



ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Днес, 2018 г., в гр. София, след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, открита с Решение № 5785 мпр-82 от 19.09.2017 г. на Директора на Институт по психология-МВР в качеството на Възложител по смисъла на чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и на основание чл. 112 от ЗОП, между:

1. МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Шести септември“ № 29, БУЛСТАТ 000695235, ИН по ДДС: BG000695235, представлявано от Кристина Берчова Николаева, Директор на Институт по психология-МВР, оправомощен със заповед рег. № 81213-880/06.07.2017 г. на министъра на вътрешните работи, наричан по-долу „ВЪЗЛОЖИТЕЛ“ от една страна, и

2. „АСЕС“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к.1421, бул. „Арсеналски“ №123, офис 2, ЕИК 201439372, представляван от Тодор Борисов Тодоров, действащ в качеството си на управител, наричана по-долу „Изпълнител“, от друга страна,

на основание чл. 112, ал.1 от Закона за обществените поръчки („ЗОП“) и Решение №5785 опм-31-мпр-111/14.12.2017 г. на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за определяне на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на обществена поръчка с предмет „Провеждане на обучение за работа с полиграф и обучение за правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки за лоялност на служители и превенция на корупцията в министерството“ по обособена позиция 2 „Обучение на правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията“ се сключи този договор („Договора/Договорът“) за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да проведе три двудневни интерактивни обучения на общо 75 броя служители от специализирани дирекции в МВР на правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служителите и превенция на корупцията“ по проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, наричана за краткост „Услугата“.

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугата в съответствие с Техническата спецификация – приложение №1, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – приложение №2, писмо УРИ 578500-7290/15.11.2017 г. по описа на ДУССД – приложение №7, Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – приложение №3, и чрез лицата, посочени в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката - приложение №4 към този Договор („Приложенията“), представляващи неразделна част от този договор.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието му се носи от Институт по психология - МВР и при никакви обстоятелства не може да се счита, че то отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 3. (1) Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни.

(2) Срокът за изпълнение на договора е до 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на подписването му от двете страни, но не по-късно от 30.11.2018 г.

Чл. 4. Мястото на изпълнение на услугата по Договора е Институт по психология – МВР, гр. София, кв. „Ив. Вазов“, ул. „Балша“ 10.

ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 5. (1) Общата стойност цена на договора е 18 750.00 лв. (осемнадесет хиляди седемстотин и петдесет лв. и 00 ст.) без вкл. ДДС и 22 500 лв. (двадесет и две хиляди и петстотин лв и 00 ст.) с вкл. ДДС съгласно Ценовото предложение - Приложение № 3.

(2) В стойността на договора(цената) по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугата.

(3) Стойността на договора(цената), посочена в ал. 1, е крайна за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 6.(1) Плащането се извършва по банков път, в български лева, в срок до 20 (двадесет) дни след провеждане на обученията по чл.1, срещу предоставяне на следните документи:

1.Отчет за предоставената услуга, изготвен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представен на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

2. Приемо – предавателен протокол за приемане на услугата, подписан от представители на страните, след приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на отчета по т.1.

(2) Приемането на услугата, както и контролът върху изпълнението ѝ ще се осъществи съгласно разпоредбите на МЗ рег. № 1013/18.05.2013 г. относно утвърждаване на методически указания за приемане на доставки, услуги и строително – монтажни работи по проекти и програми, финансирани със средствата на ЕС или по други международни споразумения – Приложение № 6. Резултатът от изпълнението на услугата ще бъде приеман от комисия. Докладът от заседанието на комисията, както и приемно – предавателният протокол ще бъде предоставян за подпис на Ръководителя на проекта.

(3) За извършване на плащането ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя фактура оригинал, в описателната част, на която задължително трябва да е включен и следния текст: „Разходът е по проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-S01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Чл. 7. (1) Банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е:

Банка: „УниКредит Булбанк“ АД

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG55 UNCR 7000 1520 8410 31

(2) Изпълнителят е длъжен незабавно 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.



Чл. 8. (1) Когато за частта от услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от услугите, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

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

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугата, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел Приемане на изпълнението) от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 20 (двадесет) дни от подписването на приемо-предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 9. (1) При подписване на този договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранцията за изпълнение на договора в размер на 5 % (пет на сто) от стойността му или 937.50 лева (деветстотин тридесет и седем лева и петдесет стотинки).

(2) Гаранцията за изпълнение на договора се представя от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ под формата на парична сума/банкова гаранция/застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Когато гаранция за изпълнение е представена под формата на парична сума, тя се внася по следната банковата сметка IBAN:BG09 BNBG 9661 3300 1462 01, BIC код: BNBGBGSD, БНБ, на името на Министерство на вътрешните работи.

(4) Когато гаранцията е представена във вид на банкова гаранция, същата следва да е безусловна, неотменяема и покриваща 100% от стойността на гаранцията за изпълнение, със срок на валидност, срока на изпълнението на договора, плюс 30 (тридесет) дни. Когато поръчката не бъде изпълнена в договорения краен срок, Изпълнителят е длъжен да удължи срока на предоставената банкова гаранция или да предостави на Възложителя нова банкова гаранция с валидност-периодът на изпълнение на поръчката плюс 30 (тридесет) дни, не по-късно от 5 (пет) работни дни преди изтичане срока на банковата гаранция. При непредставяне в посочения срок на документ, удостоверяващ изпълнението на ангажимента от страна на Изпълнителя, Възложителя има право да предяви иск за изплащане на гаранцията в пълен размер.

(5) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е представил гаранция за изпълнение е под формата на застраховка, се представя оригиналът ѝ, покриваща 100% от стойността на гаранцията за изпълнение и със срок на валидност крайния срок на изпълнение на поръчката плюс 30 (тридесет) дни. Когато поръчката не бъде изпълнена в договорения краен срок, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да удължи срока на предоставената застраховка или да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ нова застраховка с валидност-периодът на изпълнение и поръчката плюс 30 (тридесет) дни, не по-късно от 5 (пет) работни дни преди изтичане срока на застраховката. При непредставяне в посочения срок на документ, удостоверяващ изпълнението на ангажимента от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ има право да предяви иск за изплащане на застраховката в пълен размер.



(6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за изпълнение, в срок от 30 дни след изпълнение на всички дейности по договора и подписване на окончателния приемо-предавателен протокол.

(7) Гаранцията за изпълнение се усвоява от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако договорът бъде прекратен или развален по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(8) Гаранцията за изпълнение се задържа от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд – до решаване на спора.

(9) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържа от гаранцията за изпълнение размера на начислените неустойки по договора.

(10) Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от гаранцията за изпълнение и договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 10 (десет) дни да допълни гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на договора размерът на гаранцията да бъде в съответствие с чл. 9, ал. 1 от договора.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 10. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 5 – 8 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. 12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предостави/предоставя доставката/те и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчетни документи за изпълнение на Услугата с всички приложения и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;
3. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 29 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;
7. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;



8. да допуска ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и лица, упълномощени от него, както и всички компетентни органи, съгласно действащото законодателство да проверяват или одитират по всяко време документите и сметките, свързани с дейностите по Договора, както и да правят копия по време на и след изпълнение на услугите и да съдейства по всякакъв начин на проверяващите/одитиращи органи.

