**Открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:**

**"*КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ ЗА НУЖДИТЕ НА МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА* *ЕФЕКТИВНО ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛАТА НА ЕС ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ПОМОЩИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ОТ ОБЩ ИКОНОМИЧЕСКИ ИНТЕРЕС (УОИИ)*"**

**РАЗДЕЛ I**

**ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА И ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

Описанието на проект "Ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)" и целите му са посочени в Приложение № 1 към настоящата документация.

**Глава 1. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

1. **Обща информация**

Обществената поръчка включва изпълнението на част от Дейност 2 "*Изучаване на добри практики за УОИИ*" и на цялата Дейност 4 "*Изготвяне на Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ и предложения за изменения на нормативната уредба за УОИИ*" от проект BG05SFOP001-2.003-0001 "Ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)" на Възложителя.

В резултат от изпълнението на дейностите ще се постигне ефективно въвеждане в административната практика на режима и правната регулация на държавните помощи от местните администрации и унифициране на практиката при прилагането на режима на предоставяне на УОИИ.

1. **Идентифицирана необходимост от дейностите, предмет на поръчката:**

Идентифицираните затруднения при прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на УОИИ са:

* Липса на точни правила в България относно начина на определяне, изпълнение и контрол на УОИИ от страна на общинските администрации във връзка със законодателството на ЕС в областта на държавните помощи;
* Различно определяне от страна на общините на същността, обхвата, правилата за възлагане, финансиране и контрол на УОИИ;
* Заплаха за коректното изпълнение на договори при възлагането на УОИИ на изпълнителите.

Една от последиците от посоченото е, че плащанията за извършвани УОИИ от страна на местните администрации подлежат на възстановяване от изпълнителите (бенефициентите), когато извършването на услугите не е било установено изначално в съответствие с приложимите норми на законодателството по държавните помощи на ЕС. Рискът от предоставяне на държавна помощ, която в последствие бъде установена от ЕК за недопустима е, че помощта трябва да бъде възстановена от получилото я предприятие заедно с лихвите към момента на предоставянето й. Това от своя страна създава затруднения при предоставянето на УОИИ от страна на местните администрации, от което потърпевшо е населението на съответната община. Ето защо анализ на съществуващата практика при предоставянето на УОИИ от страна на местната администрация, изучаване на добрите практики в други държави-членки, обучение на служителите на дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ (ДПРС) и синхронизирането на общата нормативна база с правилата по държавните помощи на ЕС в областта на УОИИ ще допринесат за ефективното прилагане на тези правила на национално ниво.

1. **Общо описание на обхвата на услугите и очакваните резултати:**
	1. В рамките на **Задача 1** се предвижда организиране на 2 (две) шестдневни посещения в чужбина с оглед проучване на добрите практики и чуждестранния опит в областта на услугите от общ икономически интерес (УОИИ). Преди извършване на посещенията, Консултантът следва да идентифицира предварително: администрациите, които организират предоставянето на УОИИ в съответните държави и подходящи практики в тези страни за пряко изучаване на място. Броят на командированите лица за една визита ще бъде 12 (дванадесет) служители от дирекция ДПРС. Консултантът задължително ще има свои представители (извън бройката от 12 човека) в групите за посещенията, както и ще бъде отговорен по отношение на вътрешния транспорт и организационно-техническите въпроси, свързани със съответните събития (организация и координация с представителите на съответните администрации). Консултантът трябва да съгласува и съответното обучение на служителите на ДПРС в администрациите, които организират предоставянето на УОИИ в съответните държави-членки, като изготви доклади и снимков материал от проведените срещи и обучения.
	2. В рамките на  **Задача 2,** Консултантът трябва да извърши анализ на съществуващата практика и организация на услугите, предоставяни от общините, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги, предоставяни от общините. Консултантът следва да установи как се идентифицират и възлагат УОИИ и кои са основните проблеми и несъответствия с правилата по държавните помощи, съпътстващи този процес. Резултатите от извършените анализи ще позволят на Консултанта да изготви примерна карта (списък) на основните видове УОИИ, предоставяни от общините, без услуги възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги. В рамките на задачата Консултантът следва да изготви анализ на добри практики за УОИИ в държави членки на ЕС. Задължение на Консултанта е извършването на анализ на цялостната нормативна уредба в Република България и нейната пряка или косвена съотносимост към европейското законодателство по държавните помощи, като следва да се постави акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ. Консултантът трябва да извърши анализ и на тесните места в прилагането на режима на УОИИ, който ясно да идентифицира прилагането на нормативната уредба на ЕС в България, както и трудностите, срещани при практическото ѝ прилагане от общините. На база на извършените анализи и европейското законодателство в областта на държавните помощи, свързани с УОИИ, Консултантът трябва да разработи Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ, и типови примерни договори за възлагането им. На база на констатираното ниво на идентификация и прилагане на режима за извършване на УОИИ, Консултантът трябва да направи предложения за промени в нормативната уредба, с оглед оптимизиране на процеса по възлагане на УОИИ, с акцент върху извършването на държавно делегирани дейности. В рамките на Дейност 4 ще бъдат изготвени 550 (петстотин и петдесет) броя наръчници за общините, съдържащи резултати от анализите на Консултанта и изготвените от него правила и типови примерни договори.

**Глава 2. ОПИСАНИЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА УСЛУГИТЕ, ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА**

1. **Задача 1: Изучаване на добри практики за УОИИ**

Проучването и/или прилагането на добри чуждестранни практики е от ключово значение за разработване на Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ. Предвид специфичната материя по прилагане на режима за държавните помощи и по-конкретно, различните подходи на държавите-членки по отношение определянето на услуги от общ интерес и услуги от общ икономически интерес, се налага служителите на дирекция „ДПРС“ да проучат придобития опит и добри практики по отношение възлагане и изпълнение на УОИИ от чуждестранни администрации, в рамките на ЕС. В тази връзка се предвижда провеждането на две обучения на общо 24 (двадесет и четири) броя служителя от дирекция ДПРС (2 посещения х 12 служителя) на място в посетените държави-членки на ЕС.

В обхвата на **Задача 1** e предвидено изпълнението на следните услуги:

* **"Подготовка на 2 (две) работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави-членки на ЕС с цел обучение и проучване на добри практики";**
* **"Провеждане на 2 (две) работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави-членки на ЕС с цел обучение и проучване на добри практики ";**
* **"Изготвяне на 2 (два) броя доклади от проведените работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави-членки на ЕС ";**

Дейностите и задачите, които Консултантът трябва да извърши в изпълнение на посочените услуги, включват:

* 1. **"Подготовка на 2 (две) работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави-членки на ЕС с цел обучение и проучване на добри практики".**

В рамките на изпълнение на задачата по точка 1.1., Консултантът следва да идентифицира предварително: **администрациите, които организират предоставянето на УОИИ в съответните държави и подходящи практики в тези страни за пряко изучаване на място**.

На следващо място, на базата на своя опит, Консултантът следва да предложи на Възложителя минимум 3 (три) възможни страни-членки от ЕС, подходящи за изучаване на добри практики. Възложителят ще направи избора на държавите за изучаване на добри практики за възлагане на УОИИ измежду страни-членки на ЕС, които имат широк спектър на предлагани обществени услуги и богат опит в прилагането на правилата за държавни помощи и в частност за УОИИ. Държавите-членки на ЕС, в които ще бъдат проведени работните посещения, ще бъдат предварително обсъдени и уточнени между Възложителя и Консултанта.

Темите, които задължително следва да бъдат включени в програмата на обученията на служителите от дирекция ДПРС, включват:

* Методи за дефиниране, възлагане и оценка за съответствие на УОИИ (следва да бъдат вкл. най-често предоставяните УОИИ на местно ниво) с европейското право и решения на Европейската комисия, предварителен и последващ контрол, прозрачност на процедурите при вземането на решенията, практически решения при възлагането на УОИИ;
* Продължителността на идентифицираните УОИИ;
* Описание и анализ на компенсационния механизъм на идентифицираните УОИИ и начина за изчисляване, контролиране и преглед на компенсацията от компетентната администрация;
* Методи за изчисление на разумна печалба за идентифицираните най-често предоставяни УОИИ.

Освен това, на базата на междинните резултати от анализите при изпълнението на Задача 2 от настоящата поръчка, Консултантът следва да формулира допълнителни възможни теми за дискусия и обучение, които ще бъдат съгласувани предварително с Възложителя, като Възложителят следва да посочи предварително необходимите конкретни добри практики и информация, които счита за релевантни.

След надлежно съгласуване с Възложителя и координация с отговорните представители на съответните администрации, Консултантът следва да изготви подробен план-график на посещенията в държавите-членки, дневен ред на провежданите обучения, както и да посочи колко представители от негова страна ще бъдат на разположение по време на провежданите срещи и за какво ще бъдат отговорни, с цел по-лесна координация на дейността.

Логистиката във връзка с организацията на двете работни посещения (осигуряване на самолетни билети, свързано с работните визити), ще бъде извършена от външен Изпълнител (логистичен оператор), с който Възложителят има сключен договор за всички негови дирекции, в оперативно сътрудничество с избрания Консултант по Проекта. Въпреки това, предвид възможната необходимост от допълнителни пътувания за целите на работните посещения в държавите-членки от страна на Консултанта, Консултантът трябва да организира и транспорта на участниците в съответната страна, тъй като същият е запознат с цялостната организация във връзка с провеждането на посещенията и това ще улесни придвижването на участниците.

