

# ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

за участие

в обществена поръчка чрез публична покана с предмет:

**„Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“,**  
идентификационен № PPS 15-007

2015 година

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>I.Покана за участие</b> .....	<b>3</b>
<b>II.Предмет на поръчката, изисквания</b> .....	<b>4</b>
1.Предмет на поръчката.....	4
2.Количество или обем /обхват/ на поръчката.....	4
3.Начин на плащане. ....	4
4.Срок на договора. ....	5
5.Изисквания към участниците. ....	5
6.Срок на валидност на представените оферти. ....	6
7.Допълнителна информация.....	6
<b>III.Техническа спецификация на услугата /условия при изпълнение на предмета на поръчката</b> .....	<b>8</b>
<b>IV.Критерии за оценка на офертите</b> .....	<b>18</b>
<b>V.Указания за подготовка и подаване на оферта</b> .....	<b>19</b>
Раздел 1. Условия и указания за подготовка и подаване на оферта. ....	19
Раздел 2. Съдържание на офертата. ....	20
<b>VI.Условия и информация по провеждане на обществената поръчка</b> .....	<b>22</b>
<b>VII.Проект на договор</b> .....	<b>23</b>
<b>VIII.Образци на приложения към офертата</b> .....	<b>29</b>
Приложение № 1. Списък на документите. ....	29
Приложение № 2. Оферта. ....	30
Приложение № 3. Декларация по чл. 47 ал. (9) от ЗОП.....	32
Приложение № 4. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени за последните 3 (три) години. ....	34
Приложение № 5. Декларация - списък на преподавателите (обучителите), които участникът ще ползва за изпълнение на обществената поръчка. ....	35
Приложение № 6. Автобиография във формат Europass.....	36
Приложение № 7. Декларация по чл. 51а от ЗОП за ангажираност на преподавател (обучител). 38	
Приложение № 8. Декларация - списък на материалната база и техническото оборудване, с което разполага участника. ....	39
Приложение № 9. Техническо предложение.....	40
Приложение № 10. Декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП. ....	42
Приложение № 11. Ценово предложение .....	43
Приложение № 12. Образец на банкова гаранция за изпълнение на договора.....	45

„Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“

## **I. Покана за участие.**

## II. Предмет на поръчката, изисквания.

### 1. Предмет на поръчката.

„ЧЕЗ Разпределение България“ АД, възложител по смисъла на чл. 7, т. 6 във връзка с чл. 7а от Закона за обществените поръчки (ЗОП), открива и провежда обществена поръчка чрез публична покана с предмет: **„Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“** и идентификационен № PPS 15-007, в съответствие с изискванията на Глава осма „а“ от ЗОП.

Изпълнителят следва да проведе обучения по софтуерни програми: MS Office Excel, MS Office Access, MS Office PowerPoint, MS Office Word и MS Office Project, с цел развитие на уменията на служителите на Възложителя за ефективното им ползване в работния процес.

### 2. Количество или обем /обхват/ на поръчката.

Поръчката обхваща провеждането на компютърни обучения в гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград в периода 2015 г. – 2017 г. на общо 330 служители на Възложителя в групи от не повече от 12 лица, в обучителни центрове на изпълнителя и/или в сгради на Възложителя. В случаите, в които не може да бъде сформирана група от 12 курсиста – служители на Възложителя, изпълнителят включва служителите на Възложителя в групи, сформирани по своя годишен учебен план.

Обученията по MS Office Excel, MS Office Access, MS Office PowerPoint и MS Office Word са с продължителност от 30 учебни часа за ниво, в 4 учебни дни (непоследователни), например 2 сесии по 2 дни, в рамките на 1 месец, максимален брой на нивата за 1 година - три нива. Обучението по MS Office Project в с продължителност от 8 учебни часа за ниво. Формата на обучение е присъствена - през работни дни, и/или в събота и неделя.

Прогнозната стойност на поръчката е 32 460.00 лева без ДДС, като източникът на финансиране е собствени средства на Възложителя.

**Оферти с ценово предложение над обявената прогнозна стойност няма да бъдат разглеждани класирани.**

### Прогнозно годишно разпределение на обученията.

Населено място / град	2015 година	2016 година	2017 година	Общо 2015г.-2017г.
<b>MS Office Excel</b>				
1. София	24	24	54	102
2. Видин	12	12	0	24
3. Враца	12	12	0	24
4. Монтана	12	12	0	24
5. Плевен	12	12	0	24
6. Ловеч	12	12	0	24
7. Кюстендил	12	12	0	24
8. Благоевград	12	12	0	24
<b>Общо</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>270</b>
<b>MS Office Access</b>				
1. София	12	0	0	12
2. Плевен	12	0	0	12
<b>Общо</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
<b>MS Office PowerPoint</b>				
1. София	9	0	0	12
<b>Общо</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
<b>MS Office Word</b>				
1. София	3	0	0	12
<b>Общо</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
<b>MS Office Project</b>				
1. София	9	0	0	12
<b>Общо</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

### 3. Начин на плащане.

Възложителят ще заплаща стойността на обученията по всяка изпълнена конкретна заявка по предмета на договора, по уговорените единични цени, като плащанията ще се извършват след отчитане и приемане на

изпълнението, в български лева и по банков път, чрез превод по банкова сметка на Изпълнителя, в 60-дневен срок, след представяне на оригинална фактура за дължимата сума и въз основа на подписан протокол за приемане на изпълнението по съответната заявка.

#### 4. Срок на договора.

Договорът се сключва за срок от 2 (две) години, считано от датата на влизането му в сила, с възможност за мълчаливото му удължаване с още 1 (една) година, при същите условия, ако в срок до 1 (един) месец преди неговото изтичане никоя от страните не изпрати на другата страна предизвестие, че желае неговото прекратяване с изтичането на първоначално уговорения срок. Максималният срок на договора, включително удължения при условията и за срока по-горе не може да надхвърля общо 3 (три) години, считано от датата на влизането му в сила. С изтичането на срока на договора, същият се прекратява автоматично без да е необходимо уведомление или предизвестие на която и да е от страните.

Договорът за обществена поръчка влиза в сила считано от датата на двустранното му подписване от страните.

Във всички случаи действието на договора се прекратява с достигането на максимално допустимата стойност на плащанията по него, в общ размер на **32 460.00** /тридесет и две хиляди четиристотин и шестдесет/ лева без ДДС. С достигането на така определената максимална стойност на договора, независимо от това, дали уговорения срок е изтекъл или не, договорът се прекратява автоматично без предизвестие или уведомление на която и да е от страните.

#### 5. Изисквания към участниците.

Изискванията към всеки един участник са, както следва:

- Да е изпълнил през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, *услуги, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, по които да са обучени поне 160 (сто и шестдесет) лица.*

За доказване на изискването участникът представя:

- *Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата за участие, придружен с доказателства за изпълнените услуги.*
- *Доказателство за извършена услуга се предоставя във формата и съгласно изискванията на чл. 51, ал. (4) от ЗОП.*

**Определение:** *За целите на провежданата поръчка, „услуги, еднакви или сходни с предмета на (настоящата) обществената поръчка“ се считат: извършване на компютърни обучения по софтуерни програми: MS Office Excel, MS Office Access, MS Office PowerPoint, MS Office Word и MS Office Project.*

Сходството на предмета на услугата следва да се установява от нейния предмет, посочен в списъка на услугите, еднакви или сходни с предмета на настоящата обществената поръчка, изпълнени за последните 3 (три) години, а когато това не е възможно – от описателната част на доказателството за извършена услуга, представено съгласно изискванията на чл. 51, ал. (4) от ЗОП.

- Да е сертифициран партньор на Microsoft с компетенция в областта на обученията съгласно изискванията на програмата [Microsoft Partner Network \(Microsoft Partner with Learning Competence\)](#), което гарантира, че обученията на служителите на Възложителя по предмета на поръчката ще се провеждат по утвърдена международна учебна методика - официални учебни курсове по програмата Microsoft Official Curriculum (MOC).

За доказване на изискването участникът представя:

- *Декларация или документи, доказващи, че участникът е оторизиран да провежда официални учебни курсове по програмата [Microsoft Official Curriculum \(MOC\)](#) – е сертифициран партньор на Microsoft с компетенция в областта на обученията ([Microsoft Certified Partner for Learning Solutions \(Microsoft CPLS\)](#)).*
- Да разполага с най-малко 6 квалифицирани преподаватели (обучители) за цялата територия, на която ще се провеждат обученията по предмета на поръчката, а именно градовете: гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград, като в момента на провеждане на конкретно обучение по предмета на поръчката, участникът, избран за изпълнител следва да осигури присъствието на поне 1 квалифициран преподавател (обучител) в съответния град. За целта, един квалифициран преподавател (обучител) може да бъде ангажиран с

обучения по предмета на поръчката в повече от един от градовете, посочени като място на провеждане на обученията. Всеки от преподавателите (обучителите) на участника следва да е придобил образование / квалификация в областта на информатиката или информационните науки и стаж в преподаването по информатика най - малко 2 (две) години.

За доказване на изискването участникът представя:

- *Списък на преподавателите (обучителите), които участникът ще използва при изпълнение на поръчката с посочени: местата, на които: всеки обучител е ситуиран и ще извършва обученията при изпълнение предмета на договора; и образование, професионална квалификация и професионален опит.*
  - *За всеки преподавател се представя: автобиография във формат Europass (оригинал, по образец от документацията за участие).*
  - *Копие на дипломи, и/или сертификати за: завършено образование, и/или допълнителна квалификация, курсове, специализации. (не са задължителни документи – представят се по преценка на участника).*
- Да разполага във всеки един от градовете на провеждане на обученията: гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград с поне по един (1) собствен или нает център/помещение за провеждане на обученията, с възможност за едновременно обучение на не по-малко от 12 лица.

За доказване на изискването участникът представя:

- *Декларация за техническото оборудване, с което разполага участникът за изпълнение на поръчката с посочени: 1) град, учебен център, брой учебни зали и брой места за обучение; 2) технически и обучителни средства и материали (и техният брой); 3) допълнителен технически ресурс (по места), осигуряващ ефективност и качество на обучението (ако има такъв).*

**6. Срок на валидност на представените оферти.**

Срокът на валидност на представените оферти за участие трябва да бъде не по-малко от 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаването им в деловодството на Възложителя.