9. при изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители е длъжен/са длъжни да спазва/т всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на договора.

10. да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 10 (десет) дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 10 (десет) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП (ако е приложимо);

11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да използва емблемата на ЕС във всички обяви или публикации, свързани с договора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да оповести, че договорът е получил финансиране от Европейския социален фонд (ЕСФ) чрез Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ). Изготвените материали следва ясно да отразяват финансовия принос на ОПДУ, спазвайки горните изисквания. Финансовият принос на ОПДУ следва да бъде ясно демонстриран по подходящ начин при изпълнението на всяка една от доставките. Приложението следва ясно да демонстрира ролята на ОПДУ за изграждането на системата и да визуализира всички изискуеми лога, както и надписите показващи финансовия принос на ЕС.

12. да не променя състава на персонала, който ще изпълнява услугите без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получи услугата 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;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него отчетни документи;
4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ корекция в отчетните документи в съответствие с уговореното в чл. 16, т.2 от Договора;
5. да не приеме предоставените отчетни документи в съответствие с уговореното в чл. 16, т.3 от Договора;
6. да не приеме изпълнението или да приеме частично изпълнението, когато същото или част от него:
 - а) не отговаря на изискванията на Техническата спецификация и Техническо предложение, съставляващи съответно Приложение № 1 и Приложение № 2;
 - б) има съществени недостатъци, които го правят негодно и коригирането им е невъзможно или би го направило безполезно.

Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме изпълнението на Услугата, когато тя/те отговаря/т на договореното, по реда и при условията на този Договор;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието му се носи от Институт по психология - МВР и при никакви обстоятелства не може да се счита, че то отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Стойността на договора 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. 29 от Договора;
5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
6. да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 9 от Договора.

ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 15. Предаването на Услугата се удостоверява със следните документи:

1. Отчет за предоставената услуга, изготвен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представен на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
2. Приемо-предавателен протокол за приемане на услугата, който се подписва от страните, след приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на отчета по т.1;

Чл. 16. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на уговореното;
2. да поиска преработване и/или допълване на отчетните документи за изпълнение на доставката/те в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. 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 уговореното в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора/резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 17. При забавено изпълнение на задължения по договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,05 % (нула цяло и нула пет на сто) за всеки просрочен ден, но не повече от 20% (двадесет на сто) от стойността на договора с ДДС, посочена в чл.5, ал.1.

Чл. 18. При лошо изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 20% (двадесет на сто) от стойността на некачественото изпълнение с ДДС.

Чл. 19. При частично неизпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 20% (двадесет на сто) от стойността на неизпълнената част с ДДС.

Чл. 20. Ако е в забава за плащане, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на законната лихва върху неизплатената в срок сума за всеки просрочен ден.

Чл. 21. При пълно виновно неизпълнение на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща неустойка в размер на 20% (двадесет на сто) от стойността на договора с ДДС, посочена в чл.5, ал.1.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-CO1/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието му се носи от Институт по психология - МВР и при никакви обстоятелства не може да се счита, че то отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 22. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на срока по чл.3, ал.2 от Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
4. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с писмено уведомление до другата страна.

Чл. 23. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

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

1. забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 10 (десет) дни;
2. не отстрани допуснатите пропуски в работата си в определения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок;
3. системно (три или повече от три пъти) не изпълнява задълженията си по договора;
4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Условията за изпълнение на 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. 24. 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.

Чл. 25. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:
 - а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
 - б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички [отчети/разработки/доклади], 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. 26. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 27. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

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

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

Спазване на приложими норми

Чл. 28. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители е длъжен/са длъжни да спазва/т всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Поверителност на договора

Чл. 29. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

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

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

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този договор от която и да е от страните;
2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от страните;
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

8
Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-SO1/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието му се носи от Институт по психология - МВР и при никакви обстоятелства не може да се счита, че то отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



незабавно другата Страна по Договора.

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

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

Публични изявления

Чл. 30. 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. 31. (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. 32. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието му се носи от Институт по психология - МВР и при никакви обстоятелства не може да се счита, че то отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 33. 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. 34. (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 в 3(три) дневен срок от 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. 35. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Чл. 36. В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

Уведомления

Чл. 37. (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.

10
Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-CO1/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието му се носи от Институт по психология - МВР и при никакви обстоятелства не може да се счита, че то отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



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

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, кв. Иван Вазов, ул. Балша №10

Тел.: 02 982 58 01

Факс: не е приложимо

e-mail: projects_ip.26@mvr.bg

Лице за контакт: Илияна Христова Илиева.

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, бул. „Черни връх“ 47, ет.2, офис 17

Тел.: 0882658481

Факс: 02 963 52 96

e-mail: polygraph@assess.bg

Лице за контакт: Кристин Дринова

(3) За дата на уведомлението се счита:

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

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 10 (десет) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 10 (десет) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Език

Чл. 38. (1) Този Договор се сключва на български.

Приложимо право

Чл. 39. 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.

Чл. 38. За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-S01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието му се носи от Институт по психология - МВР и при никакви обстоятелства не може да се счита, че то отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Чл. 40. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд в гр. София.

Екземпляри

Чл. 41. Този Договор се състои от 12 (дванадесет) страници и е изготвен и подписан в 3(три) еднообразни екземпляра – два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Приложения:

Чл. 42. 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;

Приложение № 6 – МЗ рег. № 1013/18.05.2013 г. относно утвърждаване на методически указания за приемане на доставки, услуги и строително – монтажни работи по проекти и програми, финансирани със средствата на ЕС или по други международни споразумения.

Приложение № 7 – Писмо УРИ 578500-7290/15.11.2017 г. по описа на ДУССД-МВР.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:	ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:
1. (подпис и печат) ДИРЕКТОР НА ИП – МВР КРИСТИНА БЕРЧОВА НИКОЛАЕВА Дата на подписване: 2. <i>Иванка Червенкова</i> (подпис) Лице, отговорно за счетоводните записвания: <i>02.02.2018г.</i> Дата на подписване:	 (подпис и печат) ТОДОР ТОДОРОВ - УПРАВИТЕЛ Дата на подписване:



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2:

„ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРАВНО-ЕТИЧНИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ АСПЕКТИ НА ПРИЛОЖЕНИЕТО НА ПОЛИГРАФСКИЯ МЕТОД ПРИ ПРОВЕРКИ ЗА ЛОЯЛНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИ И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА В МИНИСТЕРСТВОТО“

1. Целта на настоящата обществена поръчка е да развие специфична професионална компетентност на служители от МВР - Дирекции „Инспекторат“, „Вътрешна сигурност“, „Човешки ресурси“ (ДИ, ДВС, ДЧР), които са пряко ангажирани с дейности по укрепване на лоялността и противодействие на корупцията в системата на МВР.