* 1. **"Провеждане на 2 (две) работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави-членки на ЕС с цел обучение и проучване на добри практики ".**

Консултантът следва да организира и самото провеждане на планираните 2 (два) броя шестдневни работни посещения на общо 24 броя служителя от дирекция ДПРС (двадесет и четири) (2 посещения х 12 служителя) на място в определените от Възложителя държави-членки на ЕС, съгласно графика и програмата на обученията, съгласувани с Възложителя на етап подготовка (точка 1.1).

Посещенията ще включват по 5 (пет) нощувки в съответната посетена страна, като 2 (два) от дните ще бъдат използвани за път.

Консултантът задължително ще има свои представители (извън бройката от 12 човека) в групите за посещенията, както и ще бъде отговорен по отношение на вътрешния транспорт и организационно-техническите въпроси, свързани със съответните събития (организация и координация с представителите на съответните администрации). Служители от дирекция ДПРС ще пътуват, ще бъдат настанени и командировани до съответните избрани държави-членки на ЕС на разноски на Възложителя. Средствата за осъществяване на посещенията от страна на Възложителя ще включват: средства за самолетни билети, дневни и квартирни. Представителите на Консултанта по проекта ще пътуват за своя сметка.

* 1. **"Изготвяне на 2 (два) броя доклади от проведените работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави-членки на ЕС"**

В срок от 14 (четиринадесет) дни от приключване на работните посещения, Консултантът изготвя подробен доклад от проведените срещи и обучения във всяка една държава-членка. Изготвените доклади следва да служат за коментар на срещите в рамките на Проекта.

Всеки доклад трябва да включва подробно описание на извършените дейности в рамките на съответното посещение, както и кратки презентации на самите обучения, в които да бъдат посочени основно дискутираните теми и обобщение на добрите практики, прилагани от местните администрации при предоставянето на идентифицираните УОИИ. Материалите от съответните обучения следва да бъдат предоставени на Възложителя на електронен носител с оглед изпълнение на дейностите по Проекта.

Консултантът е отговорен и за предоставянето на минимум 30 (тридесет) броя снимки от всяко обучение на служителите на Възложителя в съответните държави-членки към всеки един от докладите по настоящата поддейност.

1. **Задача 2: Изготвяне на Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ и предложения за изменения на нормативната уредба за УОИИ на база на извършените анализи**

Изпълнението на Задача 2 включва следните услуги, които трябва да бъдат предоставени от страна на Консултанта:

* **"Изготвяне на анализ на съществуващата практика и организация при предоставянето на услуги от общините. Изготвяне на карта /списък/ на основните видове услуги от общ икономически интерес, извършвани от общините (без административните такива), без услуги възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт). Анализ на добри практики за УОИИ в държави-членки на ЕС. Анализ на нормативната рамка и нейната пряка или косвена съотносимост към Европейското законодателство по държавните помощи с акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ. Анализ на тесните места в прилагането на режима на УОИИ ".**
* **"Разработване на Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ (държавно делегирани дейности и услуги, предоставяни от общините) и разработване на различни типови примерни договори за възлагане на УОИИ от общините".**
* **"Разработване на проекти и предложения на конкретни текстове за промяна и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ".**

Обхватът на услугите, които Консултантът трябва да предоставя при изпълнение на настоящата Задача е, както следва**:**

* 1. **"Изготвяне на анализ на съществуващата практика и организация при предоставянето на услуги от общините. Изготвяне на карта /списък/ на основните видове услуги от общ икономически интерес, извършвани от общините (без административните такива), без услуги възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт). Анализ на добри практики за УОИИ в държави-членки на ЕС. Анализ на нормативната рамка и нейната пряка или косвена съотносимост към Европейското законодателство по държавните помощи с акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ. Анализ на тесните места в прилагането на режима на УОИИ "**

Изпълнението на услугите по настоящата точка включва:

* + 1. **Изготвяне на анализ на съществуващата практика и организация при предоставянето на услуги от общините**

Консултантът трябва да извърши анализ на съществуващата практика и организация на услугите, предоставяни от общините, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги, предоставяни от общините. Консултантът следва да установи как се идентифицират и възлагат УОИИ и кои са основните проблеми и несъответствия с правилата в областта на държавните помощи, включително правилата на ЕС, съпътстващи този процес. Следва да се установи познаването на приложимите правила за УОИИ и административните правила при организирането на УОИИ във всяка от изследваните общини.

 Анализът трябва да включва:

* Анализ на практиката на общините за определяне на обхвата на услугите, начина на възлагане, методът/начинът на компенсиране на възложените услуги, определяне на параметрите за изчисляване на компенсацията и размера на компенсацията, механизмите, чрез които общините ги одобряват;
* Анализ на услугите, които общините предоставят, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги;
* Определяне на основните видове услуги от общ икономически интерес, които се предоставят от общините, и начина на идентифицирането им от общините;
* Идентифициране на основни проблеми при възлагането и организирането на УОИИ и често срещани грешки при изчисляване на компенсациите;
* Анализ на способите за извършване на контрол от общините във връзка с изискването за избягване на свръхкомпенсация за услугата и ефекта от предоставянето на публични ресурси.

За изготвянето на анализа, Консултантът по проекта следва да анализира информацията и данните от предоставените от общините въпросници, събрани от дирекция „ДПРС“, и по време на първата среща по Проекта. За целите на проучванията и във връзка с държавните помощи, Консултантът трябва да анализира всички услуги, предоставяни от идентифицираните по Проекта общини, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт и административни услуги. Необходимо е да бъде направен преглед на начините на възлагане на услугите, определяне на размера на компенсацията, която се предоставя за сметка на публични средства, както и механизмите, чрез които общините одобряват същите.

В рамките на анализа следва да бъдат разгледани и способите за извършване на контрол от общините във връзка с изискването за избягване на свръхкомпенсация за услугата и ефекта от предоставянето на публични ресурси.

След преглед на попълнения въпросник, изготвен от идентифицираните по Проекта общини, за всяка отделна услуга, при необходимост от допълнителна информация за изготвяне на анализа, уточняване и систематизиране, Консултантът следва да се свърже с Възложителя за разяснения или да поиска съдействие директно от съответните общини.

Консултантът трябва да изследва и прилагането на режима по УОИИ на национално ниво, за да се създаде комплексна картина за моментното състояние на предлаганите услуги на национално и общинско ниво.

* + 1. **Изготвяне на карта (списък) на основните видове услуги от общ икономически интерес, извършвани от общините (без административните такива, услуги възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт)**

На база резултатите от извършения анализ в рамките на изпълнение на услугите по предходната точка, Консултантът трябва да изготви примерна карта /списък/ на основните видове услуги от общ икономически интерес, извършвани от общините, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги). Консултантът ще може да събира допълнителна информация и от други общини, освен петте основни, посочени в Проекта, ако прецени, че има нужда от такава информация за изготвянето на картата /списъка/. Същата информация и проекта на картата /списъка/ задължително ще бъдат обсъдени по време на първата работна среща по проекта за допълнително уточняване на детайли и въпроси по темата. Картата /списъка/ трябва да бъде ясна, точна, без излишна обяснителна информация, като систематизира в табличен или графичен вид основните УОИИ, предоставяни от общините.

* + 1. **Анализ на добри практики за УОИИ в държави-членки на ЕС**

На база на проведените посещения и изготвените доклади и при отчитане на информацията и данните от предоставените от общините въпросници, Консултантът следва да изготви анализ на добрите практики за УОИИ в посетените държави-членки на ЕС. Консултантът следва да разгледа и съпостави практиките на общините при предоставянето на УОИИ и добрите практики в посетените държави-членки при изпълнението на Задача 1. Анализът трябва да съпоставя приликите и разликите в предоставянето на УОИИ в България и посетените държави-членки на ЕС, както и препоръки за синхронизиране на националните практики със съответните добри практики на държавите-членки за всеки отделен вид УОИИ.

* + 1. **Анализ на цялостната нормативна уредба в Република България и нейната пряка или косвена съотносимост към законодателството на ЕС по държавните помощи, като следва да се постави акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ**

След анализиране на съществуващата практика, Консултантът следва да разгледа подробно и цялата съществуваща нормативна уредба в областта на държавните помощи и конкретно във връзка с УОИИ. Акцент в анализа на Консултанта следва да бъде нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ.

Консултантът следва да анализира и съответствието на нормативната уредба със законодателството на ЕС и релевантната практика на компетентните органи (включително съдебната практика на съда на Европейския съюз) във връзка с държавните помощи.

На тази база, Консултантът следва да идентифицира несъответствието между националната нормативна база със законодателството на ЕС, както и липсата на ясни и точни правила във връзка с: предоставянето на държавни ресурси, определянето на УОИИ, актовете за възлагане на УОИИ, параметрите на компенсацията и начина за нейното определяне, мерките за избягване предоставянето на свръхкомпенсация, както и задължения за прозрачност и докладване на бенефициерите за всички основни УОИИ, идентифицирани в рамките на Проекта.

* + 1. **Изготвяне на анализ на тесните места в прилагането на режима на УОИИ**

Анализът на тесните места в прилагането на режима на УОИИ трябва ясно да идентифицира прилагането на нормативната уредба на ЕС в България, както и проблемите, срещани при практическото ѝ прилагане от общините. Консултантът трябва да идентифицира основните проблеми при възлагането и организирането на УОИИ от страна на общините и често срещаните грешки при изчисляване на компенсациите, както и да установи несъответствията с правилата по държавни помощи на ЕС. На база тесните места по прилагането на правилата за предоставяне на УОИИ, Консултантът следва да анализира и УОИИ, които са предоставени от общините, в съответствие с приложимите решения на Европейската комисия и в светлината на правилата за държавните помощи и правилата за компенсация на УОИИ.