**7. Допълнителна информация.**

С оглед на корпоративната политика на дружествата на ЧЕЗ а.с. в Република България, на избрания за изпълнител ще бъде предложено да сключи *отделни договори* за организиране и провеждане на компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии по MS Office Excel, MS Office Access, MS Office Power Point, MS Office Word и MS Office Project, при същите условия, уговорени по настоящата обществена поръчка, с останалите дружества с мажоритарно участие на ЧЕЗ а. с. в Република България, а именно: „ЧЕЗ България“ ЕАД и „ЧЕЗ Електро България“ АД. Предполагаемите обеми на възлаганията по отделните договори с останалите дружества на ЧЕЗ в Република България са отразени в таблиците по-долу, както следва:

**„ЧЕЗ България“ ЕАД - 70 служители - прогнозно годишно разпределение:**

Населено място / град	2015 година	2016 година	2017 година	Общо 2015г.-2017г.
<b>MS Office Excel</b>				
1. София	12	9	0	21
2. Плевен	12	0	0	12
3. Благоевград	12	0	0	12
<b>Общо</b>	<b>36</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>45</b>
<b>MS Office Access</b>				
1. София	5	0	0	5
<b>Общо</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>MS Office PowerPoint</b>				
1. София	2	0	0	2
<b>Общо</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>MS Office Project</b>				
1. София	6	12	0	18
<b>Общо</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>18</b>

**„ЧЕЗ Електро България“ АД - 180 служители - прогнозно годишно разпределение:**

Населено място / град	2015 година	2016 година	2017 година	Общо 2015г.-2017г.
<b>MS Office Excel</b>				
1. София	30	12	17	59
2. Враца	2	0	0	2
3. Плевен	6	2	0	8
4. Ловеч	1	0	0	1
5. Благоевград	8	2	0	10
<b>Общо</b>	<b>47</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>80</b>
<b>MS Office Access</b>				
1. София	12	12	0	24
2. Плевен	6	0	0	6
<b>Общо</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>MS Office PowerPoint</b>				
1. София	10	10	0	20
<b>Общо</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
<b>MS Office Word</b>				
1. София	10	10	10	30
<b>Общо</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>30</b>
<b>MS Office Project</b>				
1. София	10	10	0	20
<b>Общо</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>20</b>

### III. Техническа спецификация на услугата / условия при изпълнение на предмета на поръчката.

#### 1. Дейности и съдържание при изпълнение на предмета на поръчката.

Обученията по предмета на договора следва да се **проведат по утвърдена международна учебна методика - официални учебни курсове по програмата Microsoft Official Curriculum (MOC)**, в групи до 12 лица по нива и с минимално съдържание, както следва:

Учебни нива при провеждане на обученията по MS Excel: Начално, Напреднало и Експертно.

Учебни програми за MS Excel:

#### ниво Начално

##### **Модул 1: Работна среда**

- Запознаване с работната среда
- Запознаване с панела за инструменти (Ribbon)
- Използване на вградената система за помощ
- Потребителски настройки на лентата за бърз достъп

##### **Модул 2: Извършване на изчисления**

- Създаване на елементарни формули
- Работа с функции
- Копиране на формули и функции
- Създаване на смесена адресация

##### **Модул 3: Редактиране на работен лист**

- Работа с данни
- Вмъкване и изтриване на клетки, колони и редове
- Търсене и заместване на данни
- Използване на инструмента за проверка на правописа

##### **Модул 4: Форматиране на работния лист**

- Промяна на шрифта
- Добавяне на рамка и фон на клетка
- Промяна размера на редове и колони
- Прилагане на формат за числови данни – определяне на тип
- Подравняване съдържанието в клетка
- Използване на стилове

##### **Модул 5: Отпечатване на работен лист**

- Настройка заглавие на таблица
- Добавяне на горен и долен колонтитул
- Промяна на белите полета и центриране на работния лист
- Промяна на ориентацията на страница и мащаба при печат
- Вмъкване и премахване на прекъсвания на страница
- Настройка и изтриване на печатна област

##### **Модул 6: Работа с големи книги**

- Промяна на името и формата на отделните листове
- Подредба на работните листове, скриване и визуализиране
- Разделяне на работен лист, използвайки split page
- Замразяване и отмразяване на редове и колони

#### ниво Напреднало

##### **Модул 1: Работа с функции**

- Именуване на област от клетки
- Извършване на изчисления с данни, разположени на различни листове
- Използване на специални функции
- Анализиране на данни чрез Логически функции и Функции за търсене и адресиране

##### **Модул 2: Организиране на данни в обект списък**

- Създаване и модифициране на обект списък
- Форматиране на обект списък
- Сортиране и филтриране на данни
- Извършване на изчисления в обект списък

##### **Модул 3: Представяне на данните чрез диаграма**



Създаване на диаграма  
Редактиране на елементите на диаграма  
Подобряване на външния вид на диаграма

**Модул 4: Анализ на данни чрез обобщени таблици и обобщени диаграми**

Създаване на обобщена таблица (Pivot table)  
Модифициране на обобщена таблица  
Създаване и модифициране на обобщена диаграма

**Модул 5: Подобряване представянето на данни, използвайки графични обекти**

Вмъкване на графичен обект  
Промяна на графичен обект  
Създаване на поточна диаграма, използвайки SmartArt  
Форматиране на графичен обект  
Промяна позицията на графични обекти  
Групиране на графични обекти  
Организиране на графични обекти

**Модул 6: Потребителски настройки на работна книга**

Персонални настройки на работната среда  
Създаване на потребителски теми  
Създаване и употреба на шаблони

**ниво Експертно**

**Модул 1: Автоматизиране на дейности**

Създаване на Макрос  
Редактиране на Макрос  
Свързване на Макрос с бутон  
Прилагане на условно форматиране  
Прилагане на критерии за въвеждане на данни  
Обновяване потребителска информация за работната книга  
Промяна на настройки по подразбиране

**Модул 2: Групова работа с документи**

Защита на работните файлове  
Споделяне на работна книга  
Следене на промените  
Приемане и отказ на промените  
Сливане на работни книги  
Добавяне на цифров подпис  
Маркиране на финална версия

**Модул 3: Настройки на работен лист**

Проследяване на предшественици и зависими клетки  
Проследяване на грешки във формула  
Проследяване на грешно въведени данни и формули  
Проверка на начина на изчисление на формула

**Модул 4: Анализ на данни**

Създаване на линия, определяща насока на развитие /Trendline/  
Създаване на сценарии  
Работа с What-If Analysis  
Статистически анализи с Analysis ToolPak

**Модул 5: Работа с множество работни книги**

Създаване на работно пространство  
Обединяване на данни  
Свързване на клетки от различни работни книги  
Редактиране на свързани клетки

**Модул 6: Импортиране и експортиране на работни книги**

Импортиране на данни от текстови файлове  
Импортиране на данни от база от данни  
Експортиране на данни към други програми

**Модул 7: Използване на Excel в Web**

Публикуване на работна книга  
Импорт на данни от Web  
Създаване на Web заявки

## Учебни нива при провеждане на обученията по MS Access: Начално, Напреднало и Експертно.

### Учебни програми за MS Access:

#### ниво Начално

##### **Модул 1: Основни понятия в базите данни**

Стартиране на Access и отваряне на съществуваща база данни  
Навигация в работната среда на Access  
Сравнение между Datasheet View и Design View

##### **Модул 2: Създаване на таблици**

Създаване на База данни  
Създаване на таблица чрез Table Wizard  
Създаване и модифициране на таблици в Design View  
Добавяне на полета към таблица  
Добавяне и редактиране на записи  
Преместване и изтриване на полета  
Изтриване на записи

##### **Модул 3: Работа с таблици**

Форматиране на таблица  
Модифициране на свойствата на полета от таблица  
Сортиране на записи в таблица  
Търсене на записи и филтриране на записи  
Установяване на връзки между таблиците  
Създаване на подтаблицы  
Импортиране на записи от външен източник

##### **Модул 4 Създаване и използване на заявки**

Създаване и стартиране на заявка  
Задаване на критерии към заявка  
Използване на оператори за сравнение в заявка  
Създаване на изчисляеми полета  
Създаване на заявка към повече от една таблица  
Отпечатване на заявка

##### **Модул 5: Проектиране на форми**

Създаване на форми чрез средството Auto Form  
Създаване на форми чрез Form Wizard  
Добавяне на контроли към формите  
Модифициране на свойствата на контролите  
Навигиране във формите  
Въвеждане на записи във формите  
Създаване на изчисляеми контроли

##### **Модул 6: Проектиране на Отчети**

Създаване на отчет чрез Auto Report  
Създаване на отчет чрез Report Wizard  
Добавяне на контроли към отчетите  
Форматиране на отчети  
Манипулиране на контролите в отчетите  
Отпечатване о предварителна визуализация на отчетите

#### ниво Напреднало

##### **Модул 1: Допълнителни манипулации върху таблици**

Импорт на данни  
Експорт на данни  
Свързани таблици  
Създаване и модифициране на полета от тип Lookup

##### **Модул 2: Създаване на потребителски заявки**

Специфициране на критерии към множество полета  
Модифициране на свойствата на заявките  
Прилагане на филтри към заявките  
Създаване на Action заявки  
Създаване на параметрични заявки  
Свързване на таблици за създаване на заявка

Създаване на отношние “много към много” между таблици

### **Модул 3: Създаване и настройка на форми**

Създаване на форми с Design View  
Добавяне на списък към форми  
Настройка на секциите на форма  
Вмъкване на графика във форма  
Създаване на субформи и панел за превключване между формите (switchboard)

### **Модул 4: Създаване и настройка на отчети**

Създаване и модифициране на отчети в Design View  
Добавяне на секции към отчетите  
Сортиране и групиране на данните в отчет  
Модифициране на свойствата на отчетите  
Създаване на подотчети  
Синхронизация на данните в отчет  
Тестване и дебъгеране на макроси

## **ниво Експертно**

### **Урок 1: Писане на разширени заявки**

Създаване на несъвпадащи и повтарящи се заявки  
Групиране и резюмиране на записи използвайки полето за критерии /Criteria Field/  
Резюмиране на данни чрез кростаб заявка  
Създаване на обобщена таблица /PivotTable/ и обобщена диаграма /PivotChart/  
Показване на графично резюме във форма

### **Модул 2: Опростяване на задачи чрез макроси**

Създаване на макрос  
Закачане на макрос към командния бутон  
Ограничаване на записи чрез условия

### **Модул 3: Добавяне на взаимодействие и автоматизация чрез макрос**

Изискване на въвеждане на данни с макрос  
Показване на поле със съобщение чрез макрос  
Автоматизирано въвеждане на данни

### **Модул 4: Правене на по-ефективни форми**

Промяна при показването на условните данни  
Показване на календар във форма  
Организиране на информация със страници „етикети“

### **Модул 5: Правене на по-ефективни репорти**

Отказване на принтиране на празна страница  
Включване на графика в репорт  
Подреждане на данни в колони  
Създаване на снимка на репорта

### **Модул 6: Поддържане на база от данни в Access**

Свързване на таблици с външни източници на данни  
Създаване на резервна база от данни  
Сбиване и поправяне на база от данни  
Защита на база от данни с парола  
Определяне на обектната зависимост  
Документиране на база от данни  
Анализиране на характеристиката на база от данни

**Учебни нива при провеждане на обучения по MS PowerPoint: Начално и Напреднало.**

**Учебни програми за MS PowerPoint:**

## **ниво Начално**

### **Модул 1: Задаване на потребителски настройки**

Добавяне и премахване на бутони от лентата Quick Access  
Промяна изгледа на PowerPoint  
Промяна на опциите за запазване  
Задаване на допълнителни настройки

### **Модул 2: Създаване на собствен потребителски шаблон**

Работа със слайд мастър  
Създаване на потребителски теми  
Работа със списъци  
Добавяне на горен и долен колонтитул (Header and Footer)  
Промяна шаблона за бележки  
Промяна шаблона Handout Master

### **Модул 3: Работа с диаграми (Diagrams)**

Създаване на диаграма  
Модифициране на диаграма

### **Модул 4: Задаване на специални ефекти**

Добавяне на звук и видео  
Вмъкване на анимация  
Добавяне на акцентиращи ефекти  
Работа с ефекти за движение  
Промяна реда на ефектите

### **Модул 5: Подготовка за презентиране**

Създаване на потребителско шоу  
Записване на коментари  
Създаване на самодвижеща се презентация