В институционален план, чрез реализацията на обученията ще се повиши капацитета на служители в МВР при управление на човешките ресурси (в аспекта на интегрираността и кариерното развитие) и превенция на корупцията в МВР чрез прилагане на полиграфския метод при определяне на лоялно служебно поведение.

2. Обща информация

- Три двудневни интерактивни обучения на тема: „Правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията“ – за служители от Дирекция „Инспекторат“, Дирекция „Вътрешна сигурност“ и Дирекция „Човешки Ресурси“.

Продължителност	Брой обучения	Място на провеждане	Обучаеми в група - брой	Общ брой обучаеми
2 дни	3	ИП-МВР	Служители на специализирани дирекции в МВР – 25 бр.	Служители на специализирани дирекции в МВР – 75 бр.

3. Подробно описание

Обучението „Правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията.“, следва да включва в съдържанието си запознаване с правните и организационни аспекти при използване на полиграф, за целите на изследвания за лоялност на служителите и превенция на корупцията в системата на МВР, същност на полиграфския



метод и условия за провеждане на изследването с полиграф. Целта на обучението е уеднаквяване разбиранията относно целите, ползите, рисковете и възможностите на този метод.

Обучаеми ще са служителите от Дирекция „Инспекторат“, Дирекция „Вътрешна сигурност“ и Дирекция „Човешки Ресурси“.

Обучението ще се проведе в рамките на **три 2-дневни семинара**.

Обученията по тази дейност ще се проведат в **зала** на Института по психология - МВР.

Броят на обучителите не трябва да е по-малко от 3 бр.

Изпълнителят издава сертификат за участие в обучение на тема: «Правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията».

4. Специфична информация

4.1. Продължителност на обучението: 2-дневно;

4.2. Обучението следва да е под формата на интерактивен семинар и да съдържа три основни теми:

- Правно – етични въпроси;
- Същност на полиграфския метод;
- Приложение на полиграфския метод.

Забележка: Съдържанието на програмата трябва да съдържа основно изброените теми. Изпълнителят може да добавя и други теми и занятия в програмата. Всяко едно от трите обучения ще се провежда след предварителна заявка за това от страна на Възложителя към Изпълнителя.

5. Други изисквания

• Изпълнителят осигурява за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора. Участникът следва да посочи лице за контакт, с което Възложителят да координира изпълнението на дейностите. От Изпълнителя се изисква да представи **минимум 1 координиращо лице** по време на всяко от трите обучения. Разходите за екипа за изпълнение на поръчката са изцяло за сметка на Изпълнителя.

• Възложителят предоставя заявка на Изпълнителя, съдържаща точните параметри на обучението.

• Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на обученията.

• Всички спомагателни материали за обучението (папки, тефтери, химикалки, анкетни карти, флипчарт, флипчарт листа, мултимедия и др.) се осигуряват от Възложителя.

• Логистичното осигуряване на обученията не е ангажимент на Изпълнителя.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

6. Изисквания към техническата оферта

В техническата си оферта, участникът следва да предложи подробен дизайн/програма (съдържание и времево разпределение на отделните компоненти) на обученията, продължителност и брой обучители.

[Handwritten signature]

Приложение 2

CONFIDENCE • IN • TRUTH



[Handwritten signature]

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
от АСЕС ЕООД**

**по обособена позиция 2
„Обучение на правно-етични и организационни аспекти
на приложението на полиграфския метод при
проверки/изследвания за лоялност на служители и
превенция на корупцията“**

47, Cherni vrah Blvd., fl. 2, office 17
1407 Sofia, Bulgaria

T. + 2 962 53 60
M. + 359 893 38 83 23

polygraph@assess.bg
www.assess.bg

[Handwritten signature]

000040

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Уважаеми Дами и Господа,

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучение за работа с полиграф и обучение за правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки за лоялност на служителите и превенция на корупцията в министерството“, по проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по обособена позиция 2 „Обучение на правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията“, до подготвянето на официален договор, това техническо предложение с писменото приемане от Ваша страна и известие за възлагане на договор, ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Ние: АСЕС ЕООД

/изписва се името на участника/

ЕИК: 201439372 /~~БУЛСТАТ~~ или ЕИК/

гр. София, бул. Арсеналски № 123, ап. Офис 2

/адрес по регистрация/

Предлагаме да изпълним поръчката, с предмет „Обучение на правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията“, съгласно изискванията на Възложителя при следните условия:

1. Декларирам, че сме запознати и ще изпълним всички точки от Техническата спецификация и документацията за участие в процедурата.

2. Предлагам да изпълним поръчката, съгласно изискванията на възложителя:

ИЗИСКАНО ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	ПРЕДЛОЖЕНО ОТ УЧАСТНИКА
Обучението „Правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията.“, следва да включва в съдържанието си запознаване с правните и организационни	АСЕС ЕООД предлага обучение на тема: „Правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията“,

000041

аспекти при използване на полиграф, за целите на изследвания за лоялност на служителите и превенция на корупцията в системата на МВР, същност на полиграфския метод и условия за провеждане на изследването с полиграф. Целта на обучението е уеднаквяване разбиранията относно целите, ползите, рисковете и възможностите на този метод.	което ще включва в съдържанието си следните основни теми: 1. Същност на полиграфския метод и общ преглед; 2. Правни и етични въпроси на приложението на полиграфския метод; 3. Приложения на полиграфски метод за целите на изследвания за лоялност на служителите и превенция на корупцията в системата на МВР. Целта на обучението е повишаване на управленският капацитет на служители в МВР при организацията и прилагането на полиграфския метод за целите на превенция на корупцията в системата на МВР и управление на човешките ресурси при подбор и кариерно развитие. Изграждане на единен подход по прилагане на метода и уеднаквено разбиране на целите, ползите, рисковете и възможностите на полиграфското изследване.
Обучението ще се проведе в рамките на три 2-дневни семинара .	Обучението ще се проведе в рамките на три 2-дневни семинара .
Място на провеждане - зала на Института по психология – МВР	Място на провеждане - зала на Института по психология – МВР
Броят на обучителите не трябва да е по-малко от 3 бр.	Обучителите, които ще провеждат обучението ще бъдат: 1. Тодор Тодоров 2. Емил Пенев 3. Велина Владимирова
Изпълнителят издава сертификат за участие в обучение на тема: «Правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията».	Асес ЕООД ще издаде сертификат за участие в обучение на тема: «Правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията».
Продължителност на обучението: 2-дневно	Продължителност на обучението: 2-дневно

Обучението следва да е под формата на интерактивен семинар и да съдържа три основни теми: -Правно – етични въпроси; -Същност на полиграфския метод; -Приложение на полиграфския метод. <i>Забележка: Съдържанието на програмата трябва да съдържа основно изброените теми. Изпълнителят може да добавя и други теми и занятия в програмата.</i>	Обучението ще е под формата на интерактивен семинар и ще съдържа три основни теми: -Правно – етични въпроси; -Същност на полиграфския метод; -Приложение на полиграфския метод. Съгласно Програма – неразделна част от Техническото предложение на АСЕС ЕООД.
Всяко едно от трите обучения ще се провежда след предварителна заявка за това от страна на Възложителя към Изпълнителя.	Всяко едно от трите обучения ще се провежда след предварителна заявка за това от страна на Възложителя към Изпълнителя.