Всички анализи се предоставят на Възложителя за обсъждане и приемане.

Всички анализи по точка 2.1. следва да бъдат обсъдени на първата работна среща по Проекта, като съответно за осъществяването на услугите по точка 2.2. се вземат предвид коментарите на участниците. Консултантът ще запознае участниците с междинните резултати от извършвания анализ, като следва да отрази и срещаните проблеми от общините за съответствие с правилата на ЕС по държавните помощи при предоставянето на УОИИ. За целта, Консултантът ще изготви презентации на мултимедия, в които да се включват документи и резюме на анализите, както и предложения за обсъждане на първата работна среща по Проекта. На базата на дискусиите от срещата, анализите следва да бъдат адаптирани, ако и където е необходимо. Консултантът следва да подготви материали на хартиен носител – 40 броя.

* 1. **"Разработване на Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ (държавно делегирани дейности и услуги, предоставяни от общините) и разработване на различни типови примерни договори за възлагане на УОИИ от общините"**

Изпълнението на услугите по настоящата точка започва след цялостното завършване на работата по точка 2.1 и обхваща:

* + 1. **Изготвяне на Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ**

Основната цел на задачата е създаването на унифицирана система за прилагане на Правилата за УОИИ, приложима на всички нива на публичната администрация.

В тази връзка, след окончателното завършване на анализите по точка 2.1. и на база резултатите от дискусиите в рамките на първата среща по Проекта във връзка с вариантите за адаптиране на чуждестранния опит към българската среда и оптимизиране на практиката по прилагане на УОИИ, Консултантът следва да изготви подробни Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ.

Правилата следва да бъдат разработени на централно ниво, като задължително следва да съдържат и специфични правила по отношение на общините във връзка с предоставянето на УОИИ. Правилата ще се изготвят на база извършените анализи и следва да съдържат **специални правила като минимум за основните УОИИ, идентифицирани при изпълнение на работата по точка 2.1**. Правилата трябва да бъдат в пълно съответствие с правилата на ЕС по отношение на държавните помощи, както и установената практика на ЕК и Съда на Европейския Съюз. Правилата трябва да включват всички изисквания на законодателството по държавните помощи в областта на УОИИ и следва да бъдат въведени от съответните публични органи съгласно прилаганата практика на национално и общинско ниво.

Консултантът трябва задължително да развие в Правилата минимум следните базови принципи свързани с:

* Понятията за предприятие и икономическа дейност;
* Предоставяне на държавни ресурси;
* Предоставяне на икономическо предимство;
* Селективност;
* Отражение върху търговията;
* Определяне на УОИИ;
* Избор на доставчик и акт за възлагане;
* Определяне на параметрите на компенсацията и начина за нейното изчисляване;
* Избягване предоставянето на свръхкомпенсация;
* Задължения за прозрачност и докладване;
* Срокът за извършването на възложени УОИИ от дадено предприятие да бъде за не повече от 10 г. Изключение от това правило е възможно само, когато от доставчика на услуги се изискват значителни инвестиции, които трябва да бъдат амортизирани през по-дълъг период от време в съответствие с общоприетите счетоводни принципи.

Правилата следва да включват информация по отношение на съвместимостта и освобождаването от изискването за уведомяване за наличието на държавна помощ в съответствие с релевантните решения на Европейската комисия. Правилата трябва да дефинират условията кога държавната помощ във вид на компенсация за извършване на УОИИ е съвместима с вътрешния пазар и се освобождава от задължението за предварително уведомяване, предвидено в чл. 108, параграф 3 от ДФЕС. Те трябва да въведат както условията, при които не се изисква нотификация, така и условията, при които следва да се нотифицира пред ЕК държавната помощ, предоставяна за извършването на УОИИ.

Изготвените Правила следва да бъдат предложени за обсъждане и приемане от Възложителя.

* + 1. **Разработване на различни типови примерни договори за възлагане на УОИИ от общините**

Консултантът следва да разработи проекти на различни типови примерни договори за възлагане на УОИИ от общините, в зависимост от характера на различните видове УОИИ. Консултантът във взаимодействие с Възложителя ще определят на какъв принцип ще се подбере за кои УОИИ ще бъдат разработвани типови примерни договори. Като минимум, следва да бъдат разработени типови примерни договори за най-често предоставяните услуги на територията на общините, чийто прогнозен брой е 10 (десет) броя.

**Всички типови примерни договори трябва да бъдат подробни и ясни и на български език, като условията им следва да съответстват на приложимото българско законодателство и на релевантните правила на ЕС. Освен основните договорни реквизити, типовите примерни договори трябва задължително да съдържат минимално изискуемите разпоредби, съгласно приложимите Решения на Европейската комисия.**

* + 1. **Изготвяне на наръчници, съдържащи резултатите от анализите на Консултанта по проекта и изготвените Правила**

Консултантът трябва да изготви 550 (петстотин и петдесет) броя идентични наръчници за общините, които да съдържат:

* + резултатите от анализите от работата по точка 2.1.;
	+ изготвените Правила в рамките на изпълнение на работата по точка 2.2.1; и
	+ разработените типови примерни договори в рамките на изпълнение на работата по точка 2.2.2.

Наръчниците трябва да бъдат представени в четлив формат, подвързани и с копие на електронен носител. Консултантът следва да осигури по 2 (два) броя копия от наръчника за всяка община в Република България.

Държавно делегираните дейности се финансират със средства от държавния бюджет, предвид което, държавата определя правилата за възлагането, изпълнението и финансирането на тези дейности. Политиката за предоставяне на обществени услуги, финансирани със средства от общинския бюджет, се определя от общината. В този смисъл, общината може сама да определя, възлага и изпълнява УОИИ, но в съответствие с правилата по държавните помощи. Предвид това, изготвените наръчници трябва да подпомогнат общините при предоставянето на УОИИ, финансирани със средства от общинския бюджет.

Резултатите от работата по точка 2.2 ще бъдат обсъдени на втората работна среща по Проекта. За целта Консултантът следва да изготви презентации на мултимедия, в която да се включват документи и резюме на правилата и основните параметри на типовите примерни договори, както и предложения за обсъждане на втората работна среща по Проекта. Консултантът следва да подготви материали на хартиен носител – 40 броя.

* 1. **"Разработване на проекти и предложения на конкретни текстове за промяна и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ"**

При отчитане на необходимост от изменения в нормативната база, с оглед отстраняване на евентуални непълноти и несъответствия и с оглед оптимизиране на процеса по възлагане на УОИИ, Консултантът следва да изработи проекти и предложения за прецизиране на националната правна уредба в съответствие със законодателството на ЕС и България за държавните помощи. Предложенията за законови промени следва да са насочени и към синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ. Акцент в предложенията за изменения следва да се постави върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставяне на УОИИ, като се обърне по-сериозно внимание на държавно делегираните дейности.

Предложенията следва да се основават на анализа на цялостната нормативна уредба в Република България и нейната пряка или косвена съотносимост към законодателството на ЕС по държавните помощи, както и на останалите извършени анализи и на направените изводи от проучването на добрите чуждестранни практики в рамките на изпълнението на Задача 1.

Предложенията на Консултанта следва да бъдат аргументирани (мотивирани) и съобразени с европейската и националната правни рамки. Всяка систематична промяна на нормативен акт ще трябва да се обоснове и мотивира във връзка с актовете, кореспондиращи в националното и законодателството на ЕС с предложения за изменяне акт.

Изпълнението на гореописаните дейности е основа за въвеждането в последващ етап на правила и механизми за оценка, проверка и контрол на предоставянето на УОИИ.

Консултантът трябва да посочи в своята оферта цялата нормативна база, която счита за необходимо да прегледа с оглед синхронизиране на националното законодателство със законодателството на ЕС във връзка с държавните помощи.

Междинните резултати от работата по настоящата точка 2.3 ще бъдат обсъдени на третата работна среща по Проекта. За целта, Консултантът следва да изготви кратка презентация на мултимедия, с предложенията за промени и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ с цитирани документи и предложения за обсъждане на Среща 3 по Дейност 3. Консултантът следва да подготви материали на хартиен носител – 100 броя.