### **Модул 6: Работа със споделени презентации**

Изпращане на презентация за преглед  
Публикуване на презентация в галерия за слайдове  
Споделяне на презентация

### **Модул 7: Защита и разпространение на презентация**

Защита на презентация  
Пакетиране на презентация  
Запазване на презентация като Web страница

## **ниво Напреднало**

### **Модул 1: Запознаване с работната среда**

Запознаване с работната среда  
Запознаване с различните изгледи  
Придвижване в презентация  
Използване на системата за помощ  
Въвеждане на текст в слайдовете  
Запазване на презентация

### **Модул 2: Създаване на презентация**

Създаване на нова презентация  
Добавяне на текст  
Добавяне на слайд към презентация  
Подредба на слайдове  
Работа с теми

### **Модул 3: Форматиране на текст**

Промяна на шрифт и размер  
Промяна цвета на текст  
Подравняване на текст  
Промяна разстоянието между редове, Задаване на отстъпи

### **Модул 4: Добавяне на графични обекти към презентация**

Вмъкване на картинки и снимки  
Вмъкване на форми  
Вмъкване на текст, чрез галерията WordArt

### **Модул 5: Работа с обекти**

Промяна размера на обект  
Създаване на копие/дубликат на обект  
Промяна местоположението на обект  
Промяна ориентацията на обект  
Форматиране на обект  
Групиране и разгрупиране на обекти  
Промяна реда на обекти

### **Модул 6: Работа с таблици**

Създаване на таблица  
Форматиране на таблица  
Вмъкване на таблица от Microsoft Word

#### **Модул 7: Работа с диаграми (Charts)**

Създаване на диаграма (Chart)  
Въвеждане на данни  
Промяна типа на диаграма  
Вмъкване на диаграма от Microsoft Excel

#### **Модул 8: Подготовка за презентиране**

Проверка на правописа  
Добавяне на ефект за преход между слайдовете  
Задаване на ефект върху обект  
Създаване на бележки на презентатора

**Учебни нива при провеждане на обучения по MS Word: Начално, Напреднало и Експертно.**

**Учебни програми за MS Word:**

#### **ниво Начално**

##### **Модул 1: Създаване на документ**

Работен прозорец на продукта  
Използване на Ribbon  
Изгледи в документ  
Използване на помощ  
Въвеждане на текст  
Запазване на документ

##### **Модул 2: Редактиране на документ**

Придвижване в документа  
Маркиране на текст  
Добавяне на текст  
Пренареждане на блокове текст  
Изтриване на блокове текст  
Отмяна на команда  
Търсене и заместване на текст

##### **Модул 3: Форматиране на текст**

Прилагане на формат върху текста  
Подравняване на текст чрез табулатори  
Създаване на списък  
Прилагане на формат върху параграфа  
Добавяне на рамка и сянка  
Прилагане на стилове  
Промяна на разстоянието между параграфи и редове в параграф

##### **Модул 4: Работа с таблици**

Създаване на таблица  
Въвеждане на данни в таблица  
Промяна структурата на таблица  
Форматиране на таблица  
Организиране на текст в таблица /convert/

##### **Модул 5: Управление на списъци**

Сортиране на списък  
Преномериране на лист  
Създаване на потребителски дефиниран лист

##### **Модул 6: Вмъкване на графични обекти**

Добавяне на ефекти, използвайки символи и специални знаци  
Акцентиране на текст, чрез изображения

##### **Модул 7: Настройка изгледа на страница**

Промяна на ориентация и граници на страница  
Добавяне на рамка и фон на страница  
Добавяне на горен и долен колонтитул  
Използване на воден знак

##### **Модул 8: Проверка на документ**

Проверка за граматически и пунктуационни грешки  
Настройка на команда за автоматично коригиране на грешки  
Преброяване на думи и абзаци

#### **Модул 9: Промяна настройките на Работната среда**

Промяна настройките на работната среда  
Допълнителни настройки за запазване на документ

#### **ниво Напреднало**

##### **Модул 1: Потребителски настройки на таблици и графики**

Промяна структурата на таблица  
Позициониране на текст в таблица  
Прилагане на рамка и сянка  
Сортиране на данни в таблица  
Изчисления на данни в таблица  
Създаване на диаграми (charts)

##### **Модул 2: Работа със стилове и теми**

Създаване на стил  
Промяна на съществуващ стил  
Създаване на стил от тип списък  
Създаване на стил от тип таблица  
Прилагане на готови и потребителски стилове

##### **Модул 3: Работа с изображения**

Промяна на размера на изображение  
Настройка на яркост на изображение  
Настройка на текст спрямо изображение  
Вмъкване и форматиране на Screenshots

##### **Модул 4: Създаване на потребителски графични елементи**

Използване на форми  
Добавяне на специални ефекти към текст  
Изобразяване на текст като графичен обект, използвайки текстови полета  
Създаване на диаграми (SmartArt)

##### **Модул 5: Структуриране на съдържание с помощта на Quick Parts**

Създаване на изграждащ блок /Building Blocks/  
Използване на изграждащ блок  
Редактиране на изграждащ блок  
Използване на полета с помощта на Quick Parts

##### **Модул 6: Работа с многоколонен текст**

Допълнителни настройки при параграфи  
Вмъкване разделител на секции  
Създаване и форматиране на многоколонен текст  
Създаване на връзки в дълги документи

##### **Модул 7: Автоматизирано създаване на документ**

Създаване на документ, базиран на шаблон  
Създаване на шаблон

##### **Модул 8: Сливане на документи чрез mail merge**

Създаване на циркулярно писмо  
Създаване на пликосе и етикети  
Създаване на източник за циркулярни писма в Word

##### **Модул 9: Автоматизиране на задачи**

Изпълняване на повтарящи се задачи с помощта на макроси  
Създаване на Макрос  
Редактиране на Макрос

#### **ниво Експертно**

##### **Модул 1: Използване на Microsoft Office Word 2010 с други програми**

Връзка с работен лист в Microsoft Office Excel 2010  
Връзка на графика с данни от Excel  
Изпращане на документ в PowerPoint  
Изпращане на документ по факс  
Изпращане на документ по e-mail

## **Модул 2: Съвместна работа с документи**

- Промяна на лична информация
- Изпращане на документ за проверка
- Проверка на документ
- Сравняване и сливане на промени
- Проследяване на промени и коментари в документ

## **Модул 3: Работа с версии на документ**

- Създаване на нова версия
- Съпоставяне и сливане на версии

## **Модул 4: Работа с препратки и бележки**

- Вмъкване на препратки
- Вмъкване на бележки под линия
- Добавяне име на таблица/изображение
- Добавяне на хипервръзка
- Добавяне на кръстосани препратки
- Добавяне на цитати

## **Модул 5: Обработване на дълги документи**

- Вмъкване на празна страница/ заглавна страница
- Структуриране на документ
- Задаване на речник с термини
- Задаване на съдържание на документ
- Задаване на съдържание на фигури, графики, таблици
- Задаване на съдържание на цитати
- Автоматично обобщаване на документ

## **Модул 6: Защита на документи**

- Обновяване на потребителска информация
- Скриване на текст
- Премахване на лична информация от документ
- Добавяне на цифров подпис към документ
- Задаване на парола в документ
- Защита на данните в документ

## **Модул 7: Форми**

- Създаване на форми
- Манипулиране на форма

**Учебни нива при провеждане на обучения Microsoft Project 2010: level 1 и level 2.**

**Учебни програми за Microsoft Project 2010:**

### **level 1**

#### **Модул 1: Пръви стъпки с Microsoft Project**

- Запознаване с работната среда на Microsoft Project 2010
- Показване на съществуващ проектен план в различните екрани

#### **Модул 2: Създаване на проектен план**

- Създаване на нов проектен план
- Назначаване на проектен календар
- Добавяне на задачи към проектния план
- Въвеждане на продължителността на задачите
- Добавяне на ресурси към проектния план

#### **Модул 3: Управление на задачите в проектния план**

- Очертаване на задачите
- Добавяне на повтарящи се задачи
- Свързване на взаимно зависими задачи
- Задаване на ограничение на задачи
- Задаване на краен срок на задачи
- Добавяне на бележки към задачи

#### **Модул 4: Управление на ресурсите в проектния план**

- Създаване на календар на ресурсите
- Добавяне на ресурс към задача

- Добавяне на допълнителен ресурс към задача
- Въвеждане на разходи за ресурси
- Въвеждане на стойности за бюджетни ресурси
- Разрешаване на конфликти с ресурсите

#### **Модул 5: Финализиране на проектния план**

- Изваждане на критичен път
- Съкращаване на продължителността на проекта
- Задаване на стартова точка
- Печатане на проектния доклад-резюме

### **level 2**

#### **Модул 1: Обмен на данните от проектния план с други приложения**

- Импортиране на информация по проекта
- Експортиране на данни в Excel
- Копиране на снимка на информацията за проектния план

#### **Модул 2: Актуализиране на проектния план**

- Въвеждане на прогреса на задачите
- Въвеждане на извънреден труд
- Разделяне на задачи
- Разсрочване на задачи
- Филтриране на задачи
- Задаване на междинен план
- Създаване на персонализирана таблица
- Създаване на персонализиран отчет

#### **Модул 3: Управление на разходите по проекта**

- Актуализиране на таблиците с разходи
- Групови разходи
- Свързване на документи с проектния план

#### **Модул 4: Отчитане на видимостта на проектните данни**

- Създаване на визуален доклад
- Персонализиране на визуален доклад
- Създаване на образец за доклад

#### **Модул 5: Повторно използване на информацията от проектния план**

- Създаване на шаблон за проектния план
- Създаване на персонализиран облик
- Как персонализираният облик да бъде на разположение и на другите проектни планове
- Създаване на генерален проект

## **2. Условието при изпълнение на предмета на поръчката.**

Видът и обемът на обученията се конкретизират във всеки отделен случай чрез подаване на писмена заявка от Възложителя, която следва да съдържа следната информация: вид на обученията, брой служители и места за провеждане. Заявките се изпращат на Изпълнителя по факс или по електронната поща.

Изпълнителят изготвя и представя на Възложителя за одобрение график за провеждане на обученията, включени в заявката, в срок до 10 (десет) работни дни след получаването и.

Срок за стартиране на обученията е до 10 (десет) работни дни след одобрение на графика от страна на Възложителя.

Няма ограничение в броя на заявките за провеждане на компютърни обучения, които Възложителят ще подава на Изпълнителя.



Изпълнителят трябва да организира и осъществява своята дейност при провеждане на компютърни обучения за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД със следните задължителни етапи:

- Диагностициране и оценка на настоящото ниво на владеене на програмата от служителите включени в обучението - входящ тест;
- Финален тест и издаване на сертификат на успешно завършилите обучението.

Изпълнителят се задължава да предоставя на Възложителя подробен отчет за изпълнението на всяка конкретна заявка на Възложителя след приключване на обучението на всяка група, включена в обхвата на изпълнението на съответната заявка.

Отчетът за всяко конкретно възложено обучение по предмета на поръчката (заявката) на Възложителя задължително се придружава от следните документи:

- списъци на участниците в обучението;
- месечна присъствена форма, предоставена от Възложителя;
- списъци на учителите по месеци и по обучения;
- учебна програма по дни и часове, както и с посочено място, на което ще се реализира обучението;
- анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците;
- доклад за обучението и обобщение на анкетите;
- копие на сертификати на успешно завършилите обучението.

