergieva@popov-partners.com) тел.: 0899 91 22 33, факс: 02/858 19 03 и/или Емилиян Арnaudов, тел.: 0899 91 22 10 e-mail [e.arnaudov@popov-partners.com](mailto:e.arnaudov@popov-partners.com) факс: 02/858 19 03 и/или e-mail: Евгения Михайлова, [e.mihailova@eurolex.bg](mailto:e.mihailova@eurolex.bg) , тел. 0888 40 61 44: факс: 02/401 91 60

в) Промяната на оторизираните лица по тази точка се извършва с писмено уведомление, извършено по реда на алинея втора на този член.



(2) Всички съобщения, уведомления и известия, свързани с изпълнението на договора са валидни ако са направени в писмена форма и са връчени лично срещу подпис на оторизираното лице/а по ал. 1, изпратени са с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или чрез електронна поща. Изпратените по факс материали се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо получаването.

**Чл. 15.** Всички подлежащи на одобрение от страна на Възложителя документи, свързани с изпълнението на договора, се предоставят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител.

## IX. ОТЧЕТНОСТ

**Чл. 16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за регистрация на документацията. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране, одитна проследимост и проверка.

**Чл. 17. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен при поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, органите по чл. 9 и 11 от ЗУСЕСИФ, Европейската комисия или Европейската сметна палата, както и други национални или европейски органи и институции с контролни или регулаторни функции, да му предоставя достъп до финансовата документация и до документацията, касаеща изпълнението на договора, както и достъп до помещенията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в които последната се съхранява.

**Чл. 18.** Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на договора е една година след закриването на оперативната програма или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по искане **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, или на посочените в предходната алинея институции.

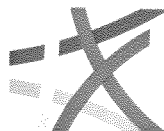
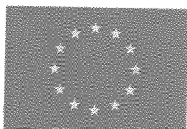
## X. ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 19. (1)** Всички данни, сведения, факти и обстоятелства, свързани със сключването и изпълнението на този договор ще се третира от страните като конфиденциална информация.

(2) Страните се задължават да пазят в тайна, да не разпространяват на трети лица и да опазват от неотроризиран достъп информацията, станала им известна при или по повод изпълнението на задълженията им по настоящия договор, включително и след прекратяването на същия.

(3) Всяка от страните се задължава да информира другата при нарушаване на изискванията за опазване на поверителност на информацията по този договор.

(4) В случай на прекратяване на договора, всяка от страните определя предоставената информация, която другата страна трябва да унищожи. Унищожаването на носителите на информация се извършва по начин, който да не позволява нейното възстановяване. Това се отнася и за информацията, предоставена на електронен носител.



(5) В случай на необходимост от предоставяне на трети лица на поверителна информация, е необходимо изричното и писмено съгласие на другата страна по договора за всеки отделен случай.

## XI. НЕУСТОЙКИ ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 20.** (1) При забава на плащане **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размер на 0,5 % от стойността на забавеното плащане за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % от тази сума.

(2) При забавено изпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** същият заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,5 % от стойността на забавеното изпълнение за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % от тази сума.

(3) За некачествено изпълнение или неточно изпълнение на дейност или поддейност, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 15 (петнадесет) на сто от стойността на договора.

(4) При пълно неизпълнение на поддейност, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 25 (двадесет и пет) на сто от стойността на договора.

(5) Плащането на неустойката не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение по общия ред за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на договорената неустойка.

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прихване размера на неустойките ал. 1 - ал. 4 от плащанията по договора, както и да ги удържи от гаранция за добро изпълнение.

**Чл. 20. А (1)** Членовете на Обединението – **ИЗПЪЛНИТЕЛ**: Адвокатско дружество „Попов и партньори“, с ЕИК 175382262, Адвокатско дружество „Андрей Делчев и Партньори“, с ЕИК 175470730, „Евролекс България“ ООД, с ЕИК 121459552 и „МАПЕКС АД“, с ЕИК 130562409 са солидарно отговорни за финансовите задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Обединение вследствие на неизпълнение на задължения по настоящия договор.

## XII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

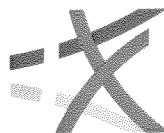
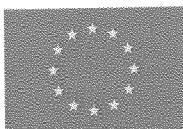
**Чл.21.** (1) Срокът на настоящия договор може да се променя при промяна на продължителността на проект BG05SFOP0011.0010002 с наименование: „Трансформация на модела на административно обслужване“ или на дейността от проекта, по която се финансира настоящият договор.

(2) При промяна на бенефициента по проект BG05SFOP0011.0010002 с наименование: „Трансформация на модела на административно обслужване“, страните се договарят, че са съгласни новият бенефициент да замести Възложителя като страна по настоящия договор.

(3) Други изменения на договора са възможни само при наличие на основанията, предвидени в чл. 116 от Закона за обществените поръчки.

**Чл. 22. (1)** Настоящият договор се прекратява:

1. С изтичане на сроковете по чл. 11 от договора;
2. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;



3. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора – с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;
4. При констатирани нередности и/или конфликт на интереси - с изпращане на едностранно писмено изявление от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
5. С окончателното му изпълнение;
6. По реда на чл. 118 от Закона за обществените поръчки;
7. При универсално или частно правоприемство в резултат на преобразуване на Изпълнителя по смисъла на чл. 116, ал. 1, т.4 или промяна промяна на съдружниците в неперсонифицирано дружество, в случай, че правоприемникът не отговаря на условията, предвидени в по чл. 116, ал.1, т.4, б. “б”, подбукви „аа“ и „бб“, договарят се прекратява по право, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, съответно правоприемникът дължи обезщетение по общия исков ред.
8. Когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на договора, извън правомощията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати - с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.
9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора без предизвестие, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:
  - а) забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 30 работни дни;
  - б) не отстрани в разумен срок, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, констатирани недостатъци и/или отклонения от дейностите-предмет на договора;
  - в) не изпълни точно някое от задълженията си по договора
  - г) използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;
  - д) бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация.

### ХІІІ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

**Чл. 23.** (1) Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

(2) 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.

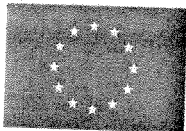
(3) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

(4) Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

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

### ХІV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 24.** Изменение на сключения договор за обществена поръчка се допуска при условията на чл. 116 от Закона за обществените поръчки и на чл. 21 от настоящия договор.

**Чл. 26.** Всички спорове по този договор ще се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие – ще се отнасят за решаване от компетентния съд в Република България.

**Чл. 27.** За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

**Чл. 28.** Нито една от страните няма право да прехвърля правата и задълженията, произтичащи от този договор, с изключение на хипотезата, предвидена в чл. 21, ал. 2 от договора.

**Чл. 29.** Изпълнението на този договор се извършва в рамките на проект BG05SFOP0011.0010002 с наименование: „Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от ОП „Добро управление“, процедура BG05SFOP0011.001 с бенефициент Администрацията на Министерски съвет.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра на български език, един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Неразделна част от този договор са:

1. Техническа спецификация на Възложителя
2. Техническо предложение на Изпълнителя
3. Ценово предложение на Изпълнителя.

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

Директор на дирекция „АПОУС“

/...../

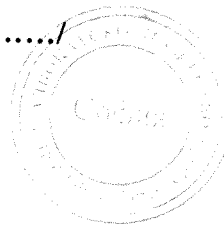
Веселин Чинов

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Представяващ Обединението

/...../

Галин Попов



Директор на дирекция „Бюджет и финанси“

/...../

Румяна Петрова