**Глава 3. СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ. РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИТЕ И ОТЧЕТНИ ПРОДУКТИ**

***Срокът за изпълнение на услугите, възложени по обществената поръчка е до 20 (двадесет) месеца от сключване на договора за възлагане на поръчката, но не по-късно от […]. При забавяне сключването на договора за обществена поръчка и при удължаване на срока на проекта, сроковете за изпълнение на дейностите могат да бъдат пропорционално удължени.***

|  |
| --- |
| **Задача 1: "Изучаване на добри практики за УОИИ"** ***Срок за изпълнение – до 2 (два) месеца от започването й, но не по-късно от […] г.*** |
| ***Очаквани резултати*** | ***Отчетни продукти*** |
| ***1.1: "Подготовка на 2 (две) работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави-членки на ЕС с цел обучение и проучване на добри практики"*** |
| Идентифициране на **минимум 3 (три) държави-членки на ЕС** и на администрациите, които организират предоставянето на УОИИ, в съответните държави за обучение на служителите от Дирекция ДПРС, съгласно изискванията по Раздел I, Глава 2, т. 1.1 от настоящата документация. | Посочване на **минимум 3 (три) държави-членки на ЕС** и на администрациите, които организират предоставянето на УОИИ, в съответните държави, за провеждане на обучение на служителите от Дирекция ДПРС;**;**  |
| ***1.2: "Провеждане на 2 (две) работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави-членки на ЕС с цел обучение и проучване на добри практики"*** |
| Провеждане на 2 (две) посещения от по 12 (дванадесет) служителя в 2 (две) държави-членки на ЕС с цел обучение и проучване на добрите практики | Дневен ред на провеждането на обучение и план-график за посещенията на идентифицираните администрации на служителите в съответната държава-членка – **по** **12 (дванадесет) служители за всяка държава-членка (общо 24 (двадесет и четири) служителя;** |
| ***1.3: "Изготвяне на 2 (два) броя доклади от проведените работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави членки"*** |
| Изготвяне на доклад от проведените срещи, обучения и проучените добри практики за УОИИ | 1.3.1. Подробен доклад от проведените работни посещения и обучения – **по 1 (един) брой за всяка държава-членка (общо 2 (два) броя);**1.3.2. Снимки от посещенията и проведените обучения на служителите на ДПРС – **по 30 (тридесет) броя от всяка държава-членка (общо 60 (шестдесет) броя).** |
| **Задача 2: "** **Изготвяне на Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ и предложения за изменения на нормативната уредба за УОИИ на база извършени анализи"** ***Срок за изпълнение - до 20 (двадесет) месеца от започването й, но не по-късно от […]*** |
| ***Очаквани резултати*** | ***Отчетни продукти*** |
| ***2.1.: "Изготвяне на анализ на съществуващата практика и организация при предоставянето на услуги от общините. Изготвяне на карта /списък/ на основните видове услуги от общ икономически интерес, извършвани от общините (без административните такива), без услуги възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт). Анализ на добри практики за УОИИ в държави-членки на ЕС. Анализ на нормативната рамка и нейната пряка или косвена съотносимост към Европейското законодателство по държавните помощи с акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ. Анализ на тесните места в прилагането на режима на УОИИ "***  |
| * Разработен подробен анализ на съществуващата практика и организация на услугите от общ икономически интерес, предоставяни от общините, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт и административни услуги, предоставяни от общините. Анализът следва да включва:

- анализ на практиката на общините за определяне обхвата на услугите, начинът на възлагане, метода на компенсиране и размера на компенсацията, механизмите, чрез които общините ги одобряват;- анализ на услугите, които общините предоставят, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги;- определяне на основните видове УОИИ, които се предоставят от общините, и начина на идентифицирането им от общините,;- познаването на приложимите правила за УОИИ и административните правила при организирането на УОИИ във всяка от изследваните общини; - идентифициране на основни проблеми при възлагането и организирането на УОИИ и често срещани грешки при изчисляване на компенсациите. - анализ на способите за извършване на контрол от общините във връзка с изискването за избягване на свръхкомпенсация за услугата и ефекта от предоставянето на публични ресурси.Анализът следва да отговаря на останалите изисквания на документацията, посочени в описанието на дейностите, по Раздел І, Глава 2, т. 2.1.1. * Изготвяне на карта (списък) на основните видове УОИИ, извършвани от общините, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги;
* Разработен анализ на добри практики за УОИИ в държави-членки на ЕС;
* Разработен анализ на действащата нормативна уредба на Република България във връзка с предоставянето на УОИИ и съответствието й с правото на ЕС по държавните помощи, с акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ;
* Идентифициране на основни проблеми (тесни места) при възлагането и организирането на УОИИ и често срещани грешки при изчисляване на компенсациите. Установяване на несъответствия с правилата по държавни помощи;
 | * + 1. Анализ на съществуващата практика и организация, при предоставянето на услуги от общините – **1 (един) брой,** в т.ч.:
* Анализ на практиката на общините за определяне на обхвата на услугите, начина на възлагане, методът/начинът на компенсиране на възложените услуги, определяне на параметрите за изчисляване на компенсацията и размера на компенсацията, механизмите, чрез които общините ги одобряват - **1 (един) брой**;
* Анализ на услугите, които общините предоставят, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги - **1 (един) брой**;
* Определяне на основните видове услуги от общ икономически интерес, които се предоставят от общините, и начина на идентифицирането им от общините. Идентифициране на основни проблеми при възлагането и организирането на УОИИ и често срещани грешки при изчисляване на компенсациите - **1 (един) брой**;
* Анализ на способите за извършване на контрол от общините във връзка с изискването за избягване на свръхкомпенсация за услугата и ефекта от предоставянето на публични ресурси - **1 (един) брой**.
	+ 1. Карта /списък/ на основните видове услуги от общ икономически интерес, извършвани от общините (без административните такива, услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт) - **1 (един) брой;**
		2. Анализ на добри практики за УОИИ в държави-членки на ЕС – **1 (един) брой;**
		3. Анализ на цялостната нормативна уредба в Република България и нейната пряка или косвена съотносимост към европейското законодателство по държавните помощи, като следва да се постави акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ – **1 (един) брой;**
		4. Анализ на тесните места в прилагането на режима на УОИИ - **1 (един) брой**.
		5. Презентация на мултимедия, в която да се включват документи и резюме на анализите, както и предложения за обсъждане на Среща 1 по Дейност 3 – **1 (един) брой;**
		6. Материали на хартиен носител, във връзка с презентацията по точка 2.1.10 – **40 (четиридесет) броя.**
 |
| ***2.2.: "Разработване на Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ (държавно делегирани дейности и услуги, предоставяни от общините) и разработване на различни типови примерни договори за възлагане на УОИИ от общините"*** |
| * Разработени подробни правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ. Правилата следва да отговарят на минималните изисквания и да съдържат минимум базовите принципи, посочени при описанието на работата по точка II 2.1.1, от раздел I от настоящата документация;
* Разработени типови примерни договори за възлагане на УОИИ от общините. Като минимум, следва да бъдат разработени типови примерни договори за най-често предоставяните услуги на териториите на общините (с прогнозен брой – 10 (десет) на брой);
* Разработени наръчници, съдържащи резултатите от анализите на Консултанта и изготвените от него Правила и типови примерни договори, които да подпомагат общините.
 | * + 1. Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ - **1 (един) брой;**
		2. Различни типови примерни договори за възлагане на УОИИ от общините – **по 1 (един) брой за всяка основна УОИИ (прогнозен брой 10 (десет) услуги)**.
		3. Наръчници, съдържащи резултатите от анализите на Консултанта, изготвените от него Правила и разработените типови примерни договори **- 550 (петстотин и петдесет) броя;**
		4. Презентация на мултимедия, в която да се включват документи и резюме на правилата и основните параметри на типовите примерни договори, както и предложения за обсъждане на втората среща по Проекта – **1 (един) брой;**
		5. Материали на хартиен носител, във връзка с презентацията по предходната точка – **40 (четиридесет) броя.**
 |
| ***2.3.: "Разработване на проекти и предложения на конкретни текстове за промяна и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ"*** |
| * Изготвени проекти и предложения на конкретните текстове за промяна и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ. Предложенията следва да се основават на анализ на цялостната нормативна уредба в Република България и нейната пряка или косвена съотносимост към законодателството на ЕС по държавните помощи, както и на останалите извършени анализи и на направените изводи от проучването на добрите практики в рамките на Дейност 1, като следва да се постави акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ.
 | * + 1. Доклад с придружителни документи – предложения на конкретни текстове за промяна и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ – **1 (един) брой**.
		2. Презентация на мултимедия с предложенията за промени и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ с цитирани документи и предложения за обсъждане на Среща 3 по Дейност 3 – **1 (един) брой**.
		3. Материали на хартиен носител, във връзка с презентацията по предходната точка – **100 (сто) броя.**
 |

1. **РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Във връзка с изпълнението на настоящата поръчка, Възложителят идентифицира следните рискове, които участниците трябва да вземат предвид, да анализират и да предложат мерки за предотвратяване и преодоляването на последиците от настъпването им.

* изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите по поръчката;
* неоказване на своевременно съдействие от служителите от административните структури на държавите-членки, в които се изучават добрите практики по прилагане на УОИИ;
* Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите по предоставянето на услугата;
* Неточно и некачествено събиране на данни по време на инвентаризацията;
* Недостатъчни, липсващи или неправилно разпределени ресурси (човешки, финансови, технически средства и др.).
* промени в нормативната уредба, които ще рефлектират върху изпълнението на поръчката.
1. **ДОКЛАДВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

Докладването от страна на Изпълнителя включва следните видове доклади:

* Встъпителен доклад – представя се в срок от 14 (четиринадесет) дни от подписването на договора и включва подробен план за работата и план-график с обоснована последователност за изпълнение на услугите по поръчката;
* Междинен доклад – 1 (един) брой, за изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2, Задача 1 и Задача 2, точка 2.1 и точка 2.2 от проекта на договор. Докладът се изготвя и представя при представяне на искане за междинно плащане, в срок от 14 (четиринадесет) дни от завършването на изпълнението на всички посочени дейности. Той включва описателна част на извършената работа, постигнатите цели, резултати и индикатори за изпълнението. Към доклада се прилагат копия (заверени с текст "Вярно с оригинала, име, подпис и печат) на всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на услугите, включени в съответната задача, постигнатите резултати и оригинали на подкрепящи документи;
* Окончателен доклад – изготвя се за отчитане на резултатите от изпълнението на дейностите по член 1, ал. 2, Задача 2, точка 2.3 от проекта на договор, както и за цялостно отчитане, приключването и предаването на извършената работа по поръчката. Проектът на окончателния доклад се представя не по-късно от 15 (петнадесет) работни дни преди срока за приключване на всички дейности по поръчката. Той включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от изпълнените задачи, постигнатите цели, резултати и индикатори, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и т.н.