Възложителят приема изпълнението след всяка изпълнена заявка за обучения, т.е. след приключването изцяло на обученията за определените нива и програмни продукти, включени в конкретната заявка, което се удостоверява чрез двустранно подписване на приемо-предавателен протокол. Подписването на протокола за приемане на изпълнението по конкретната заявка на Възложителя е предпоставка за извършване на дължимото плащане.

#### IV. Критерии за оценка на офертите.

##### Критерият за оценка на офертите в провежданата обществена поръчка е «най-ниска цена».

Критерият за оценка на офертите «най-ниска цена» се прилага за оценка на офертите на участниците, които отговарят на изискванията на ЗОП и предварително обявените изисквания на Възложителя, посочени в поканата и в настоящата документация.

Освен изискването към участниците да са представили всички изискуеми документи, посочени в т. 2. „Съдържание на офертата“ от Глава V. „Указания за подготовка и подаване на оферта“ от документацията за участие, без да е констатирана нередовност по отношение на тях, условията за допустимост на участниците за оценка на офертите са:

- a. Всеки участник да е изпълнил през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, услуги, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, по които да са обучени поне 160 (сто и шестдесет) лица.
- b. Всеки участник да е сертифициран партньор на Microsoft с компетенция в областта на обученията съгласно изискванията на програмата [Microsoft Partner Network \(Microsoft Partner with Learning Competence\)](#).
- c. Да разполага с най-малко 6 квалифицирани преподаватели (обучители) за цялата територия, на която ще се провеждат обученията по предмета на поръчката, а именно градовете: гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград, като в момента на провеждане на конкретно обучение по предмета на поръчката, участникът, избран за изпълнител следва да осигури присъствието на поне 1 квалифициран преподавател (обучител) в съответния град. За целта, един квалифициран преподавател (обучител) може да бъде ангажиран с обучения по предмета на поръчката в повече от един от градовете, посочени като място на провеждане на обученията. Всеки от преподавателите (обучителите) на участника следва да е придобил образование / квалификация в областта на информатиката или информационните науки и стаж в преподаването по информатика най-малко 2 (две) години.
- d. Всеки участник Да разполага във всеки един от градовете на провеждане на обученията: гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград с поне по един (1) собствен или нает център/помещение за провеждане на обученията, с възможност за едновременно обучение на не по-малко от 12 лица.

##### Оценка на офертите.

За оценка на офертите ще се използва общата цена  $OC = MS_1 + MS_2 + MS_3 + MS_4 + MS_5$ , в лева без ДДС за организиране и провеждане на компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии на 330 служители на Възложителя в обучителни центрове на Изпълнителя, т.е. общата цена се формира като сбор от цената за всяко обучение, получена като произведение от предложената единична цена (за посочения брой учебни часове) по броя обучаеми за всяко обучение, където:

1.  $MS_1$  е цена за провеждане на компютърни обучения по **MS Office Excel**;
2.  $MS_2$  е цена за провеждане на компютърни обучения по **MS Office Access**;
3.  $MS_3$  е е цена за провеждане на компютърни обучения по **MS Office PowerPoint**;
4.  $MS_4$  е цена за провеждане на компютърни обучения по **MS Office Word**;
5.  $MS_5$  е цена за провеждане на компютърни обучения по **MS Office Project**.

В цената трябва да са включени всички разходи по изпълнение предмета на договора, включително разходите за вложен труд, използвани материали, технически средства, транспорт, комуникационни разходи, командировъчни и други разходи за провеждане на компютърните обучения.

При несъответствие между предложените единична и обща цена, валидна ще бъде единичната цена на офертата. В случай, че бъде открито такова несъответствие, общата цена ще бъде приведена в съответствие с единичната цена и оценката, и класирането на офертата ще се извърши по тази обща цена.

Комисията ще извърши класирането на участниците по възходящ ред, съгласно общата цена за извършените услуги, т.е. участникът, предложил най-ниска обща цена (**OC**) ще бъде класиран на първо място, а участникът предложил най-висока такава, ще бъде класиран на последно място.

*Прогнозната стойност на поръчката е 32 460.00 лева без ДДС. Оферти с ценово предложение над обявената прогнозна стойност няма да бъдат разглеждани и класирани.*

**Цената за обучение на 1 (един) служител в група до 12 лица в сгради на възложителя се посочва (в лева без ДДС) в ценовото предложение на участника.**

## V. Указания за подготовка и подаване на оферта.

### Раздел 1. Условия и указания за подготовка и подаване на оферта.

Редът и условията за обявяване на публична покана и изборът на изпълнител по нея са съгласно Закона за обществените поръчки (Глава осма „а“).

- 1.1 При изготвяне и подаване на оферта по публична покана всеки участник трябва да спазва точно обявените от възложителя технически и търговски условия за изпълнение на поръчката.
- 1.2 Изготвянето и подаването на офертата е за сметка на участника. Възложителят не възстановява разходи за изготвяне и подаване на оферти.
- 1.3 Всеки участник има право да подаде само една оферта.
- 1.4 Офертата се подава на български език. Когато участник в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения документът за регистрация се представя в официален превод.
- 1.5 Офертата трябва да съдържа всички изброени в точка 2 по-долу документи.
- 1.6 Офертата и приложените документи с данните в нея се подписват от представляващия по закон или от изрично упълномощено/и за това лице/а, за което се изисква представяне на заверено от участника пълномощно.
- 1.7 Възложителят отстранява от по-нататъшно участие всеки участник, за когото е установил по реда на чл. 68 (11) от ЗОП деклариране на неверни данни за заявените от него обстоятелства в офертата или документите, приложени към нея.
- 1.8 Офертата (заедно с всички изискуеми образци, приложения и документи към нея) се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата (с препоръчано писмо с обратна разписка), на посочения от възложителя адрес. Върху плика се посочва наименование на участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. На плика се записва **задължително** *“Оферта за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана с предмет: „Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS15-007.*
- 1.9 Срок за представяне на офертите.
- 1.10 Крайният срок за представяне на оферти е определен в обявената покана за участие.
- 1.11 До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.
- 1.11.1 Възложителят не приема за разглеждане оферти, пристигнали след крайния срок, или поставени в незапечатан плик, или в плик с нарушена цялост.
- 1.12 Адрес за представяне на офертите:  
„ЧЕЗ Разпределение България“ АД  
Република България, град София 1309  
ул. „Цар Симеон“ № 330,  
(Деловодство)
- 1.12.1 При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.
- 1.13 Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока, определен от него.
- 1.14 Участникът е длъжен да обезпечи получаването на офертата на указаното място и срок. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.
- 1.15 Дата, час и място на отваряне на офертите:  
Датата, часът и мястото на отваряне на офертите са определени в обявената покана за участие. Отварянето на офертите ще се извърши публично при условията на чл. 68, ал. (3) от ЗОП, като на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

## Раздел 2. Съдържание на офертата.

**2.1. Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участник, Приложение № 1 (оригинал).** Препоръчително е подреждането на документите в заявлението да следва последователността на изброяването им в списъка.

**2.2. Данни за лицето, което прави предложението, съдържащи:**

**2.2.1. Оферта,** съдържаща посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на обществената поръчка, изготвена по образец от Приложение № 2 (оригинал);

**2.2.2. Документи за регистрация на участника, удостоверяващи неговата правосубектност** (заверени от участника копия);

*Когато в офертата по т. 2.2.1 не е посочен единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация, участниците юридически лица или еднолични търговци, представят копие на актуално състояние, документ за регистрация или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени; копие от документ за самоличност, когато участникът е физическо лице.*

*Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите по настоящата т. 2.2.2. се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, като се представя и копие на договор за създаване на обединението.*

*Когато участникът е обединение, в договора за създаване на обединението или в отделен документ, подписан от лицата в обединението, задължително се посочва представляващият обединението.*

**2.2.3. Пълномощно на лицето подписващо офертата** (оригинал или нотариално заверено копие на оригинала).

*Когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация (т. 2.2.1 или 2.2.2 по-горе), а от изрично упълномощен негов представител, се представя **пълномощно на лицето подписващо офертата** (оригинал или нотариално заверено копие на оригинала).*

*Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата упълномощен и упълномощител, както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише заявлението за участие и да представлява кандидата в процедурата. Декларацията по точка 2.4. не може да бъде подписвана от пълномощник.*

**2.2.4. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. (1), т. 1 и ал. (5) от ЗОП,** подписана от лицата, които представляват участника, Приложение № 3 (оригинал).

*В декларацията се включва и информацията относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.*

*Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, Декларацията по чл. 47 ал. (9) от ЗОП за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. (1), т. 1 и ал. (5) от ЗОП се представя от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.*

**2.3. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка,** изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата за участие, придружен с доказателства за изпълнените услуги, Приложение № 4 (оригинал).

*Доказателство за извършена услуга се представя във формата и съгласно изискванията на чл. 51, ал. (4) от ЗОП.*

*Не е необходимо да се представят доказателства по всички извършени услуги от удостоверението по чл. 51, ал. 4 от ЗОП, но задължително следва да се представят доказателства за изпълнение на услугите, участващи в покриването на минималното изискване. Доказателствата се представят в оригинал или нотариално заверени копия.*

**Определение:** За целите на провежданата поръчка, „услуги, еднакви или сходни с предмета на (настоящата) обществената поръчка“ се считат: извършване на компютърни обучения по

**софтуерни програми: MS Office Excel, MS Office Access, MS Office PowerPoint, MS Office Word и MS Office Project.**

Сходството на предмета на услугата следва да се установява от нейния предмет, посочен в списъка на услугите, еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени за последните 3 (три) години, а когато това не е възможно – от описателната част на доказателството за извършена услуга, представено съгласно изискванията на чл. 51, ал. (4) от ЗОП.

**2.4. Декларация (оригинал) или документи, доказващи, че участникът е оторизиран да провежда официални учебни курсове по програмата Microsoft Official Curriculum (MOC) – е сертифициран партньор на Microsoft с компетенция в областта на обученията (Microsoft Certified Partner for Learning Solutions (Microsoft CPLS)) (заверени копия на документи).**

**2.5. Декларация - списък на преподавателите (обучителите), които участникът ще използва при изпълнение на обществената поръчка с посочени: местата, на които: всеки учител е ситуиран и ще извършва обученията при изпълнение предмета на договора мястото; и образование, професионална квалификация и професионален опит, Приложение № 5 (оригинал).**

*Към декларацията се прилагат за всеки учител се представя: автобиография във формат Europass (оригинал, по образец Приложение № 6 към документацията за участие).*

*Към декларацията се представят по преценка на участника (не са задължителни документи): копие на дипломи, и/или сертификати за: завършено образование, и/или допълнителна квалификация, курсове, специализации.*

**Когато участникът предвижда ангажиране на преподаватели (обучители), които не са служители на участника, задължително за всеки един от тях прилага Декларация по чл. 51а от ЗОП за ангажираност на преподавател (обучител), Приложение № 7 (оригинал).**

**2.6. Декларация – списък на материалната база и техническото оборудване, с което разполага участника за изпълнение на обществената поръчка с посочени: 1) град, учебен център, брой учебни зали и брой места за обучение; 2) технически и учебни средства и материали (и техният брой); 3) допълнителен технически ресурс (по места), осигуряващ ефективност и качество на обучението (ако има такъв), Приложение № 8 (оригинал).**

**2.7. Техническо предложение, подписано и подпечатано от представляващия по закон участника или изрично упълномощено за това лице, Приложение № 9 (оригинал).**

**Участникът задължително прилага към техническото предложение подробна учебна програма с включени часове за всеки един от модулите на обученията.**

**2.8. Декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, в случай, че е приложимо, Приложение № 10 (оригинал).**

При подаване на офертата участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива. (*това не се отнася за ценовото предложение*)

**2.9. Ценово предложение, изготвено съгласно образеца, подписано и подпечатано от представляващия по закон участника или изрично упълномощено за това лице, Приложение № 11 (оригинал).**

Ценовото предложение се изготвя по образец с включени всички разходи за изпълнение предмета на договора, а именно използваните материали, труд, транспорт, командировъчни и други съпътстващи разходи по дейността.