3. Задължаваме се:

3.1. Да осигурим за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора. Лице за контакт, с което Възложителят ще координира изпълнението на дейностите - Кристин Дринова на длъжност: Офис мениджър в „Асес“ ЕООД; Имейл за контакт: office@assess.bg

(От Изпълнителя се изисква да представи **минимум 1 координиращо лице** за обучението, посочва се името/имената на координиращото/иците лице/а).

3.2. По всяко време Възложителя да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на обучението.

4. Декларираме, че:

4.1. Разходите за екипа за изпълнение на поръчката са изцяло за наша сметка.

4.2. Потвърждаваме срока за изпълнение на договора – до 12 /дванадесет/ месеца от датата на сключване на договора.

4.3. Предлагаме срок за изпълнение на услугата 2 (два) дни за всеки семинар след писмено уведомяване от страна на възложителя.

5. Приложения към техническата оферта

5.1. Подробен дизайн/програма (съдържание и времево разпределение на отделните компоненти) на обучението, продължителност и брой обучители.

Дата 25.10.2017 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Тодор Тодоров
/име и фамилия/

Управител

/длъжност на представляващия участника/

000043

**ПРОГРАМА/ДИЗАЙН ЗА ИНТЕРАКТИВЕН СЕМИНАР - ОБУЧЕНИЕ НА ТЕМА:
ПРАВНО-ЕТИЧНИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ АСПЕКТИ НА ПРИЛОЖЕНИЕТО НА
ПОЛИГРАФСКИЯ МЕТОД ПРИ ПРОВЕРКИ ЗА ЛОЯЛНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИ И
ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА В МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪТРЕШНИТЕ
РАБОТИ**

I. Цел на обучението

Развитието на специфична професионална компетентност на служители от МВР - Дирекции „Инспекторат“, „Вътрешна сигурност“, „Човешки ресурси“ (ДИ, ДВС, ДЧР), които са пряко ангажирани с дейности по укрепване на лоялността и противодействие на корупцията в системата на МВР.

II. Очаквани резултати

Повишаване на управленският капацитет на служители в МВР при организацията и прилагането на полиграфския метод за целите на превенция на корупцията в МВР и управление на човешките ресурси при подбор и кариерно развитие. Изграждане на единен подход по прилагане на метода и уеднаквено разбиране на целите, ползите, рисковете и възможностите на полиграфското изследване.

III. Формат на обучението

Обучението се провежда във формат на интерактивен семинар. Методите, които се използват са:

- Тематични експозета по основните теми;
- Дискусия и разглеждане на казуси от практиката;
- Дискусия и извеждане на основни правила за прилагане на метода в практиката;
- Работа в групи за решаване на практически задачи;
- Симулация и видео-илустрации.

Продължителност на тренинг-обучението: 2 (два) дни.

IV. ПРОГРАМА И СЪДЪРЖАНИЕ

I. СЪЩНОСТ НА ПОЛИГРАФСКИЯТ МЕТОД.			
ОБЩ ПРЕГЛЕД			
1.	Исторически преглед на психофизиологичната детекция на лъжата.	1	Велина Владиминова
2.	Основни методологични аспекти - същност на полиграфския метод и условия за провеждане на изследването с полиграф.	1	Велина Владиминова
3.	Процедура и наблюдавани физиологични параметри.	1	Велина Владиминова
II. ПРАВНИ И ЕТИЧНИ ВЪПРОСИ НА ПРИЛОЖЕНИЕТО НА ПОЛИГРАФСКИЯТ МЕТОД			
1.	Основни правни норми, касаещи употребата на полиграфа в държавния и частния сектор.	1	Емил Пенев
2.	Актуални теми, свързани със законодателството, което се отнася до полиграфските изследвания.	1	Емил Пенев
3.	Употребата на полиграфския метод в съда – доказателствена стойност.	1	Емил Пенев
4.	Стратегии във връзка с даване на свидетелски показания и явяване в съда като вещо лице.	1	Емил Пенев
5.	Етични норми на полиграфски асоциации. Общ преглед. Етичен кодекс на АПА.	1	Емил Пенев
6.	Етични норми, към които полиграфистът трябва да се придържа, свързани с: • Изследвани лица • Колеги • Полиграфския метод	1	Емил Пенев
III. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПОЛИГРАФСКИЯ МЕТОД			
1.	Организационни аспекти при използване на полиграф, за целите на изследвания за лоялност на служителите и превенция на корупцията в системата на МВР	2	Тодор Тодоров
2.	Приложение на полиграфския метод при изследвания за лоялност в рамките на подборна процедура. Теми на изследване.	3	Тодор Тодоров
3.	Приложение на полиграфския метод при изследвания за лоялност за целите на превенция на корупцията. Теми на изследване.	2	Тодор Тодоров

Дизайн за провеждане на интерактивния семинар

ДЕН 1

- 9,00 - 9,30 **Откриване на деня и представяне на участниците**
09,30 - 11,00 Тематично изложение (по програмата)
11,00 - 11,15 *Кафе-пауза*
11,15 - 13,00 Тематично изложение (по програмата)
13,00 - 13,30 *Обяд*
13,30 - 15,00 **Тематично изложение и практически задачи/казуси/симулации**
15,00 - 15,15 *Кафе-пауза*
15,15 - 17,30 Обобщение на деня и поставяне на казус за следващия ден.

ДЕН 2

- 9,00 - 9,15 **Откриване на деня и въвеждане.**
9,15 - 9,45 **Брифинг по казуса от предходния ден. (Работа в група)**
09,45 - 11,00 Тематично изложение (по програмата). Видео-илюстрации
11,00 - 11,15 *Кафе-пауза*
11,15 - 13,00 Тематично изложение (по програмата). Примери от практиката.
13,00 - 13,30 *Обяд*
13,30 - 15,00 **Практически задачи/казуси/симулации.**
15,00 - 15,15 *Кафе-пауза*
15,15 - 17,00 Брифинг по практическата задача. Синтезиращо тематично експозе.
17,00 - 17,30 Примери от практиката. Обобщение и затваряне на обучението.

Дата 25.10.2017 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:.....