Всички доклади се представят от Консултанта на български език на хартиен и електронен носител в сроковете, посочени по-горе, по изготвен от Изпълнителя списък. Приемат се чрез подписване на двустранни приемо-предавателни протоколи, подписани за Възложителя – от ръководителя на проекта и за Изпълнителя – от упълномощено от него лице, и се завеждат в деловодството на Възложителя.

Възложителят разглежда представените доклади и в срок до 10 (десет) работни дни уведомява Изпълнителя за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез ръководителя на проекта дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

Проектът на окончателен доклад подлежи на предварително одобрение от страна на Възложителя, който трябва да уведоми писмено Изпълнителя, в случай че са необходими разяснения, корекции, допълнителна информация и/или документи, удостоверяващи подлежащи на доказване обстоятелства и др. Изпълнителят изготвя таблица за отразяването на бележките и представя на Възложителя за одобрение преработен окончателен вариант на доклада в дадения му срок.

Възложителят приема изработените и представени към докладите продукти и резултати, отчети за организирани прояви и други, извършени в изпълнение на основните дейности по поръчката, ако те съответстват на предварително определените изисквания и са достигнати очакваните резултати и заложените индикатори.

Страните съставят и подписват двустранен констативен протокол за приемане на докладите и извършената и отчетена в тях работа и постигнатите резултати.

В случай, че бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в двустранен протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя.

Страните съставят и подписват окончателен двустранен констативен протокол за приемане на окончателния доклад, в който се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане, заплащане на окончателното плащане.

Констативните протоколи се подписват за Възложителя от ръководителя на проекта, след предварително парафиране от координатор и счетоводителя на проекта, а за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.

1. **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ И МАТЕРИАЛИТЕ**

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията за мерките по информация и комуникация на ЕС, описани в "Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.", както и на ОПДУ.

Всички документи и материали трябва да съдържат:

* емблемата на ЕС, упоменаването „Европейския съюз“, наименованието на съфинансиращия фонд;
* общото лого за програмен период 2014-2020, със съответното наименование на финансиращата програма;
* изречението Проект "Ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставянето на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)" се изпълнява по договор № BG05SFOP001-2.003-0001-C01/11.11.2016 г. с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление 2014 – 2020 г.“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд “;
* Адресът на единния информационен портал.

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

1. **КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА КОНСУЛТАНТА**

Поради значителния обем работи, които следва да бъдат извършени от Консултанта в рамките на гореописаните дейности в предмета на поръчката, и с оглед осигуряване на максимално качество на изпълнението в съответствие с изискванията на Възложителя и изпълнение на целите на поръчката, Възложителят ще осигури трима координатори, които ще осъществяват текущ и последващ контрол в процеса на изпълнение на дейностите. Координаторите ще притежават съответния опит в областта на държавните помощи и ще следят за качеството на работата (разработки, резултати и др., както и тяхното съответствие с приложимата нормативна уредба и изисквания на Възложителя), осъществения напредък и спазването на договорените срокове за изпълнение. Координаторите по проекта ще осъществяват координация, наблюдение и контрол на Консултанта при изпълнение на задачите в рамките на дейностите в предмета на поръчката. Сложността и спецификата в осъществяването на горепосочените дейности изискват извършването на преглед и оценка на извършеното от Консултанта, преди приключване на даден етап и приемане на работата, съгласно заложените изисквания в сключения договор между Възложителя и Консултанта. Задължение на координаторите ще бъде осъществяване на координация и контрол по време на изпълнението и на останалите дейности.

1. **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЕТО НА УЧАСТНИКА**

За изпълнение на поръчката предложението на участника следва да отговоря на изискванията на техническата спецификация и да има най-малко следното съдържание:

* **Концепция за изпълнение на задачите, предмет на поръчката,** с ясно подробно описание на всички действия по изпълнението на заложените в техническата спецификация изисквания; идентифициране на нужните етапи за изпълнение на всяка от заложените в техническата спецификация задачи, с обосноваване на приложимостта на всеки от идентифицираните етапи; идентифициране на ресурсите (технически, човешки и т.н.) за задача, като са обосновани взаимовръзките, обусловени от така идентифицираните ресурси;
* **График**, отразяващ последователността и продължителността на отделните задачи, както и индикативни дати за отчитане на крайни и междинни резултати от дейността и за предаване на продуктите;
* **Програма за управление и контрол на изпълнението**, като част от концепцията за изпълнение на дейностите, предмет на поръчката, в която трябва да бъдат анализирани и предложени мерки за ефективно управление и контрол на процесите и дейностите по изпълнение на поръчката.
1. **ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

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

1. Ще бъде организирана първоначална/встъпителна среща, между екипа на Изпълнителя и този от страна на Възложителя за уточняване на въпроси във връзка с изпълнението на посочените основни дейности. На тази среща ще бъдат уточнени и подробностите по изготвянето и предоставянето на Встъпителен доклад.
2. Възложителят си запазва правото при изпълнение на всяка конкретна задача или дейност от обществената поръчка да иска корекции по продукта, ако се констатира отклонение от договореното.
3. Изпълнителят работи в координация и взаимодействие с Възложителя.
4. Изпълнителят изпълнява дадените от Възложителя текущи указания по изпълнение на поръчката.
5. Изпълнителят е длъжен да отстранява за своя сметка допуснатите недостатъци, грешки и появили се дефекти в процеса на изпълнението на поръчката.
6. Изпълнителят на тази обществена поръчка следва да работи в сътрудничество с избраните Изпълнители за осигуряване изпълнението на дейности за логистика и рекламни материали по Проекта и при необходимост да им оказва нужното съдействие чрез предоставяне на информация и участие в работни срещи.
7. Изпълнителят следва да предприеме необходимите мерки, за да осигури визуалната идентификация на предоставеното от Европейския съюз финансиране или съфинансиране. Тези мерки за визуализация трябва да съответстват на правилата относно визуалната 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/bg/page/1061>.
8. **Методика за комплексна оценка**
9. **Критерии за определяне на икономически най-изгодната оферта:**

Оценката на представените от участниците оферти ще се извърши по следния критерий за възлагане: **Оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената, както и на показатели, включващи качествени аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.**

**Предложения, които не отговарят на критериите и/или на определените минимални стойности, срокове и на другите изисквания за тяхното удовлетворяване, определени с настоящата Документация, не се разглеждат и не се оценяват от Възложителя.**

* 1. **Показатели за изчисляване на комплексната оценка (КО) и тяхната относителна тежест:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Показател – К****(наименование)** | **Относителна тежест** |
| * + 1. Предлагана цена **(К1)**
 | 30 % |
| * + 1. Качество **(К2)**
 | 70 % |

Комплексната оценка на предложенията в офертата на всеки участник се получава от сбора на претеглените общи оценки по всеки показател със съответните тежести, и посочени в следната таблица:

| № |  **Комплексна оценка** | **Оценка****(А)** | **Тежест****на критерия (Б)** | **Резултат****(АхБ)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Предлагана цена **(К1)**  |  | **30%** |  |
| 2. | Качество **(К2)** |  | **70%** |  |
|  | **Оценка на Участника** |  | **100%** |  |

* 1. **Показатели, включени в критериите за определяне на оценката:**

Критерий за оценяване на ценовите предложения на участниците (К1):

Максималният брой точки по този показател е **30**.

***Оценката на предложената от всеки участник цена ще бъде изчислена от комисията при прилагане на следната формула:***

**К1 = Цmin / Цn х 30**

Където:

**Цmin** – най-ниската цена предложена от участник;

**Цn** – конкретна предложена цена от конкретния участник.

* 1. **Критерии за оценяване на техническите предложения на участниците (К2):**

Оценката по показателя "Качество" (K2), с максимален брой точки **70**, е сбор от оценките по посочените в таблицата подпоказатели:

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпоказател** | **Максимален брой точки** |
| **К2.1 – Концепция за изпълнение на дейностите предмет на поръчката**  | 50 |
| **К2.2 – Програма за управление и контрол на изпълнението**  | 20 |
| **Общо точки по подпоказатели К2.1 и К2.2** | **70** |

**Оценките по всеки от посочените качествени подпоказатели ще се формират по представения начин, чрез извършване на експертна оценка:**

***По отношение на подпоказател К2.1 –* Концепция за изпълнение на дейностите предмет на поръчката**

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпоказател К2.1** | **Брой точки** |
| В своето техническо предложение участникът се придържа към минималните изисквания на техническата спецификация, посочени в раздел I на настоящата документация и отговаря на същите, като в допълнение в предложението му е налично **всяко едно** от следните обстоятелства:* участникът е разработил и предложил максимално ефективен „подход“\* за изпълнение на всяка дейност и под-дейност от поръчката;
* участникът е идентифицирал и описал правилно и хронологично съдържанието на отделните етапи от изпълнението дейностите и под-дейностите, предложени са конкретни процеси, мерки, начини на изпълнение, които водят до повишаване качеството/ефективността при изпълнение на поръчката. Всеки от етапите е представен във връзка с предходния. Описанието на етапите не поставя въпроси, свързани с начина на реализацията на дадено действие по изпълнението;
* участникът е предложил минимум 3 метода за анализ на информацията при изпълнение на Задача 2. За всеки един от предложените методи са изложени аргументи защо е за предпочитане пред други сходни методи, кои са преимуществата му пред останалите методи, какъв е резултатът от неговото прилагане;
* посочени са и са анализирани приложимата общностна и национална нормативна уредба и стратегически документи при изпълнение на задача 2 (извършване на правните и икономически анализи и разработване на проекти за изменение/допълнение на нормативните актове);
* представена е примерна структура на подлежащите на разработване документи;
* Предложено е изпълнение на идентифицирани от участника допълнителни поддейности/задачи, в рамките на определените от възложителя дейности, които не са заложени в спецификацията, които са свързани с постигане на очакваните резултати.