**2.10. Други документи по усмотрение на участника.**

Участникът може да представи и други документи доказващи техническите и професионалните му възможности.

## VI. Условия и информация по провеждане на обществената поръчка.

### 1. Условия и информация по провеждане на обществената поръчка.

**1.1.** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен с вътрешните правила на възложителя, от назначена от него комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**1.2.** След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4.

**1.3.** Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

**1.4.** След приключване на публичната част от работата на комисията, тя разглежда документите по същество за съответствие с изисквания на Възложителя, посочени в публичната покана и приложенията към нея (документацията за участие). В случай, че бъде установена липса на документи и/или несъответствия в представените общи документи (извън техническото предложение и ценовото предложение), в това число и документи, свързани с критериите за допустимост, комисията с писмо изисква от участниците, за които са направени такива констатации, да представят съответните документи в срок от 3 работни дни от получаването на писмото.

Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в писмото на комисията. След изтичането на определения срок от 3 работни дни комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за допустимост, поставени от възложителя.

**1.5.** До класиране се допускат само оферти на участници, изпълнили всички посочени от възложителя изисквания. Оферти и участници, които не отговарят на посочените изисквания от тази документация, няма да бъдат допуснати до класиране.

**1.6. Класирането на допуснатите оферти се извършва в съответствие с предварително обявените условия.** Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3.

**1.7.** Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник. При сключване на договор, класираният на първо място участник е длъжен да представи:

**1.7.1** Документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя;

**1.7.2** Декларации за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, съгласно изискванията на чл. 101е, ал.2 от ЗОП; и

**1.7.3** Документ за внесена или учредена гаранция за изпълнение на договора в полза на Възложителя в размер на в размер на **1 600 (хиляда и шестстотин) лева**.

Гаранцията за изпълнение може да бъде представена в една от следните форми:

- **Парична сума**, преведена по банкова сметка на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД „Уникредит Булбанк“ АД, IBAN: BG43 UNCR 7630 1002 ERPB UL, BIC: UNCRBGSF. В платежния документ трябва да се впише: Гаранция за изпълнение по обществена поръчка с предмет „**Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД**“, идентификационен № PPS 15-007.
- **Банкова гаранция** – неотменяема, безусловна, издадена от банка в полза на Възложителя „ЧЕЗ Разпределение България“ АД. Същата трябва да е валидна най-малко 38 (тридесет и осем) месеца, считано от датата на влизане в сила на договора.

Условията и сроковете, свързани с гаранцията за изпълнение, се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

**1.8. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на точка 1.7.1, 1.7.2 и 1.7.3 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:**

1.7.1. откаже да сключи договор;

1.7.2.. не представи някой от документите по т.1.7.

1.7.3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

**1.9. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.**

**Забележка:** За всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.

## VII. Проект на договор

# ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ ..... / .....

Днес, ... .. 2015 г., в гр. София, България, на основание чл. 101е от ЗОП, между страните:

(1) „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД, със седалище и адрес на управление: България, гр. София, Столична община, район „Илинден“, ул. „Цар Симеон“ № 330, вписано в Търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК: 130277958, ИН по ЗДДС: BG 130277958, представлявано от ..... – ....., наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

(2) ....., със седалище и адрес на управление: ....., тел: ....., факс: ....., вписано в Търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК: ....., ИН по ЗДДС: ....., представлявано от..... - ....., наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, определен в резултат на проведена обществена поръчка чрез публична покана по реда на глава VIIIа от ЗОП с предмет „Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007,

се сключи настоящия договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА.

**Чл. 1. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема и се задължава, срещу уговореното възнаграждение, при условията на настоящия Договор и представените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ техническа и ценова оферти, представляващи **Приложение № 1** и **Приложение № 2** - неразделни части от Договора, да предостави компютърни обучения по MS Office Excel, MS Office Access, MS Office, PowerPoint, MS Office Word и MS Office Project за служители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, наричани по-нататък за краткост „УСЛУГИТЕ“. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя необходимите материали и технически средства за провеждане на обученията по предмета на договора.

(2) Услугите, предмет на договора се извършват от преподаватели (обучители) на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочени в **Приложение № 3** – „Преподаватели (обучители) на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ“ и в сгради (обекти) на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочени в **Приложение № 4** – „Обучителни центрове на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ“ и/или в сгради (обекти) на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да притежава и поддържа за срока на договора поне по един преподавател и по един обучителен център най-малко в следните градове: гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград. Местата на изпълнение на услугата по предмета на договора се уточняват с всяка конкретна заявка по чл. 2 по-долу.

(3) При промяна на данни за обучителен център, добавяне на обучителни центрове или отпадане на такива от списъка по **Приложение № 4**, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен незабавно да уведоми писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като му представи актуален списък на обучителните си центрове по образеца от **Приложение № 4**. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да извършва такива промени в обучителните центрове, които водят до тяхното редуциране под минималното количество в населените места, посочени в предходната алинея, както и в документацията за участие за възлагане на обществената поръчка, в резултат на която се сключва настоящия договор.

(4) Обучението на служителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се провеждат по официална програма на Microsoft - Microsoft Official Curriculum (МОС) в нива и с минимално съдържание, в съответствие с техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - **Приложение № 1**, неразделна част от настоящия договор.

(5) Продължителността на всяко конкретно обучение по предмета на договора е:

- **30 (тридесет) учебни часа за едно ниво - за MS Office Excel, MS Office Access, MS Office PowerPoint и MS Office Word;** и
- **8 (осем) учебни часа за едно ниво - за MS Office Project.**

(6) Срокът за провеждане на всяко едно ниво от конкретно заявеното обучение по предмета на договора по алинея (5) тире първо е, както следва: **4 учебни дни** (непоследователни), например **2 сесии по 2 дни**, в рамките на **1 месец**. **Максималният брой нива за 1 година е три.**

(7) Формата на обучение е присъствена (на конкретно определеното в заявката място), през работни дни, и/или в събота и неделя.

(8) Служителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се обучават на нива, в групи от по не повече от **12 (дванадесет) лица (души)**. В случаите, в които не може да бъде сформирана група от поне 12 курсиста – служители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ включва служителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в свои групи, сформирани според годишния учебен план на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Чл. 2. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, чрез упълномощено от него лице, отправя до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ писмена заявка за провеждане на конкретни обучения по предмета на Договора.

**(2)** Във всяка конкретна заявка ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ посочва: вид на обученията, брой служители и местата, където следва да бъдат проведени.

**(3)** Заявката се изпраща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по факс или по електронната поща, на определеното лице за контакт на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочено в настоящия договор. Същото се счита за успешно изпратено, ако е налице потвърждение за успешно изпратен факс или електронно съобщение, генерирани от техническото средство на изпращане.

**(4)** Няма ограничение на броя на заявките за провеждане на компютърни обучения, които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ подава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в рамките на договорния срок.

**Чл. 3.** Успешно преминалите курса на обучение служители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ получават от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Сертификат за успешно преминато обучение, след положен и взет изпит по предадената учебна материя.

## II. ЦЕНИ

**Чл. 4. (1)** При надлежно изпълнение на услугите и след приемането им съобразно уговореното в договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ стойността на реално проведените обучения по конкретни заявки съгласно чл. 2 по-горе, в съответствие с вида и единичните цени на обученията, определени в **Приложение № 2** – „Ценово предложение“, съставляващо неразделна част от настоящия договор.

**(2)** В посочените единичните цени по **Приложение № 2** са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на услугите по предмета на договора, в това число, но не само: вложен труд, ползвани материали, технически средства, транспорт, комуникационни разходи, командировъчни, както и всички други съпътстващи разходи по изпълнение предмета на договора, включително издаване на Сертификати. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ няма да приема и заплаща никакви други претенции за плащане по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ освен уговореното възнаграждение по настоящия договор, определено в съответствие с единичните цени от **Приложение № 2**.

**Чл. 5.** За максималният срок на действие на този договор от 3 (три) години (в случай на мълчаливото му удължаване по чл. 8, ал. 2 по-долу), се определя максимална (обща) стойност, като лимит на плащанията, които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да извършва по предмета на договора в полза на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, който не може да надвишава **32 460.00 /тридесет и две хиляди четиристотин и шестдесет/ лева без ДДС**. При фактурирането се начислява дължимият в момента ДДС според законодателството на Република България.

## III. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 6.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дължимото възнаграждение за реално проведените обучения по всяка конкретна изпълнена и приета според уговореното в договора заявка за провеждане на компютърни обучения, според единичните цени от **Приложение № 2**, в български лева, по банков път, по сметката, посочена по-долу в следващия член, в срок до 60 (шестдесет) дни, след представяне на оригинална фактура за дължимата сума и въз основа на подписан протокол за приемане на изпълнението по съответната заявка.

**Чл. 7.** Всички плащания по договора се извършват по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**IBAN:** .....

**BIC:** .....

**банка:** .....

## IV. СРОК И ВЛИЗАНЕ В СИЛА

**Чл. 8. (1)** Настоящият договор се сключва за първоначален срок на действие от **2 (две) години**, считано от датата на влизането му в сила.

**(2)** Срокът на договора по предходната алинея се удължава автоматично с още **1 (една) година**, при същите условия, ако в срок от до **1 (един) месец** преди неговото изтичане никоя от страните не изпрати на другата страна предизвестие, че желае неговото прекратяване с изтичането на първоначално уговорения срок на действие. Максималният срок на договора, включително удължения при условията и за срока по настоящата алинея, не може да надхвърля **общо 3 (три) години**, считано от датата на влизането му в сила. С изтичането на срока на договора, същият се прекратява автоматично без да е необходимо уведомление или предизвестие на която и да е от страните.

**(3)** Договорът влиза в сила, считано от датата на подписването му от страните.

**(4)** Независимо от това какъв срок от действието на договора според предходните ал. 1 и ал. 2 по-горе е изтекъл, с достигането на максимално допустимата стойност на плащанията по него, в общия размер, определен в чл. 5 по-горе, договорът се прекратява автоматично без предизвестие или уведомление на която и да е от страните.