Тодор Тодоров
/име и фамилия/

Управител
/длъжност на представляващия участника/

000046

Приложение 3

Образец № 66

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От АСЕС ЕООД

/наименование на участника/

201439372

/ЕИК/

гр. София, бул. Арсеналски № 123, ап. Офис 2

/адрес по регистрация/

Уважаеми Дами и Господа,

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

„Провеждане на обучение за работа с полиграф и обучение за правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки за лоялност на служители и превенция на корупцията в министерството“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по обособена позиция 2 „Обучение на правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията“, Ви представяме нашето ценово предложение съгласно Техническа спецификация, както следва:

Обща цена за изпълнение на поръчката: 18 750,00 (словом: Осемнадесет хиляди и седемстотин и петдесет лева) лв. без ДДС.

Общата цена на нашата оферта е образувана, както следва:

Наименование	Брой обучаеми	Единична цена в лв. без ДДС за 1 обучаем	Обща цена в лв. без ДДС
1	2	3	к.4=к.2*к.3
Обучение на правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания	75	250,00	18 750,00

000049

за лоялност на служители и превенция на корупцията			
Словом: Осемнадесет хиляди и седемстотин и петдесет лева			

Предлаганата цена включва всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката, т.е. всички разходи по провеждането на обученията, съгласно техническата спецификация за обществената поръчка.

Посочената цена е определена при пълно съответствие с условията и изискванията на Възложителя.

Всички стойности се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

При несъответствие между стойността, изписана с цифри и тази, изписана словом, се взема под внимание изписаната словом.

Ние се задължаваме, ако нашата оферта бъде приета, да изпълним предмета на договора, съгласно сроковете и условията залегнали в него.

Забележка: В ценовото предложение участникът не може да предлага други ценови условия, освен тези посочени от Възложителя в документацията. Възложителят може да осигури финансиране до размера на прогнозната стойност, посочена в обявлението, част от документацията за поръчката. В случай, че участник предложи в ценовото си предложение цена, по-висока от прогнозната стойност, участникът ще бъде отстранен от процедурата.

Дата: 25.10.2017 г.

Подпис и печат

Тодор Тодоров
(име и фамилия)

000050

Приложение 6

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

№ Тг-1013
18805 2013 г.

ЗА П О В Е Д

ОТНОСНО: Утвърждаване на методически указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения

На основание чл. 21, т. 11а от ЗМВР,

ЗА П О В Я Д В А М:

1. Ръководителите на структурите на МВР - бенефициенти по проекти, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения, създават необходимата организация и контролират изпълнението на сключените договори за услуги, доставка на оборудване и строителство.
2. Звената за изпълнение на проекти или работните екипи, създадени в структурите на МВР, да познават в детайли клаузите на договора, срока за изпълнение и да изготвят план за действията на бенефициента, свързани с изпълнението на договора незабавно след подписването му. Планът за действие се утвърждава от ръководителя на структурата - бенефициент по проекта.
3. Ръководителят на структурата - бенефициент по проекта изготвя проект на разпределение на оборудването по структурни звена, в съответствие с програмата /споразумението за финансиране/, проектния фиш и клаузите на договора и го представя за утвърждаване на ресорния заместник-министър на вътрешните работи. В случай че бенефициенти по договора са две или повече структури на МВР, проектът на разпределение на оборудването се изготвя съвместно от техните ръководители.
4. Оборудването да се приема и заприходява в активите на структурите на МВР при пълно спазване на нормативните актове и вътрешноведомствените документи на МВР, касаещи материалната отчетност и заприходяването на активи и на специфичните правила за изпълнение на проекти, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

5. Утвърждавам методически указания (Приложение № 1) за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

5.1. Ръководителите на структурите на МВР - бенефициенти на проекти, да организират запознаването с методическите указания и прилагането им при изпълнението на договори за доставка на оборудване, услуги и строително-монтажни работи, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

6. Документите по Приложение № 1 се подписват само от оторизираните за това длъжностни лица.

7. Документите, свързани с изпълнението на договори за доставка на оборудване, услуги и строително-монтажни работи, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения, да се съхраняват в електронен формат и на хартиен носител за срок най-малко 5 години след приключването на съответния проект или програма.

Копие от заповедта да се изпрати на всички структури по чл. 9 от ЗМВР за сведение и изпълнение.

Настоящата заповед отменя заповед рег. № Из-3063/05.12.2011 г.

Министър на
вътрешните работи:

Петя Първанова



МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти, финансирани със средства на ЕС, или по други международни споразумения

I. Приемане на доставки на оборудване

1. Оборудването, предмет на договора за доставка, се приема от бенефициента след детайлна проверка от сформирана за целта Комисия за приемане на доставки (наричана по-долу Комисията).

1.1 На база на уведомление от страна на Изпълнителя за дата на осъществяване на доставката ръководителят на съответната структура-бенефициент по проекта издава заповед за сформирание на Комисията (Анекс 1)

1.2 В случай, че бенефициенти по договора са няколко структури в рамките на МВР, заповедта за сформирание на горепосочената Комисия се издава от ресорния заместник – министър на вътрешните работи, на когото са делегирани функции по контрол на изпълнението на международни проекти.

2. Броят на членовете на Комисията се определя в зависимост от вида на оборудването, количеството и местата за доставка с оглед осигуряване на адекватен капацитет на приемателната комисия.

2.1 Комисията се ръководи от председател, който следва да е служител, притежаващ категория не по-ниска от „В”.

2.2 За членове на Комисията се определят представители на бенефициента, отговорни за съответния договор за доставка.

2.3 При необходимост в състава на комисията се включват експерти и от други структури на МВР. В този случай заповедта за сформирание на Комисията се издава по реда на т.1.2.

2.4 Членовете на Комисията трябва да са експерти в област, кореспондираща на предмета на договора, и да притежават технически и административен капацитет съобразно предвиденото за доставка оборудване.

3. Бенефициентът задължително уведомява писмено Възложителя за сформирането на Комисията, както и за датата, на която тя ще осъществи приемането на доставката.

4. Работата на комисията се организира от нейния председател. Комисията проверява детайлно дали доставеното оборудване отговаря като брой, артикули, наименование/марка/модел и технически характеристики на предвиденото в техническите спецификации и договора за доставка, неразделна част от който е техническата оферта на Изпълнителя.

4.1 Приемането на доставките се извършва в присъствието на представител/и на Изпълнителя по договора.

4.2 Комисията проверява дали оборудването е обозначено съгласно изискванията на ЕС за публичност и визуална идентификация на доставката /Лого на ЕС с информация за източника на финансиране/. Правилата за публичност и визуална идентификация са публикувани на съответния електронен адрес на програмата или проекта.

4.3 Комисията проверява наличието и на всички изискващи се придружаващи документи съгласно договора за доставка - сертификати, удостоверения, наръчници и указания за работа и т.н.

4.4 В случай, че договорът предвижда монтаж, инсталиране и/или пускане в експлоатация на оборудването, обучение или други допълнителни дейности, Комисията проверява дали те вече са изпълнени като това се документира по съответния начин.

4.5 В случай, че договорът предвижда провеждане на изпитания на доставеното оборудване Комисията организира и провежда изпитанията и документира резултатите от тях.