\* „Подход“ – Съвкупността или съчетанието от етапи или стъпки, които представят последователността в начина на изпълнение на дадена дейност или под-дейност от предмета на изпълнение до достигане на крайния резултат. | 50 |
| В своето техническо предложение участникът се придържа към минималните изисквания, посочени в раздел I на документацията и отговаря на същите, като в допълнение в предложението му са налични **поне пет (5)** от горните обстоятелства. | 40 |
| В своето техническо предложение участникът се придържа към минималните изисквания, посочени в раздел I на документацията и отговаря на същите, като в допълнение в предложението му са налични **поне четири (4)** от горните обстоятелства. | 30 |
| В своето техническо предложение участникът се придържа към минималните изисквания, посочени в раздел I на документацията и отговаря на същите, като в допълнение в предложението му са налични **поне три (3)** от горните обстоятелства. | 20 |
| В своето техническо предложение участникът се придържа към минималните изисквания, посочени в раздел I на документацията и отговаря на същите, като в допълнение в предложението му са налични **поне две (2)** от горните обстоятелства. | 10 |
| В своето техническо предложение участникът се придържа към минималните изисквания, посочени в раздел I на документацията и отговаря на същите, като в допълнение в предложението му е налично **поне едно (1)** от горните обстоятелства. | 5 |
| В своето техническо предложение участникът се придържа към минималните изисквания, посочени в раздел I на документацията и отговаря на същите, като в предложението му не се съдържа нито **едно (1)** от горните обстоятелства. | 1 |

***По отношение на показател К2.1 – Програма за управление и контрол на изпълнението***

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпоказател ТК2.1** | **Брой точки** |
| Участникът е разработил и предложил Методика за управление и контрол на качеството като част от концепцията си за изпълнение на поръчката, която включва всички посочени по-долу компоненти:* Създаване и прилагане на механизъм за наблюдение и контрол, измерване и оценяване на качеството и организационната структура по управлението и изпълнението на всички дейности по поръчката, включително осигурена възможност за оптимизиране на процесите по изпълнение чрез ефективно използване на човешки и материален ресурс, както и време за изпълнение на дейностите;
* Създаване и прилагане на механизъм за текущо съдействие и методическа помощ в реално време при констатиране на проблеми в качеството и трудности при изпълнение на поръчката;
* Създаване и прилагане на методика и средства за документиране на извършваните действия, свързани с процеса на изпълнението на дейностите по поръчката.
 | 20 |
| Участникът е разработил и предложил Методика за управление и контрол на качеството като част от концепцията си за изпълнение на поръчката, която включва два от горните компонента. | 10 |
| Участникът е разработил и предложил Методика за управление и контрол на качеството като част от концепцията си за изпълнение на поръчката, която включва поне един от горните компоненти.  | 5 |
| Участникът е разработил и предложил Методика за управление и контрол на качеството като част от концепцията си за изпълнение на поръчката.  | 1 |

***Проект***

**ДОГОВОР**

**№ ............................/................... г.**

Днес, [●] г. в гр. София, между:

1. **МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ** с адрес гр. София 1040, ул. "Г.С.Раковски" № 102, БУЛСТАТ 000695406, представлявано от [●]– упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки със Заповед № [●] от [●] на Министъра на финансите, наричано по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна
2. [●] със седалище и адрес на управление: [●], БУЛСТАТ/ЕИК: [●], представлявано от [●] (*посочва се качеството на лицето подписващо договора*), наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ,** от друга страна,

на основание чл. 112 от ЗОП и Заповед № [●] на [●] за класиране на участниците и за определяне на изпълнител (Консултант) на обществената поръчка с предмет: ***"Консултантски услуги за нуждите на Министерство на финансите за създаване на условия за ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)"*** във връзка с изпълнението на проект "Ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)" (Проекта), финансиран от Оперативна програма "Добро управление 2014 – 2020г." с бенефициент Министерство на финансите, дирекция "Държавни помощи и реален сектор" ("ДПРС").

се сключи настоящият договор („**Договор**“) за следното:

1. **ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни обществена поръчка с предмет: **"*КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ ЗА НУЖДИТЕ НА МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА* *ЕФЕКТИВНО ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛАТА НА ЕС ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ПОМОЩИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ОТ ОБЩ ИКОНОМИЧЕСКИ ИНТЕРЕС (УОИИ)*".** Конкретните дейности и задачи, които следва да бъдат изпълнени, са посочени в алинея 2, в Техническата спецификация на Възложителя и Техническото предложение на Изпълнителя, приложени като Приложения […], неразделна част от настоящия Договор.

**(2)** В рамките на изпълнение на поръчката, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изработи в сроковете, посочени в настоящата точка:

|  |
| --- |
| **Задача 1: "Изучаване на добри практики за УОИИ"** ***Срок за изпълнение – до 2 (два) месеца от започването й, но не по-късно от […] г.*** |
| ***Очаквани резултати*** | ***Отчетни продукти*** |
| ***1.1: "Подготовка на 2 (две) работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави-членки на ЕС с цел обучение и проучване на добри практики"*** |
| Идентифициране на **минимум 3 (три) държави-членки на ЕС** и на администрациите, които организират предоставянето на УОИИ, в съответните държави за обучение на служителите от Дирекция ДПРС, съгласно изискванията по Раздел І, Глава 2, т. 1.1 от Техническата спецификация. | посочване на **минимум 3 (три) държави-членки на ЕС** и на администрациите, които организират предоставянето на УОИИ, в съответните държави, за провеждане на обучение на служителите от Дирекция ДПРС**;**  |
| ***1.2: "Провеждане на 2 (две) работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави-членки на ЕС с цел обучение и проучване на добри практики"*** |
| Провеждане на 2 (две) посещения от по 12 (дванадесет) служителя в 2 (две) държави-членки на ЕС с цел обучение и проучване на добрите практики | Дневен ред на провеждането на обучение и план-график за посещенията на идентифицираните администрации на служителите в съответната държава-членка – **по** **12 (дванадесет) служители за всяка държава-членка (общо 24 (двадесет и четири) служителя;** |
| ***1.3: "Изготвяне на 2 (два) броя доклади от проведените работни посещения на служители от дирекция ДПРС в 2 (две) държави членки"*** |
| Изготвяне на доклад от проведените срещи, обучения и проучените добри практики за УОИИ | 1.3.1. Подробен доклад от проведените работни посещения и обучения – **по 1 (един) брой за всяка държава-членка (общо 2 (два) броя);**1.3.2. Снимки от посещенията и проведените обучения на служителите на ДПРС – **по 30 (тридесет) броя от всяка държава-членка (общо 60 (шестдесет) броя).** |
| **Задача 2: "Изготвяне на Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ и предложения за изменения на нормативната уредба за УОИИ на база извършени анализи"** ***Срок за изпълнение - до 20 (двадесет) месеца от започването й, но не по-късно от […]*** |
| ***Очаквани резултати*** | ***Отчетни продукти*** |
| ***2.1.: "Изготвяне на анализ на съществуващата практика и организация при предоставянето на услуги от общините. Изготвяне на карта /списък/ на основните видове услуги от общ икономически интерес, извършвани от общините (без административните такива), без услуги възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт). Анализ на добри практики за УОИИ в държави-членки на ЕС. Анализ на нормативната рамка и нейната пряка или косвена съотносимост към Европейското законодателство по държавните помощи с акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ. Анализ на тесните места в прилагането на режима на УОИИ "***  |
| * Разработен подробен анализ на съществуващата практика и организация на услугите от общ икономически интерес, предоставяни от общините, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт и административни услуги, предоставяни от общините. Анализът следва да включва:

- анализ на практиката на общините за определяне обхвата на услугите, начинът на възлагане, метода на компенсиране и размера на компенсацията, механизмите, чрез които общините ги одобряват;- анализ на услугите, които общините предоставят, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги;- определяне на основните видове УОИИ, които се предоставят от общините, и начина на идентифицирането им от общините,;- познаването на приложимите правила за УОИИ и административните правила при организирането на УОИИ във всяка от изследваните общини; - идентифициране на основни проблеми при възлагането и организирането на УОИИ и често срещани грешки при изчисляване на компенсациите. - анализ на способите за извършване на контрол от общините във връзка с изискването за избягване на свръхкомпенсация за услугата и ефекта от предоставянето на публични ресурси.Анализът следва да отговаря на останалите изисквания на документацията за участие, посочени в описанието на дейностите, по Раздел І, Глава 2, т. 2.1.1 от Техническата спецификация. * Изготвяне на карта (списък) на основните видове УОИИ, извършвани от общините, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги;
* Разработен анализ на добри практики за УОИИ в държави-членки на ЕС;
* Разработен анализ на действащата нормативна уредба на Република България във връзка с предоставянето на УОИИ и съответствието й с правото на ЕС по държавните помощи, с акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ;
* Идентифициране на основни проблеми (тесни места) при възлагането и организирането на УОИИ и често срещани грешки при изчисляване на компенсациите. Установяване на несъответствия с правилата по държавни помощи.
 | * + 1. Анализ на съществуващата практика и организация, при предоставянето на услуги от общините – **1 (един) брой,** в т.ч.:
* Анализ на практиката на общините за определяне на обхвата на услугите, начина на възлагане, методът/начинът на компенсиране на възложените услуги, определяне на параметрите за изчисляване на компенсацията и размера на компенсацията, механизмите, чрез които общините ги одобряват - **1 (един) брой**;
* Анализ на услугите, които общините предоставят, без услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт, и административни услуги - **1 (един) брой**;
* Определяне на основните видове услуги от общ икономически интерес, които се предоставят от общините, и начина на идентифицирането им от общините. Идентифициране на основни проблеми при възлагането и организирането на УОИИ и често срещани грешки при изчисляване на компенсациите - **1 (един) брой**;
* Анализ на способите за извършване на контрол от общините във връзка с изискването за избягване на свръхкомпенсация за услугата и ефекта от предоставянето на публични ресурси - **1 (един) брой**;
	+ 1. Карта /списък/ на основните видове услуги от общ икономически интерес, извършвани от общините (без административните такива, услуги, възложени на болници (държавни и общински), услуги, свързани с наземен транспорт) - **1 (един) брой;**
		2. Анализ на добри практики за УОИИ в държави-членки на ЕС – **1 (един) брой;**
		3. Анализ на цялостната нормативна уредба в Република България и нейната пряка или косвена съотносимост към европейското законодателство по държавните помощи, като следва да се постави акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ – **1 (един) брой;**
		4. Анализ на тесните места в прилагането на режима на УОИИ - **1 (един) брой**.
		5. Презентация на мултимедия, в която да се включват документи и резюме на анализите, както и предложения за обсъждане на Среща 1 по Проекта – **1 (един) брой;**
		6. Материали на хартиен носител, във връзка с презентацията по точка 2.1.10 – **40 (четиридесет) броя.**
 |
| ***2.2.: "Разработване на Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ (държавно делегирани дейности и услуги, предоставяни от общините) и разработване на различни типови примерни договори за възлагане на УОИИ от общините"*** |
| * Разработени подробни правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ. Правилата следва да отговарят на минималните изисквания и да съдържат минимум базовите принципи, посочени при описанието на работата по точка II 2.1.1, от раздел I от Техническата спецификация;
* Разработени типови примерни договори за възлагане на УОИИ от общините. Като минимум, следва да бъдат разработени типови примерни договори за най-често предоставяните услуги на териториите на общините (с прогнозен брой – 10 (десет) на брой);
* Разработени наръчници, съдържащи резултатите от анализите на Консултанта и изготвените от него Правила и типови примерни договори, които да подпомагат общините.
 | * + 1. Правила за условията, при които се предоставят и разходват публични средства при реализирането на УОИИ - **1 (един) брой;**
		2. Различни типови примерни договори за възлагане на УОИИ от общините – **по 1 (един) брой за всяка основна УОИИ (прогнозен брой 10 (десет) услуги)**.
		3. Наръчници, съдържащи резултатите от анализите на Консултанта, изготвените от него Правила и разработените типови примерни договори **- 550 (петстотин и петдесет) броя;**
		4. Презентация на мултимедия, в която да се включват документи и резюме на правилата и основните параметри на типовите примерни договори, както и предложения за обсъждане на втората среща по Проекта – **1 (един) брой;**
		5. Материали на хартиен носител, във връзка с презентацията по предходната точка – **40 (четиридесет) броя.**
 |
| ***2.3.: "Разработване на проекти и предложения на конкретни текстове за промяна и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ"*** |
| * Изготвени проекти и предложения на конкретните текстове за промяна и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ. Предложенията следва да се основават на анализ на цялостната нормативна уредба в Република България и нейната пряка или косвена съотносимост към законодателството на ЕС по държавните помощи, както и на останалите извършени анализи и на направените изводи от проучването на добрите практики в рамките на Проекта, като следва да се постави акцент върху нормативната уредба за общинските администрации при предоставянето на УОИИ.
 | * + 1. Доклад с придружителни документи – предложения на конкретни текстове за промяна и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ – **1 (един) брой**.
		2. Презентация на мултимедия с предложенията за промени и синхронизиране на съществуващата обща нормативна база с правилата по държавните помощи в областта на УОИИ с цитирани документи и предложения за обсъждане на Среща 3 по Проекта – **1 (един) брой**.
		3. Материали на хартиен носител, във връзка с презентацията по предходната точка – **100 (сто) броя.**
 |

**II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**Чл. 2. (1)** Общата цена за изпълнение на договора е [●] (словом) лева без ДДС и [●] (словом) лева с начислено ДДС, съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (*Приложение []*), 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. **авансово плащане** – 30% (тридесет процента) от посочената в ал. 1 обща цена, в размер на [●] (словом) лева, се заплаща в срок от 15 (петнадесет) дни от подписване на настоящия Договор. Плащането ще се извърши след издаване на оригинална фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** която се одобрява за Възложителя от директор на дирекция „ДПРС“**;**
2. **междинно плащане** от 50% (петдесет процента) от посочената в ал. 1 обща цена, в размер на [●] (словом) лева, след приемането на Междинния доклад с резултати от изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2, **Задача 1** и **Задача 2**, точка 2.1 и точка 2.2 от Договора, ведно с двустранно подписан констативен протокол за приемане на работата по дейността без забележки и издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Плащането ще се извърши в срок от 15 (петнадесет) 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 оригинална фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** която се одобрява за Възложителя от директор на дирекция „ДПРС“**;**
3. **окончателно плащане** от 20% (двадесет процента) от посочената в ал. 1 обща цена, в размер на [●] (словом) лева, след приемането на Окончателния доклад с резултати от изпълнението на дейностите по член 1, ал. 2, **Задача 2,**  точка 2.3 от Договора и с цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по поръчката, ведно с двустранно подписан констативен протокол за приемане на работата по дейността без забележки и издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Общата сума на всички плащания по договора не може да надвишава размера на посочената в ал. 1 обща цена. Плащането ще се извърши в срок от 15 (петнадесет) 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 оригинална фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** която се одобрява за Възложителя от директор на дирекция „ДПРС“**;**

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

Банка: [●]

BIC: [●]

IBAN: [●]

(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.

**ІІІ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 3.** **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. 4. 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, в Техническата спецификация и в Техническото си предложение.
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 на 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 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**.
11. 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.
12. 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>
13. 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;
14. Да съблюдава спазването на изискванията на нормативната уредба на Република България, свързана с изпълнението на проекти по ОП "Добро управление 2014-2020 г.“;
15. Да издава фактури за получаване на плащания по Договора, включващи следния текст: "Разходът е по проект "*Ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)*", финансиран по ОП "Добро управление 2014-2020 г.“

**ІV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл. 5.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложените дейности по чл. 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 № …) и на Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № ….).
4. Да получи неустойка при неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на клаузи на Договора в размера, определен в раздел ХІ "Неустойки" от настоящия Договор, като има право да задържи неустойката от съответна част от гаранцията за изпълнение.
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 на екипа на изпълнение.

**Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да не приеме извършените дейности по чл. 1, ал. 2 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. 7.** **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 BG05SFOP001-2.003-0001 "Ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)", необходими и/или свързани с изпълнението на дейностите, предмет на този договор.

**V. АВТОРСКИ ПРАВА**

**Чл. 8.** 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. 9.** (1)При сключване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя гаранция за 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 сметка на Министерство на финансите, индивидуализирана, както следва:

Банка: [●]

BIC: [●]

IBAN: [●]

1. банкова гаранция, като в този случай валидността й следва да е 30 (тридесет) дни след изтичане на срока на Договора.
2. 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 изпълнението на Договора и приемане на резултатите по него по начина, предвиден в Раздел VІІІ "*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. 12, ал. 8, 9 и 10 от този Договор.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да задържи гаранцията за изпълнение на Договора, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд, до произнасянето на съда;

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвоява суми по гаранцията за изпълнение, 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.

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

(6)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 й на валидност, като в противен случай, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата по гаранцията при себе си, преди изтичането на валидността й.

**VІI. УСЛОВИЯ И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 10.** (1)Срокът за изпълнението дейностите по чл. 1, ал. 2 от Договора е 20 (двадесет) месеца, считано от датата на сключването му, но е не по-късно от […] г.

(2) Сроковете за изпълнение на всяка от задачите се определят съобразно план-график, представен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.** Определените с план-графика срокове за изпълнение на дейностите и поддейностите не могат да надхвърлят срока за изпълнение на Договора, предвиден в ал. 1. Актуализация на представения от Изпълнителя план-график за изпълнение на дейностите се извършва след предварително съгласуване и получаване на одобрение от Възложителя. Същият задължително се актуализира и в случай на изменение на план-графика по проекта.

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

**Чл. 11.** Мястото за изпълнението на Договора е на територията на Република България, а на частта по Задача 1 – на територията на две държави-членки на ЕС, избрани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ***.*

**VIІI. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ НА ДОГОВОРА И ПРИЕМАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА**

**Чл. 12.** (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** (координаторите по проекта) и на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по искане на Възложителя или Изпълнителя. 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 на 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 съставят протокол/и, който/които за Възложителя се подписва/т от ръководителя на проекта.