## V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

**Чл. 9. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за съгласуване конкретен график с дати за провеждане на различните видове компютърни обучения по групи служители, в срок до 10 (десет) работни дни след получаване на заявката и да стартира обученията до след одобрение на графика от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
2. Да проведе входящ тест за диагностициране и оценка на ниво на владеене на програмата от служителите, включени във всяка конкретна заявка за обучение.
3. Да провежда обученията качествено в съответствие с **Приложение № 1** - неразделна част от Договора и в съответствие с чл. 1, ал. 5 и ал. 6 по-горе.
4. Да води отчетност на присъствието на обучаемите чрез попълване на месечни присъствени форми за обучението за всяка група, по образеца от **Приложение № 1** – неразделна част от Договора, в които по дати се отразяват посещенията на обучаемите служители.
5. Да попълва дневник по образец, в който да отразява по дати преподавания материал и резултатите от направените тестове.
6. Периодично да изготвя и представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ подробни междинни отчети за провежданото обучение, отразяващи постигнатия напредък на обучаемите, посещаемост на курса, резултати от обучението, препоръки към обучаемите. При приключване на обучението да изготви окончателен отчет.
7. Да издаде сертификат за завършено обучение на всеки служител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който след провеждане на обучението успешно е издържал изпит/тест.
8. Да предостави възможност на представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на място, относно изпълнението на предмета на договора и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към плащанията по договора.
9. Да осигури и поддържа за срока на договора персонален състав, състоящ се от служителите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ангажирани с изпълнението на договора, посочени в **Приложение № 3** – неразделна част от Договора, които са с придобито образование / квалификация в областта на информатиката или информационните науки и стаж в преподаването по информатика най - малко 2 (две) години.
10. В случай на промяна на преподавателите от списъка по т. 9, да уведоми писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като прилага съответните доказателства, че новите лица (преподаватели), включени в списъка, имат най-малко изискуемите и необходимите образование / квалификация в областта на информатиката или информационните науки и стаж в преподаването по информатика съгласно т. 9, в това число: автобиография във формат Europass, копия от дипломи и/или сертификати за завършено образование, придобита квалификация, курс или специализация, за всеки един от заменените преподаватели. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да прави такива промени в списъка на преподавателите, ангажирани с изпълнението на договора, които водят до тяхното редуциране под минималния брой, определен в чл. 1, ал. 2 по-горе. В случай, че в срок от 5 (пет) работни дни от датата на уведомяването ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не възрази писмено срещу промяната на преподавателите, списъкът се счита за актуализиран, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да го промени съответно в образеца от Приложение № 3 и да го предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в актуален вид.
11. Да поддържа за срока на договора минималния брой учебни центрове по местата, съгласно описаното в Приложение № 4 и в съответствие с посоченото в чл. 1, ал. 2 по-горе. При промяна в учебните центрове се прилага съответно уговореното в чл. 1, ал. 3 по-горе.

**(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има следните права:

1. Да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съдействие, свързано с организиране и изпълнение предмета на договора.
2. Да получи уговореното възнаграждение съгласно условията на настоящия договор.

**Чл. 10. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да предава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ списък със свои служители, включени в съответния вид обучение по всяка конкретна заявка.
2. Да подпише протоколите за приемане на реално извършените обучения по предмета на договора.
3. Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение при условията на този договор.

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да изисква отчет за действията, предприети от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и да осъществява контрол в хода на изпълнение на предмета на договора, без с това да пречи на работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащане на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ако последният не предостави изискваните документи по чл. 11 и чл. 12.

## VI. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА УСЛУГИТЕ ПО ДОГОВОРА

**Чл. 11.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема реално изпълнените и отчетени услуги от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по всяка конкретна заявка, направена в съответствие с чл. 2 от Договора, след представяне за всяко обучение, включено в нея, на следното:

- списък на участниците в обучението;

- месечна присъствена форма;
- посочване на обучителите;
- учебна програма по дни и часове, място, на което е проведено обучението;
- анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците;
- доклад за обучението и обобщение на анкетите;
- копие на сертификати на успешно завършилите обучението.

**Чл. 12.** За приемането на услугите по предмета на договора, страните съставят и подписват **протокол**. Съставянето и подписването на протокола по този член е предпоставка за издаване на фактура и заплащане на дължимото плащане за реално извършените обучения по всяка конкретна заявка по договора.

## **VII. ГАРАНЦИИ**

**Чл. 13. (1)** При подписване на този договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да представи гаранция за изпълнение в размер на **1 600 (хиляда и шестстотин) лева**. Гаранцията се представя под формата на депозит в сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: „ЧЕЗ Разпределение България“ АД или като банкова гаранция (в оригинал), издадена от търговска банка в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ със срок на действие **38 (тридесет и осем) месеца**, считано от датата на влизане в сила на договора.

**(2)** Гаранцията за изпълнение на договора служи за общо обезпечение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, от което последният може да се удовлетворява в случай на забава, неизпълнение или причиняване на загуби вследствие на изпълнението от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. От гаранцията могат да се приспадат и всякакви дължими неустойки и обезщетения в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. За усвояване на сумите по гаранцията, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**(3)** Ако размерът на причинените вреди надвишава размера на гаранцията за изпълнение, за разликата до реалният им размер, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да търси обезщетение по общия гражданско правен ред.

**(4)** В случай на усвояване на суми по гаранцията за изпълнение, и в срок от **14 (четирнадесет) дни** след уведомяването му по реда на ал. 2 на този член, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да попълни размера на гаранцията за изпълнение до уговорения в договора размер, ако не направи това в указания срок ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати договора, като предизвести ИЗПЪЛНИТЕЛЯ **15 дни** по-рано. Ако в срока на предизвестията ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предостави дължимата гаранция за изпълнение ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може и да не прекрати договора.

**(5)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, след постъпило писмено искане от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в **60 дневен срок** след изтичане срока на договора, освен ако не е усвоена поради неизпълнение. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не поиска връщането на гаранция за изпълнение, при настъпване на условията за това, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да върне всички гаранции, предоставени в негова полза по силата на този договор, в срок до **60 дни** след прекратяване на действието на договора, независимо от основанията за това и до размера на разликата, след удовлетворяване на всички имуществени претенции произтичащи от неустойки, забава или неизпълнение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ако такива са налице.

**(6)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност за невърната/неосвободена банкова гаранция за изпълнение, ако в 60-дневния срок по ал. (5) надлежно е уведомил ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по реда на предходната точка за възможността гаранцията да му бъде върната, но същият не се е възползвал от нея.

**(7)** При прекратяване или разваляне на договора по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява в своя полза гаранцията за изпълнение, като има право да претендира дължимите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ санкции и неустойки по съдебен ред, ако гаранцията не е достатъчна да ги покрие в пълен размер.

**(8)** Банковите разходи по откриването и поддържането на гаранцията са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**(9)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да инкасира суми от гаранцията при неизпълнение на договорените задължения от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**(10)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва в периода, през който паричната сума, внесена като гаранция за изпълнение законно е престояла у него.

## **VIII. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 14. (1)** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ следните неустойки по Договора, както следва:

1. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ закъснее с изпълнение на обучение спрямо уговорените срокове в одобрен график за провеждане на обучения, без да са налице обстоятелствата по чл. 17, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 2% (два процента) на ден върху стойността на съответното обучение до датата на неговото изпълнение, но не повече от 10% (десет процента) общо.

2. Неустойка за неизпълнение при пълно неизпълнение или некачествено изпълнение на свое задължение по Договора вследствие на което са причинени вреди на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – 10% от стойността на неизпълненото задължение, определена съобразно този Договор.

**(2)** Освен неустойките по алинея 1, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и стойността на всички щети, причинени вследствие забавата или неизпълнението.

**(3)** Стойността на щетите се определя с писмени документи, а ако такива липсват на пазарен принцип, чрез оценка, изготвена по ЗНО.

**(4)** При неизпълнение на задължението за недопускане на разпространението и опазване на конфиденциална информация по договора, страната която е нарушила своето задължение дължи на изправната страна неустойка в размер на 20% от максималната стойност на договора за всеки конкретен случай на нарушение.

**Чл. 15.** При забава за извършване на плащане по предмета на Договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер законната лихва за срока на забавата, определена по правилата на чл. 86 от ЗЗД.

**Чл. 16. (1)** Неустойките по този договор се заплащат в срок до 10 (десет) дни от предявяването им в писмена форма.

**(2)** Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не заплати неустойка в срока по ал. 1, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да си я прихване от следващо по ред плащане по предмета на Договора или от предоставената му гаранция за изпълнение на договора.

**Чл. 17. (1)** Страните се освобождават от своята отговорност по този Договор единствено при едновременното наличие на следните обстоятелства:

1. Непреодолима сила или непредвидено обстоятелство съобразно чл. 306 от ТЗ;

2. Уведомяване на ответната страна в писмена форма най-късно 3 дни след настъпване на събитието по т. 1;

**(2)** Ако обстоятелствата по ал. 1 не са едновременно на лице, страната не може да се позовава на обстоятелствата, които водят до освобождаване от договорната и отговорност.

**(3)** Всяка от страните може да прекрати Договора с предизвестие от 30 дни, ако обстоятелствата по ал. 1 пречат за изпълнението на Договора за повече от 1 месец. В този случай обезщетения не се дължат.

## IX. СЪОБЩЕНИЯ

**Чл. 18. (1)** Всички съобщения и уведомления между страните във връзка с този договор ще се извършват в писмена форма, за да бъдат приети за валидни, освен в изрично предвидените случаи в Договора, когато писмена форма за уведомяване не се изисква.

**(2)** За тази цел страните определят следните свои координати за кореспонденция:

1. ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

2. ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**(3)** Промяната на координати по предходната алинея, без незабавно уведомяване на другата страна, ще се считат за недействителни за изправната страна, която ще счита всички свои съобщения и уведомления за редовно връчени, на страната променила без уведомление своите координати.

**(4)** Писмената форма по ал. 1 се счита спазена и когато съобщението е изпратено по факс или електронна поща.

## X. РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕ

**Чл. 19. (1)** Всички спорове, възникнали във връзка с тълкуването и/или изпълнението на договора, се решават чрез преговори и постигане на взаимно изгодни договорености, материализирани в писмена форма за валидност.

**(2)** Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване празноти в него или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, за които не е постигнато съгласие по реда на предходната точка, ще бъдат разрешавани по общия гражданскоправен ред, от компетентния съд в Република България със седалище в гр. София.

**(3)** Отнасянето на спора за решаване от компетентния съд не ще се счита за причина за спирането на изпълнението на други задължения по настоящия договор, които нямат отношение към предмета на спора.

**(4)** Решение от компетентен съд или изменение на законодателството, което прави някое от условията на този договор невалидно, недействително или неизпълнимо, ще се отнася само до това условие и няма да прави целия договор или някакво друго условие от него невалиден, недействителен или неизпълним и всички други условия на договора ще останат в пълна сила и ефект, така както са уговорени от страните. Страните поемат задължението да положат всички усилия, за да се договорят за заместващо условие на невалидното, недействителното или неизпълнимото условие с валидно, действително и изпълнимо условие, което най-близко отразява целта на невалидното, недействителното или неизпълнимото условие.

## XI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 20. (1)** Този договор се прекратява в следните случаи:

1. По взаимно писмено съгласие на страните по всяко време;

2. С изтичането на срока на Договора, съгласно уговореното в чл. 8 по-горе – автоматично без да се дължат предизвестия и уведомления между страните;
  3. При откриване на производство по ликвидация или несъстоятелност, по отношение на която и да е от страните;
  4. Едностранно от всяка страна с писмено предизвестие със срок от **30 (тридесет) дни**, отправено до другата страна;
  5. В случаите по чл. 17, ал. 3 по-горе;
  6. Едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при забава в изпълнението на конкретно компютърно обучение с над **10 (десет) дни**, за което уведомява писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
  7. Едностранно по всяко време от изправната страна при системно неизпълнение на задълженията по договора от друга страна. За „системно неизпълнение“ се счита състояние, при което някоя от страните не е изпълнила изцяло или е изпълнила неточно три или повече пъти свои задължения по договора;
  6. В случаите на чл. 13, ал. 4 от договора;
  9. Във всички случаи автоматично и без предизвестие при достигане на максималната финансова стойност на договора, посочена в чл. 5 по-горе.
- (2) В случаите на прекратяване на Договора на основание т. 4 от предходната алинея ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички реално извършени и приети работи по предмета на Договора, които са полезни за него.
- (3) Всяка от страните може да развали този договор при условията и по реда на чл. 87 от ЗЗД.