4.6 При съответствие между договора и техническите спецификации от една страна, и доставеното оборудване, придружаващи документи и други дейности, от друга, се изготвя Протокол от дейността на Комисията (Анекс 2), който се подписва от Изпълнителя и от членовете на Комисията. Протоколът се изготвя в 3 (три) екземпляра - по един за Изпълнителя, структурата – бенефициент (ако структурите - бенефициенти са повече от една – по един екземпляр за всяка от тях) и Възложителя.

4.7 При откриване на несъответствия между техническите спецификации и договора, от една страна, и доставеното оборудване и придружаващите го документи, от друга, както и при повреди или дефекти, членовете на Комисията и Изпълнителят подписват двустранен констативен протокол, в който подробно са описани всички несъответствия. Копие от Протокола се предоставя на Изпълнителя и се изпраща в най-кратък срок на Възложителя. След отстраняване на всички описани в констативния протокол несъответствия Комисията изготвя приемо-предавателен протокол по реда на т. 4.6.

4.8 В случаите, когато Изпълнителят не е изпълнил доставката в нейната цялост или поради откриване на несъответствия между техническите спецификации и договора, от една страна, и доставеното оборудване и придружаващите го документи, от друга, което прави невъзможно приемането на част от доставката, артикулите, които не могат да бъдат приети, следва да бъдат остойностени. Остойностяването се описва в отделен документ, съставен в 3 екземпляра, от членовете на Комисията за приемане и представители на Изпълнителя и се прилага към констативен протокол, съставен по реда на т. 4.7.

4.9 При приемане на доставката на части поради спецификата и обема ѝ или по предложение на Изпълнителя се изготвят протоколи за приемане на оборудването за временно съхранение в структура на МВР, като те се прилагат към Протокола от дейността на Комисията.

4.10 В случай, че съгласно договора са предвидени етапи за изпълнението му, Комисията изготвя съответните протоколи, отразяващи изпълнението на отделните етапи, посочени в договора.

4.11 При доставка, монтаж и инсталация на оборудване в различни структурни звена на МВР на територията на страната, дейността по приемане на оборудването се извършва по график, съгласуван с Изпълнителя. В този случай дейността по приемане може да се документира в междинни протоколи за различните места и дати на приемане, които се прилагат към Протокола от дейността на Комисията по т.4.6. Изготвянето на междинни протоколи следва ясно да показва движението на цялата доставка и те да бъдат основа за изготвяне на Приемо-предавателен протокол по договора.

5. Приемо-предавателен протокол/и (Анекс 3) *(в зависимост от условията на договора)* на доставеното оборудване се изготвя на база на Протокола от дейността на Комисията по т. 4.6 след отстраняване на несъответствията, повредите и дефектите, в случай че са констатирани такива.

5.1 Подписаният Протокол от дейността на Комисията се предоставя на Ръководителя на проекта и на административния ръководител на структурата - бенефициент заедно с проект на Приемо-предавателен протокол.

5.2 В Приемо-предавателния протокол се отразяват задължително:

- наименованието и номера на проекта (ако е приложимо), финансиран със средства на ЕС или по други международни споразумения;
- номера на договора за доставка;
- датата на приемане на оборудването;
- имената на административния ръководител на бенефициента, ръководителя на проекта, представител/и на Изпълнителя и Възложителя;
- наименованията на всяка позиция от оборудването, марка, модел, брой, фабрични номера, единична стойност с ДДС, обща стойност с ДДС;
- наличието на предвидени в договора сертификати, удостоверения, наръчници и указания за работа, резервни части, консумативи и др.;
- изпълнението на предвидени в договора дейности по монтаж, инсталиране, пускане в експлоатация, обучение и др.

5.2.1 Към Приемо-предавателния протокол се прилага копие от Протокол от дейността на комисията. Екземплярът за Възложителя се изпраща заедно с проекта на Приемо-предавателен протокол.

5.2.2 В случай на проведено обучение към Приемо-предавателния протокол се прилага протокол от обучението, подписан от членовете на

Комисията, списък с имената на обучените служители, с подпис на служителите и копие от издаден сертификат (ако е приложимо) от обучението

5.3 Приемо-предавателният протокол се изготвя в най-малко 4 еднообразни екземпляра (освен ако в договора не е предвидено друго) - два за Възложителя и по един за Изпълнителя и структурата - бенефициент. След подпис от административния ръководител на Бенефициента, от Ръководителя на проекта и от Изпълнителя Приемо-предавателният протокол се изпраща за подпис от Възложителя в най-кратък срок от изготвянето му, при спазване на сроковете по договора, с цел избягване на забава по отношение на плащане към Изпълнителя и на възможността за предявяване на искане за неустойки.

5.4 Когато договорът изисква в срок да се посочи лице, което ще подписва Приемо-предавателните протоколи, се посочва Ръководителят на проекта, определен със заповед на ресорния заместник – министър на вътрешните работи или със заповед на ръководителя на структурата - бенефициент.

5. Копие от Приемо-предавателния протокол се предоставя на финансово-счетоводното звено на бенефициента, материално-отговорното лице на бенефициента и на Ръководителя на проекта.

6. Ръководителите на структурите – бенефициенти по проекти, по които е доставено оборудване, след неговото получаване организират заприходяването и осчетоводяването на полученото оборудване със съответни счетоводни документи.

6.1. Следва да се заприходят всички активи, които са предмет на договора. Същите трябва да фигурират с изискуемите данни съгласно чл. 56 от Инструкция № I-125/02.07.2004 г. за отчетността на активите в Министерство на вътрешните работи, изменена и допълнена с Инструкция № Из-235/10.02.2010 г., Инструкция № I-129/25.10.2005 г. и Инструкция I-305/10.03.2008 г.

6.2. Активите се завеждат на отчет по общия ред, с квитанция обр. 13 и се разходват по действащи норми в МВР.

6.3 Информация, потвърждаваща заприходяването на активите и номера на ордера и датата, с която е осчетоводен в баланса на бенефициента, се изпраща на Ръководителя на проекта, дирекция „Международни проекти“ и Възложителя.

7. След изтичане на срока на гаранцията съгласно сключения договор се извършва окончателното приемане на доставеното оборудване.

7.1 По време на гаранционния период ръководителят на съответната административна структура, експлоатираща оборудването или системата, създава необходимата организация за навременното установяване на случаи на дефекти в доставеното оборудване и информирането на ресорния заместник – министър на вътрешните работи.

7.2. За окончателно приемане на доставката един месец преди изтичане на срока на гаранцията на доставеното оборудване се формира Комисия за окончателно приемане по реда на т. I.1 и т. I.2.

7.3 Комисията за окончателно приемане, номинирана по реда на т. I.1 и т. I.2., проверява състоянието на доставеното оборудване и констатира наличието или липсата на повреди и дефекти. Проверява се и наличието на обозначаване съгласно изискванията за публичност и визуална идентификация на ЕС.