(2) Приемането на резултатите от изпълнението на всички дейности по Договора се извършва въз основа на: одобрени доклади за приключване на конкретна дейност/Задача 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. Гореописаните протоколи, за Възложителя, се подписват от ръководителя на проекта.

(3) Изготвените документи по чл. 1, ал. 2, Задача 2 от Договора са неразделна част от Междинния и/или Окончателния доклади. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ разглежда и връща коментари или бележки с искане за допълване и/или уточняване на информацията в тях или ги одобрява с констативния протокол, с който одобрява съответния доклад.

(4)В срок от 14 (четиринадесет) дни от датата на сключването на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя с приемо-предавателен протокол **Встъпителен доклад,** който включва подробен план за работата и изпълнение на дейностите, предмет на Договора, както и план-график с обоснована последователност за изпълнение на дейностите включени в Задачите.

(5) В срок от 10 (десет) работни дни от получаване на Встъпителния доклад по ал. 4 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** го разглежда и връща коментари или бележки с искане за допълване и/или уточняване на информацията в него или го одобрява с констативен протокол, който за Възложителя се подписва от ръководителя на проекта.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** допълва доклада по ал. 4 в определения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок от получаване на неговите бележки и/или коментари.

(7) В срок от 14 (четиринадесет) дни от изтичане на срока за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 2, Задача 1 и Задача 2, точки 2.1 и 2.2 от Договора, съобразно одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** план-график по ал. 4, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** Междинен доклад с резултатите от изпълнението й с приемо-предавателен протокол.

(8) Приемането на резултатите от изпълнените дейности по член 1, ал. 2, Задача 1 и , Задача 2, точки 2.1 и 2.2 се извършва в срок от 10 (десет) работни дни въз основа на одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доклад по ал. 7 и двустранно подписан констативен протокол за приемане на извършената работа без забележки, който за Възложителя се подписва от ръководителя на проекта.

(9) Не по-късно от 15 (петнадесет) работни дни преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите по член 1, ал. 2, Задача 2, точка 2.3 от Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предаде с приемо-предавателен протокол проект на Окончателен доклад, съдържащ резултатите по член 1, ал. 2, Задача 2, точка 2.3 от, Договора, както и описание на всичко извършено по Договора с обобщение на резултатите и предадените продукти от всяка дейност.

(10) В срок от 10 (десет) работни дни от получаване на проекта на Окончателния доклад по ал. 9 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** разглежда доклада и връща коментари или бележки с искане за допълване и/или уточняване на информацията в него или го одобрява с констативен протокол, който за Възложителя се подписва от ръководителя на проекта.

(11) 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 Междинния и/или Окончателния доклади с резултати от дейностите/Задачите по Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да отстрани/доработи/коригира за своя сметка констатираното, следвайки указанията и коментарите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в определен от него срок.

(12) Коригираните/доработени документи се представят на Възложителя с приемо-предавателен протокол. Приемането на резултатите по ал. 11 се извършва в срок от 10 (десет) работни дни от получаване на коригираните документи, с двустранно подписани констативни протоколи за приета работа без забележки, които за Възложителя се подписват от ръководителя на проекта и се отразяват в Междинния и/или Окончателния доклади за резултатите от дейностите по договора.

**Чл. 13.** (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определят следните лица, които да осигуряват оперативното управление на договора, както и да подписват свързаните с неговото изпълнение документи:

а) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** оторизира:

[●] - [●], e-mail: [●], тел.: [●], факс:

б) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя за оторизирани лица и координатори по проекта, отговорни за приемането дейностите по чл. 2, ал. 1 на Договора: [●] и/или [●]. - [●]", e-mail: [●], тел.: [●], факс [●]

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

**IX. ОТЧЕТНОСТ**

**Чл. 15. 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. 16.** **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. 17.** Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на Договора е в съответствие с т.11.1 от „Условия за изпълнение на проекти финансиране по Оперативна програма „Добро управление” по процедура BG05SFOP001-2.003 за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование „Ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на услуги от общи икономически интерес (УОИИ)“, съгласно която Бенефициентът съхранява всички разходооправдателни документи, свързани с изпълнението на проекта, в съответствие с чл. 140 на Регламент (ЕС) № 1303/2013, за период от 3 (три) години, считано от 31 декември на годината, в която Бенефициентът е подал документите, свързани с окончателното отчитане на проекта. Управляващият орган на програмата уведомява Бенефициента, в случаите, когато е необходимо този срок да бъде удължен. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, или на посочените в предходната алинея институции.

**X. ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 18.** (1)Всички данни, сведения, факти и обстоятелства, свързани със сключването и изпълнението на този Договор, ще се третират от Страните като конфиденциална информация.

(2) Страните се задължават да пазят в тайна, да не разпространяват на трети лица и да опазват от неоторизиран 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 НЕИЗПЪЛНЕИЕ**

**Чл. 19.** (1) При забава на плащане **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размер на 0,5 % (нула цяло и пет на сто) от стойността на забавеното плащане за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет на сто) 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 % (нула цяло и пет на сто) от стойността на забавеното изпълнение за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет на сто) от тази сума.

(3) При частично неизпълнение на дейност, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 15% (петнадесет на сто) от дължимото плащане за съответната дейност.

(4) При пълно неизпълнение на дейност, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25% (двадесет и пет на сто) от дължимото плащане за съответната дейност.

(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 по ал. 1 - ал. 4 от плащанията по Договора, както и да ги удържи от гаранция за добро изпълнение.

**Чл. 20.[[1]](#footnote-1)** (1) Членовете на обединението – **ИЗПЪЛНИТЕЛ** са солидарно отговорни за финансовите задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Обединение вследствие на неизпълнение на задължения по настоящия Договор*. (Текстът се вписва, когато Изпълнителят е обединение/,като в клаузата се изброяват всички участници в обединението*).

**ХІI. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.21. (1)** Срокът на настоящия Договор може да се променя при промяна на продължителността на проект BG05SFOP001-2.003-0001 с наименование "Ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)"или на дейността от проекта, по която се финансира настоящият договор.

1. При промяна на бенефициента по проект BG05SFOP001-2.003-0001 "Ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)", страните се договарят, че са съгласни новият бенефициент да замести **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** като страна по настоящия Договор.
2. 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. 10 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 20 (двадесет)-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 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", Договорът 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**:
	1. забави изпълнението на някое от задълженията си по Договора с повече от 30 (тридесет) работни дни;
	2. не отстрани в разумен срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, констатирани недостатъци и/или отклонения от дейностите, предмет на Договора;
	3. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;
	4. бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация.

**XІІI. ИЗКЛЮЧИТЕЛНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА**

**Чл. 23.** (1) Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на изключителни обстоятелства по смисъла на т.17 на § 2 от ДР на ЗОП. Никоя от страните не може да се позовава на изключителни обстоятелства, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването им.

(2) Страната, засегната от изключителни обстоятелства, 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 изключителните обстоятелства.

(3) Докато траят изключителни обстоятелства, изпълнението на задължението се спира.

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

(5) Липсата на парични средства не представлява изключителни обстоятелства.

**XIV. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ[[2]](#footnote-2)**

**Чл. 24. (1)** За извършване на дейностите по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да наема само подизпълнителите, посочени от него в офертата, въз основа на която е избран за **ИЗПЪЛНИТЕЛ**.

**(2)** Делът от поръчката, който ще бъде възложен на подизпълнителите, не може да бъде различен от посочения в офертата за участие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**(3)** Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

**1.** за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;

**2.** новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

При замяна или включване на подизпълнител, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи, които доказват изпълнението на условията по ал. 3

**(4)** Независимо от възможността за използване на подизпълнители, отговорността за изпълнение на Договора за обществена поръчка е на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.**

**(5)** В случай че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** установи, че подизпълнител не изпълнява възложените му дейности, съгласно настоящия Договор, той има право да изиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** последният незабавно сам да извърши тези работи.

**(6)** Сключването на Договор с подизпълнител, който не отговаря на условията на чл. 66, ал. 11 от ЗОП или за него не са представени всички документи, които доказват изпълнението на условията по чл. 66, ал. 11 от ЗОП, е основание за едностранно прекратяване на настоящия Договор от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**Чл.25.**  При сключването на договорите с подизпълнителите, посочени в офертата за участие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

- приложимите клаузи на Договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;

- действията на подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на Договора;

- при осъществяване на контролните си функции по Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на подизпълнителите.

**XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.26.** 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. 27.** 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. 28.** За всички неуредени в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

**Чл. 29.** 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. 30.** Изпълнението на този Договор се извършва в рамките на проект BG05SFOP001-2.003-0001 с наименование "Ефективно прилагане на правилата на ЕС за държавните помощи при предоставяне на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)", финансиран от ОП "Добро управление", с бенефициент Министерство на финансите, дирекция "Държавни помощи и реален сектор".

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;**
4. [●].

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[●], [●]

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[●], [●]

*ЗАБЕЛЕЖКА: Възложителят ще съобрази договорните клаузи с офертата на участника, избран за изпълнител.*

1. Предвиденото в чл. 20 се прилага, когато изпълнителят е обединение на физически и/или юридически лица. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Изискванията и условията, предвидени в този раздел, се прилагат в случаите, когато Изпълнителят е предвидил използването на подизпълнители* [↑](#footnote-ref-2)