**Чл. 21.** При прекратяване Договора, заявката за компютърни обучения, чието изпълнение е започнало, но не е приключило се изпълнява до край, приема и заплаща по правилата на Договора.

## **XII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 22.** Този договор се изменя и допълва само по взаимно съгласие между страните по него, изразено в писмена форма за валидност доколкото измененията и допълненията не влизат в противоречие с разпоредбите на ЗОП. Измененията и допълненията се оформят в допълнителни споразумения, съставляващи неразделна част от този договор от датата на подписването им.

- Чл. 23. (1)** Страните по този договор се съгласяват, че неговото съдържание, както и информацията, станала им известна при изпълнението му, свързана с дейността им и/или с дейността на свързани с тях лица, са конфиденциални и ще бъдат разглеждани като търговска тайна.
- (2)** Страните нямат право да разпространяват и/или допускат разпространяването на информацията по предходната алинея, без изричното писмено съгласие на другата страна.
- (3)** Ограничението по предходната алинея не се прилага, ако информацията по ал. 1 е поискана от орган на власт, съобразно законната му компетентност. В тези случаи незабавно след представянето ѝ страната е длъжна да уведоми другата страна.

**Чл. 24.** Страните нямат право да прехвърлят правата и задълженията си по този Договор на трета страна, без изричното писмено съгласие на ответната страна.

**Чл. 25.** За неуредени с този договор въпроси се прилагат действащите разпоредби на българското законодателство.

**Чл. 26.** Този договор урежда всички взаимоотношения между страните във връзка с предмета му, като всички предхождащи го договори със същия предмет и обект, обсъждания, съобщения, съгласувания, предложения, потвърждения, обещания и други подобни се обезсилват от този договор. След сключване на този договор страните не могат да се позовават за уреждане на взаимоотношенията помежду си по предмета му на други договори, сключени по-рано между тях, като единственият коректив на уговореното в този договор е законът в страната.

### **Приложения:**

1. Приложение № 1 – Техническо предложение.
2. Приложение № 2 – Ценово предложение.
3. Приложение № 3 – Преподаватели (обучители) на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
4. Приложение № 4 – Обучителни центрове на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
5. Приложение № 5 - Документ за внесена гаранция за изпълнение.

**Настоящият договор се изготви и подписа в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.**

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**VIII. Образци на приложения към офертата.**

**Приложение № 1. Списък на документите.**

ОБРАЗЕЦ!

**СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ОФЕРТАТА**

Приложение №	Съдържание	Вид и количество на документите (оригинал или заверено копие, брой страници)	Номер и дата на документа
1.	Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата за участие.		
2.	Данни за лицето, което прави предложението, съдържащо: - Оферта; - Документи за регистрация на участника, удостоверяващи неговата правосубектност (съгласно глава V /раздел 2/ т. 2.1.2 от документацията за участие); - Пълномощно на лицето подписващо заявлението за участие (когато заявлението не е подписано от управляващия и представляващ кандидата); - Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47 ал. (9) от ЗОП за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. (1), т. 1 и ал. (5) от ЗОП.		
3.	Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата за участие, придружен с доказателства за изпълнените услуги.		
4.	Декларация или документи, доказващи, че участникът е оторизиран да провежда официални учебни курсове по програмата Microsoft Official Curriculum (MOC) – е сертифициран партньор на Microsoft с компетенция в областта на обученията (Microsoft Certified Partner for Learning Solutions (Microsoft CPLS)).		
5.	Декларация - списък на преподавателите (обучителите), които участникът ще използва при изпълнение на обществената поръчка с посочени: <i>местата, на които всеки обучител е ситуиран и ще извършва обученията при изпълнение предмета на договора; и образование, професионална квалификация и професионален опит, с приложени за всеки обучител:</i> - Автобиография във формат Europass; - Копие на дипломи, и/или сертификати за: завършено образование, и/или допълнителна квалификация, курсове, специализации. (не са задължителни документи – <i>представят се по преценка на участника</i> ).		
6.	Декларация – списък на материалната база и техническото оборудване, с което разполага участника за изпълнение на обществената поръчка.		
7.	Техническо предложение, с приложена <u>подробна учебна програма с включени часове за всеки един от модулите на обученията.</u>		
8.	Декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, в случай, че е приложимо.		
9.	Ценово предложение.		
10.	Други, които участникът счита, че са от особена важност при оценяването на възможностите му: ... (Описват се приложените от кандидата документи)		

Дата \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 2015 година

Участник,

(подпис и печат)

Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия \_\_\_\_\_

Приложение № 2. Оферта.

ОБРАЗЕЦ!

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД  
гр. София, ул. „Цар Симеон“ № 330

**О Ф Е Р Т А**  
за участие в обществена поръчка с предмет:  
**„Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007**

**Административни сведения.** (Посочените данните са актуални към деня на подаване на офертата.)

Идентификационни показатели	Данни за участника
Наименование на участника:	
ЕИК / БУЛСТАТ / ЕГН: <i>(или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът е установен)</i>	
Правно-организационна форма на участника, търговското дружество или обединения или друга правна форма:	
Седалище:	
- пощенски код, населено място:	
- ул. / бул. №, блок №, вход, етаж	
Адрес за кореспонденция:	
- пощенски код, населено място:	
- ул. / бул. №, блок №, вход, етаж	
Телефон №:	
Факс №:	
Интернет адрес:	
е-mail адрес:	
<i>(в случай че участникът е обединение, информацията се попълва за всеки участник в обединението, като се добавя необходимият брой полета)</i>	
Лица, представляващи участника по учредителен акт: <i>(ако лицата са повече от едно, се добавя необходимият брой полета)</i>	
Трите имена, ЕГН, лична карта №, адрес	
Трите имена, ЕГН, лична карта №, адрес	
Трите имена, ЕГН, лична карта №, адрес	
Участникът се представлява заедно или поотделно (невярното се зачертава) от следните Лица:	1. .... 2. .... 3. ....
Данни за банковата сметка: Обслужваща банка: IBAN: BIC: Титуляр на сметката:	

**Уважаеми госпожи и господа,**

1. Заявяваме, че желаем да участваме в откритата от обществена поръчка по Закона за обществените поръчки (ЗОП) за възлагане на обществена поръчка с предмет: „\_\_\_\_\_”, идентификационен № \_\_\_\_\_, като подаваме заявление за участие при условията, обявени в документацията за участие и приети от нас.
2. Декларираме, че ще извършваме всички дейности в обхвата на предмета на обществената поръчка: организиране и провеждане на компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии по софтуерни програми MS Office Excel, MS Office Access, MS Office, PowerPoint, MS Office Word и MS Office Project за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, в случай, че бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка.
3. Декларираме, че приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка, заложи в приложения към документацията за участие проект на договор.
4. Настоящата оферта е валидна за период от \_\_\_\_\_ (посочват се броя на дните и/или последната дата на валидност) и ние ще сме обвързани с нея и тя може да бъде приета във всеки един момент преди изтичане на този срок.

**Забележка: Срокът на валидност на офертата не може да е по-малък от 120 (сто и двадесет) календарни дни от крайния срок за подаване на оферти, съгласно публичната покана.**

Дата \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2015 година

Участник,  
(подпис и печат)  
Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия \_\_\_\_\_

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**по чл. 47, ал. 9 от ЗОП**  
за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал.1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП

Долуподписаният/-ната \_\_\_\_\_  
(трите имена)

данни по документ за самоличност \_\_\_\_\_  
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност / съгласно член 47, ал. 4, т. 1 до 8 от ЗОП)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ в изпълнение на чл. 47, ал. 9 от ЗОП и в съответствие с изискванията на възложителя при възлагане на обществена поръчка с предмет: „Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007.

**ДЕКЛАРИРАМ :**

**Липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП:**

1. В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 от ЗОП не съм осъждан с влязла в сила присъда / реабилитиран съм (невярното се зачертава) за:

- а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система включително изпиране на пари по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс.

**Липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП:**

2. В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 от ЗОП не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

3. Представленият от мен участник не е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Публичните регистри (съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен), в които се съдържа информация за обстоятелствата по точки ..... от декларацията са:.....

(посочва се дали е налице публичен регистър, в който се съдържат декларираните обстоятелства и кой е той, ако има такъв).

Декларирам, че информация за обстоятелствата по точки ..... от декларацията, се предоставят служебно на \_\_\_\_\_ възложителя, \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ следните \_\_\_\_\_ компетентни \_\_\_\_\_ органи: \_\_\_\_\_

(посочва се компетентен орган, ако е налице такъв, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е длъжен служебно да предостави тази информация за тези обстоятелства на възложителя).



Декларирам/е, че ако участникът, когото представлявам/е бъде избран за Изпълнител на обществената поръчка, при подписване на договора за обществената поръчка ще представя/им документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата от настоящата декларация, в случай, че е неприложим чл. 47, ал. 10 от ЗОП.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни нося/носим наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ година

Декларатор: \_\_\_\_\_

(трите имена, подпис)

---

1. Когато кандидатът или участникът е юридическо лице се представя декларация, подписана от **лицата**, посочени в чл. 47, ал. 4, т. 1 до т. 5, т.7 и т. 8 от ЗОП, в зависимост от вида на юридическото лице.

2. Представя се лично от кандидата или участника – физическо лице.

3. Когато кандидатът или участникът е неперсонифицирано обединение от физически и/или юридически лица, настоящата декларация се представя от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, в съответствие с указанията по т. 1 и 2 по-горе.

**Приложение № 4.** Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени за последните 3 (три) години.

ОБРАЗЕЦ!

### СПИСЪК НА УСЛУГИТЕ

Долуподписаният/-ната \_\_\_\_\_  
(трите имена)

данни по документ за самоличност \_\_\_\_\_  
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - участник в обществена поръчка с предмет: „Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007.

#### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

През последните три (3) години, считано до датата на подаване на нашата оферта, сме изпълнили описаните по-долу услуги, еднакви или сходни с предмета на конкретната обществена поръчка, както следва:

№ по ред	Предмет на изпълнената услуга (описание на предмета)	Стойност на услугата (в лева без ДДС) и брой обучени лица	Дати на услугата (начална и крайна дата на изпълнението)	Получател на услугата, (наименование и адрес)	Лице за контакти (име и телефон)	Доказателство за изпълнена услуга съгласно чл. 51, ал 4 от ЗОП (посочване на приложен документ или конкретен регистър)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**Бележка:** Декларацията следва да е придружена с доказателства за извършените услуги във формата и съгласно изискванията на чл. 51, ал. (4) от ЗОП. (оригинали или нотариално заверени копия на оригинала).

Не е необходимо да се представят доказателства по всички извършени услуги от декларацията, но задължително следва да се представят доказателства за изпълнение на услугите, участващи в покриването на минималното изискване. Доказателствата се представят в оригинал или нотариално заверени копия.

Изискване на Възложителя е участникът да е изпълнил през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, услуги, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, по които да са обучени поне 160 (сто и шестдесет) лица.