7.4 Комисията документира дейността си в Протокол от дейността на комисията за окончателно приемане, който се подписва от всички нейни членове. За основа на документа следва да служи Анекс 2 като в него допълнително бъде отразено какви гаранционни искове (ако е приложимо) са били отправени към Изпълнителя, били ли са отстранени своевременно от него и в съответствие с гаранционните условия на договора, както и датите на възникване на всяко от гаранционните събития.

8. След отстраняване на несъответствията, повредите и дефектите, в случай, че са констатирани такива, подписаният Протокол от дейността на Комисията за окончателно приемане на оборудването става база за изготвяне на Окончателен приемо-предавателен протокол на доставеното оборудване. За основа на документа следва да служи Анекс 3.

8.1 Подписаният Протокол от дейността на Комисията за окончателно приемане се представя на ръководителя на проекта и на административния ръководител на структурата - бенефициент заедно с проект на Окончателен приемо-предавателен протокол.

8.2 Окончателният приемо-предавателен протокол се изготвя в 4 екземпляра и се подписва от административния ръководител на Бенефициента, от Изпълнителя, от Ръководителя на проекта и от Възложителя.

8.3. В случаите, в които дирекция „Международни проекти“ действа в качеството си на Възложител, окончателните приемо-предавателни протоколи се подписват от административния ръководител на бенефициента, Ръководителя на проекта и Изпълнителя и в най-кратък срок се изпращат за подписване на дирекция „Международни проекти“.

II. Приемане на услуги по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения

1. Приемането на услугите се осъществява чрез одобряване от получателя на изготвените от Изпълнителя доклади (междинни и заключителен) съгласно клаузите на договора за услуги.

2. Изпълнението на дейностите, предвидени в договора за услуги и качеството им, се проверяват от Комисия за приемане на услугите. Съставът на

Комисията и редът за създаването ѝ се определят съгласно т.І.1 и т.І.2 от настоящите Методически указания.

2.1 При необходимост от обсъждане на резултатите от изпълнението на отделни етапи на договора за услуга в Експертни съвети, съгласно вътрешната нормативна база на МВР, членовете на Комисията могат да участват в работата на Експертните съвети.

3. При приемане на услугите Комисията проверява дали извършената и описана в докладите дейност отговаря на предвиденото в договора и техническото задание, в това число дейности по обучение, сертифициране и разработка на документация.

3.1 При извършване на дейности по обучение и сертифициране, към протокола се прилагат и списъци на участниците с подпис на всеки участник.

3.2. Проверява се наличието и на всички изискващи се документи, съгласно договора за услуги, включително предоставянето на предвидени сертификати за обучаемите.

4. При съответствие между договора и техническото задание, от една страна, и извършените дейности и придружаващи документи, от друга, се изготвя Протокол, който се подписва от всички членове на Комисията.

4.1. При откриване на несъответствия между договора и техническото задание и доставената услуга Комисията подписва Протокол, в който подробно са описани всички несъответствия. Копие от Протокола се предоставя на Изпълнителя и се изпраща незабавно на Възложителя.

5. След отстраняване на несъответствията, в случай на констатирани такива, подписаният Протокол от дейността на Комисията става база за одобрение и приемане на извършената услуга.

5.1. Комисията уведомява ръководителя на структурата-бенефициент, Ръководителя на проекта за констатациите по съответния доклад на Изпълнителя.

5.2. Услугите се приемат чрез одобряване и подписване на междинните или заключителни доклади от Ръководителя на проекта, административния ръководител на структурата-бенефициент и Изпълнителя

5.3. В случаите, в които дирекция „Международни проекти“ действа в качеството си на Възложител, междинните и заключителни доклади по т. 5.2 се изпращат най-кратък срок за подписване на дирекция „Международни проекти“.

III. Приемане на строително-монтажни работи (СМР) по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

1. Приемането на строително-монтажни работи се извършва съгласно националното законодателство и съответните подзаконови нормативни актове в областта.

2. Съответните административни структури следят, съобразно техните компетенции, за хода на изпълнението на СМР съгласно договорните разпоредби, разпоредбите на ЗУТ, Наредба 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнение строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, Наредба 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и други документи, действащи в областта на строителството.

Приложения:

1. **АНЕКС 1: Заповед за сформирание на Комисия за приемане на доставки/услуги/строително-монтажни работи**
2. **АНЕКС 2: Протокол от дейността на Комисия за приемане на доставки/услуги/строително-монтажни работи;**
3. **АНЕКС 3: Приемо-предавателен протокол**

АНЕКС 1: Заповед за сформирание на Комисия за приемане на доставки/услуги/строително-монтажни работи

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

Рег.№

..... 2013

ЗАПОВЕД

Относно: Сформирание на Комисия за приемане по договор

На основание чл. 23, ал. 4 от Закона за МВР *[или основанието за издаване на заповед на съответния директор]* и точки I.1/II.2 от Методическите указания за приемане на доставки, услуги и строително-ремонтни работи по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения, утвърдени със заповед на министъра на вътрешните работи, и във връзка с изпълнение на договор ДОГ-..... г., *[наименование, предмет на договора, инструмент по който е финансиран]*,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Назначавам Комисия за приемане на доставеното оборудване (извършените услуги) и проверка за цялостното изпълнение на договора в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

.....;

ЧЛЕНОВЕ:

.....;

2. Комисията по т.1 да създаде необходимата организация за приемане на доставеното оборудване (извършените услуги) и други дейности съгласно посочения договор.

3. Протоколът от дейността на Комисията по цялостното изпълнение на договора да ми се предостави заедно с приемо – предавателен протокол съгласно раздел „Приемане” от договора. При изготвяне на междинни протоколи за приемане Комисията да ги приложи към протокола, посочен в т. 4.6. от „Методическите указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения”, утвърдени със заповед г.

4. При работата си Комисията да се ръководи от “Методическите указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения”, утвърдени със заповед г.

5. Да бъде организирано заприходяването и осчетоводяването на полученото оборудване.

Изпълнението на заповедта възлагам на председателя на комисията.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на директорите наи

Препис от заповедта да се изпрати на,, ДМП за сведение и изпълнение. Със заповедта да се запознаят заинтересованите служители.

ДИРЕКТОР.....

или

ЗАМЕСТНИК – МИНИСТЪР
НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

/...../

АНЕКС 2: Протокол от дейността на Комисия за приемане на доставки/услуги/строително-монтажни работи

ПРОТОКОЛ ОТ ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОСТАВКИ/УСЛУГИ/СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ РАБОТИ

Днес г., на основание Договор с, финансиран по проект/ програма, финансирани със средства от ЕС *[или по други международни споразумения]*, сключен между и фирма, Комисия за приемане, назначена със заповед на директора на *[структурата в МВР- получател по договора]*, в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

и

ЧЛЕНОВЕ:

1. ...
2.
3. ...

в присъствието на – представители на Изпълнителя по горепосочения договор фирма

и *[координатор по договора от ДМП в качеството на наблюдател]* от дирекция „Международни проекти” – МВР;

УДОСТОВЕРЯВА, ЧЕ:

1. Бенефициентът е осигурил всички необходими условия, зависещи от него, за приемането на доставката и пускането ѝ в експлоатация съгласно изискванията на договора;

2. Приема *[посочва се предмета на договора]*

[В случай на доставки серийните номера се посочват в приложение към Приемо-предавателния протокол, подписано от председателя на комисията и изпълнителя];

3. Приема резервни части и консумативи съгласно опаковъчен лист, приложен към настоящия протокол *[ако е приложимо];*

4. Доставеното оборудване отговаря по брой, артикули, наименование, марка, модел и технически характеристики съгласно договора и Техническата оферта (в случай на доставки);

5. Доставка [посочва се предмета на договора] е тествана съгласно изискванията на Техническата оферта. [кратко описание на мястото на провеждане на изпитанията, както и документа, в който са отразени] (в случай на доставки);

6. Проведено е обучение наслужители съгласно Протокол от проведеното обучение и присъствен списък на обучаемите [прилага се и списък с имената на обучените служители], а в случаите на извършени СМР - когато е приложимо.

7. Всички изискващи се документи съгласно договора са доставени – потребителска документация, наръчници и сертификати (ако е приложимо);

8. Оборудването е обозначено съгласно изискванията на ЕС за публичност и визуална идентификация.

Настоящият протокол се съставя в три екземпляра, както следва:

№ 1 – – Възложител;

№ 2 – – Изпълнител;

№ 3 – – Бенефициент;

Приложения:

ЗА ПРЕДАВАЩИЯ:

.....

/

/

ЗА ПРИЕМАЩИЯ:

Председател:

/

/

Членове:

АНЕКС 3: Приемо-предавателен протокол

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

съгласно чл. от договор.

ПРОЕКТ/ПРОГРАМА/:

ДОГОВОР: № между (Възложител) и
..... (Изпълнител)

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ПОЛУЧАТЕЛ:

ДАТА НА ПРИЕМАНЕ:

ИЗВЪРШЕНА ДЕЙНОСТ:

(В случай на доставка) 1. Доставка на оборудване, както следва:

№ по ред	Наименование	Сериен №	Количество /бр./	Единична цена в лева с ДДС	Обща цена в лева с ДДС
1.					
2.					
	Обща стойност в лева с ДДС:				

2. Доставеното оборудване отговаря като брой, марка, модел и технически характеристики на предвиденото в договора за доставка.

3. Оборудването е обозначено съгласно изискванията на ЕС за публичност и визуална идентификация на доставката.

4. Оборудването е доставено с придружаващи документи – наръчници и указания за работа съгласно изискванията на договора и техническата оферта.

5. Извършено е-дневно обучение на служители съгласно договора и Техническата оферта, а в случаите на извършени СМР - когато е приложимо.

Изпълнителят, фирма, е изпълнил ангажиментите си по доставката на техническото оборудване съгласно договор

БЕНЕФИЦИЕНТ:

ДИРЕКТОР НА:

/РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА/:

/ /

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....

/ /

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....

/ /



УВАЖАЕМА ГОСПОЖА БАКАЛОВА,

До: Дирекция „УССД“ - МВР

На вниманието на: Станка Бакалова – младши експерт в
сектор МФ, ДУССД-МВР

Председател на Комисия за
разглеждане, оценка и класиране на
офертите назначена със Заповед № УРИ
№ 5785 опм-31 5785 мпз-124/26.10.2017
на директора на ИП-МВР

Относно: Разяснения по реда на чл. 104, ал. 5 от
ЗОП към оферта с вх. № УРИ 5785 опм-31-
551006-оф-183/25.10.2017 г

От: „АСЕС“ ЕООД

Дата: 15.11.2017

Във връзка с получено Писмо с Ваш Рег. № УРИ № 5785 опм-31 578500-7189/13.11.2017 относно изискване на разяснение по реда на чл. 104, ал. 5 от ЗОП, във връзка с чл. 54, ал. 13 от ППЗОП от Комисията, назначена от Възложителя във връзка с провеждане на открита процедура по ЗОП с предмет: „Провеждане на обучение за работа с полиграф и обучение за правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки за лоялност на служителите и превенция на корупцията в министерството“ по обособена позиция № 1 „Провеждане на обучение за работа с полиграф“ и по обособена позиция 2 „Обучение на правно-етични и организационни аспекти на приложението на полиграфския метод при проверки/изследвания за лоялност на служители и превенция на корупцията“, Ви предоставяме следните разяснения:

1. В частта „Дизайн“ от Приложение към Техническо предложение по обособена позиция 1 към Техническото предложение (Образец № 3а), е допусната техническа грешка в началния час на обучението, моля за вярно да се счита начален час 8:30 ч., а именно:

ДИЗАЙН	
8,30 - 9,00	Откриване на деня и въвеждане в темата
09,00 - 10,30	Тематично изложение (по програмата)
10,30 - 10,45	Кафе-пауза

10,45 - 12,30	Тематично изложение (по програмата)
12,30 - 13,00	Обяд
13,00 - 15,00	Тематично изложение и практически задачи/казуси/симулации
15,00 - 15,15	Кафе-пауза
15,15 - 17,30	Обобщение на деня и основните въведени концепции/теории/принципи, време за дискусия (въпроси и отговори по възникнали неясноти в хода на деня), затваряне на темата.

2. В частта „Дизайн за провеждане на интерактивния семинар“ от Приложение към Техническо предложение по обособена позиция 2 към Техническото предложение (Образец № 3б), е допусната техническа грешка в началния час на обучението, моля за вярно да се счита начален час 8:30 ч., а именно:

ДЕН 1	
8,30 - 9,00	Откриване на деня и представяне на участниците
09,00 - 11,00	Тематично изложение (по програмата)
11,00 - 11,15	Кафе-пауза
11,15 - 13,00	Тематично изложение (по програмата)
13,00 - 13,30	Обяд
13,30 - 15,00	Тематично изложение и практически задачи/казуси/симулации
15,00 - 15,15	Кафе-пауза
15,15 - 17,30	Обобщение на деня и поставяне на казус за следващия ден.
ДЕН 2	
8,30 - 8,45	Откриване на деня и въвеждане.
8,45 - 9,15	Брифинг по казуса от предходния ден. (Работа в група)
09,15 - 11,00	Тематично изложение (по програмата). Видео-илюстрации
11,00 - 11,15	Кафе-пауза
11,15 - 13,00	Тематично изложение (по програмата). Примери от практиката.
13,00 - 13,30	Обяд
13,30 - 15,00	Практически задачи/казуси/симулации.
15,00 - 15,15	Кафе-пауза

15,15 - 17,00	Брифинг по практическата задача. Синтезиращо тематично експозе.
17.00 – 17.30	Примери от практиката. Обобщение и затваряне на обучението.

С уважение:

Тодор Тодоров

Управител на „АСЕС“ ЕООД