**Определение:** За целите на провежданата поръчка, „услуги, еднакви или сходни с предмета на (настоящата) обществената поръчка“ се считат: извършване на компютърни обучения по софтуерни програми: MS Office Excel, MS Office Access, MS Office PowerPoint, MS Office Word и MS Office Project.

Сходството на предмета на услугата следва да се установява от нейния предмет, посочен в списъка на услугите, еднакви или сходни с предмета на настоящата обществената поръчка, изпълнени за последните 3 (три) години, а когато това не е възможно – от описателната част на доказателството за извършена услуга, представено съгласно изискванията на чл. 51, ал. (4) от ЗОП.

\_\_\_\_\_ година  
(дата на подписване)

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(подпис и печат)

име и фамилия

**Приложение № 5.** Декларация - списък на преподавателите (обучителите), които участникът ще ползва за изпълнение на обществената поръчка.

ОБРАЗЕЦ!

## ДЕКЛАРАЦИЯ - СПИСЪК НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ (ОБУЧИТЕЛИТЕ)

Долуподписаният/-ната \_\_\_\_\_  
(трите имена)

данни по документ за самоличност \_\_\_\_\_  
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - участник в обществена поръчка с предмет: „Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007, заявяваме, че:

1. Преподавателите (обучителите), с които предлагаме да изпълним обществената поръчка в съответствие с изискванията на възложителя са:

№	Преподавател (обучител) (трите имена)	Нает/а по трудово /гражданско правоотношение или Не е служител на участника* (посочете вярното за всеки преподавател от списъка)	Град (посочете мястото, на което всеки преподавател е ситуиран)	Град (посочете мястото, на обучителят ще извършва обученията при изпълнение предмета на договора)	Професионална квалификация (направление, година на придобиване, № на издадения документ, издател)	Професионален опит в областта на преподаването на информатика (месторабота, период, длъжност, основни функции)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

\* **Когато участникът предвижда ангажиране на преподаватели (обучители), които не са служители на участника, задължително за всеки един от тях прилага Декларация по чл. 51а от ЗОП за ангажираност на преподавател (обучител).**

2. През целия период на изпълнение на обществената поръчка, ако същата ни бъде възложена, ще осигурим участие на посочените по-горе служители.

Изискване на Възложителя е участникът да разполага с най-малко 6 квалифицирани преподаватели (обучители) за цялата територия, на която ще се провеждат обученията по предмета на поръчката, а именно градовете: гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград, като в момента на провеждане на конкретно обучение по предмета на поръчката, участникът, избран за изпълнител следва да осигури присъствието на поне 1 квалифициран преподавател (обучител) в съответния град. За целта, един квалифициран преподавател (обучител) може да бъде ангажиран с обучения по предмета на поръчката в повече от един от градовете, посочени като място на провеждане на обученията. Всеки от преподавателите (обучителите) на участника следва да е придобил образование / квалификация в областта на информатиката или информационните науки и стаж в преподаването по информатика най - малко 2 (две) години.

Към декларацията се прилагат за всеки учител: автобиография във формат Europass (оригинал, по образец Приложение № 6 към документацията за участие).

Към декларацията се представят по преценка на участника (не са задължителни документи): копие на дипломи, и/или сертификати за: завършено образование, и/или допълнителна квалификация, курсове, специализации.

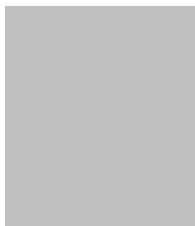
\_\_\_\_\_ година  
(дата на подписване)

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(подпис и печат)

## Приложение № 6. Автобиография във формат Europass.



### ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ



### Собствено име, Презиме, Фамилия

[Всички полета не са задължителни. Премахнете всяко празно поле.]

📍 Държава, град, пощенски код, улица/квартал, номер, вход

☎ Телефон 📱 Мобилен телефон

✉ E-mail

🌐 Уеб-сайт

🌐 Социална мрежа/чат Потребителско име

♂ Пол Въведете пол | 📅 Дата на раждане дд/мм/гггг | 🇳🇦 Националност Въведете националност/и

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО СЕ  
КАНДИДАТСТВА  
ПРОФИЛ  
ПРЕДПОЧИТАНА ДЛЪЖНОСТ  
ОБУЧЕНИЕ, ЗА КОЕТО СЕ  
КАНДИДАТСТВА

Въведете позиция, за която се кандидатства / профил /  
предпочитана длъжност / обучение, за което се кандидатства  
(изтрийте неприложимите в лявата колона)

### ТРУДОВ СТАЖ

[Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната.]

ВЪВЕДЕТЕ ДАТИ (ОТ - ДО)

Въведете заемана длъжност или позиция

Въведете името и местоположението на работодателя (ако е приложимо - пълен адрес и уеб-сайт)

- Въведете основни дейности и отговорности

📄 Вид на дейността или сферата на работа Въведете вида на дейността или сферата на работа

### ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

[Добавете отделен параграф за всеки курс на обучение, който сте завършили, като започнете с последния.]

ВЪВЕДЕТЕ ДАТИ (ОТ - ДО)

Въведете придобита квалификация

Въведете ниво от  
ЕКР, ако е  
приложимо

Въведете име на образователната или обучителната институция и нейното местоположение (ако е приложимо - държава)

- Въведете списък с основните предмети или придобити професионални умения

### ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

[Премахнете всички празни полета.]

#### МАЙЧИН ЕЗИК

Въведете майчин език

#### ДРУГИ ЕЗИЦИ

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
СЛУШАНЕ	ЧЕТЕНЕ	УЧАСТИЕ В РАЗГОВОР	САМОСТОЯТЕЛНО УСТНО ИЗЛОЖЕНИЕ	

Въведете език ВЪВЕДЕТЕ НИВО ВЪВЕДЕТЕ НИВО ВЪВЕДЕТЕ НИВО ВЪВЕДЕТЕ НИВО ВЪВЕДЕТЕ НИВО  
Въведете име на езиковия сертификат и ниво, ако е приложимо.

Въведете език ВЪВЕДЕТЕ НИВО ВЪВЕДЕТЕ НИВО ВЪВЕДЕТЕ НИВО ВЪВЕДЕТЕ НИВО ВЪВЕДЕТЕ НИВО  
Въведете име на езиковия сертификат и ниво, ако е приложимо.

Ниво: A1/2: Основно ниво на владееене - B1/2: Самостоятелно ниво на владееене - C1/2 Свободно ниво на владееене  
Обща европейска езикова рамка

### КОМУНИКАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Опишете Вашите комуникационни умения. Посочете в какъв контекст за придобити, напр.:

- добри комуникационни умения, придобити по време на работата ми като мениджър продажби

### ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Опишете Вашите организационни умения. Посочете в какъв контекст за придобити, напр.:

- лидерство (в момента съм отговорен/на за екип от 10 души)

### ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Опишете Вашите професионални умения, които не са описани по-горе. Посочете в какъв контекст за придобити, напр.:

- добра работа в процеси по контролиране на качеството (в момента съм отговорен/на за качество на одита)

**КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

Опишете Вашите компютърни умения. Посочете в какъв контекст за придобити, напр.:

- добра работа с инструментите на Microsoft Office™

**ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

Опишете всички други ваши умения, които не са посочени по-горе. Посочете в какъв контекст за придобити, напр.:

- дърводелство

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС**

Въведете категория, напр.:

- В

**ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

**ПУБЛИКАЦИИ  
ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Опишете приложими публикации, презентации, проекти, конференции, семинари, отличия и награди, членства, връзки. Премахнете неприложимите полета в лявата колона.

**ПРОЕКТИ**

Пример за публикация:

- Как да напишем успешно CV, Ню Асоушиейтид Пъблишърс, Лондон, 2002.

**КОНФЕРЕНЦИИ**

Пример за проект:

**ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ**

- Нова обществена библиотека. Главен архитект, отговорен за дизайна, конструкцията, организиране на търгове и строителен контрол (2008-2012).

**ЧЛЕНСТВА**

**ВРЪЗКИ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Въведете списък на приложенията към Вашата автобиография. Например:

- копия на дипломи и сертификати;
- препоръки от работодатели;
- публикации и изследвания.

**Приложение № 7. Декларация по чл. 51а от ЗОП за ангажираност на преподавател (обучител).**

**ДЕКЛАРАЦИЯ по чл. 51а от ЗОП  
за ангажираност на преподавател (обучител)<sup>1</sup>**

Подписаният/-ната \_\_\_\_\_  
(трите имена)

данни по документ за самоличност \_\_\_\_\_  
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на преподавател (обучител) в офертата на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. На разположение съм да поема работата по обществена поръчка с предмет:  
„.....“.
2. Задължавам се да работя в съответствие с предложението на участника за качествено изпълнение на обществената поръчка.
3. Заявените от участника по отношение на мен данни и информация са верни.
4. Разбирам, че всяко невярно изявление от моя страна може да доведе до отстраняване на участника от обществената поръчка.
5. Задължавам се да не разпространявам по никакъв повод предлог данните, свързани с обществената поръчка, станали ми известни във връзка с моето участие в поръчката.

\_\_\_\_\_ година  
(дата на подписване)

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(подпис)

<sup>1</sup> Образецът се прилага когато участникът предвижда ангажиране на преподаватели (обучители), които не са служители на участника.  
Документът се представя поотделно за всеки един преподавател (обучител), който не е служител на участника.

**Приложение № 8.** Декларация - списък на на материалната база и техническото оборудване, с което разполага участника.

ОБРАЗЕЦ!

## ДЕКЛАРАЦИЯ - СПИСЪК НА НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА И ТЕХНИЧЕСКОТО ОБОРУДВАНЕ

Долуподписаният/-ната \_\_\_\_\_  
(трите имена)

данни по документ за самоличност \_\_\_\_\_  
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - участник в обществена поръчка с предмет: „Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007.

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

за изпълнение предмета на поръчката представляваното от мен дружество разполага с материална база и техническо оборудване, в потвърждение на което представям списък:

№	Град	Учебен център, брой учебни зали	Длъжностно лице за контакт – име, фамилия и длъжност	Телефон, факс и електронна поща	Брой места за обучение	Допълнителен технически ресурс (по места), осигуряващ ефективност и качество на обучението (ако има такъв)
1.	София					
2.	Видин					
3.	Враца					
4.	Монтана					
5.	Плевен					
6.	Ловеч					
7.	Кюстендил					
8.	Благоевград					

Изискване на Възложителя е участникът да разполага във всеки един от градовете на провеждане на обученията: гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград с поне по един (1) собствен или нает център/помещение за провеждане на обученията, с възможност за едновременно обучение на не по-малко от 12 лица.

\_\_\_\_\_ година  
(дата на подписване)

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(подпис и печат)

Приложение № 9. Техническо предложение.

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД  
гр. София, ул. „Цар Симеон“ № 330

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
за участие в обществена поръчка с предмет:  
**„Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007**

От: \_\_\_\_\_, със седалище град \_\_\_\_\_ и  
адрес за кореспонденция \_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

**Уважаеми госпожи и господа,**

аз долуподписаният/ната \_\_\_\_\_,  
(трите имена)

данни по документ за самоличност \_\_\_\_\_  
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - участник в обществена поръчка с предмет: „Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007.

След като се запознахме с изискванията и условията, посочени в документацията за участие на Възложителя, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на услугата.

За изпълнението на поръчката предлагаме да извършим следното:

Декларирам, че ще организираме и проведем обучения по софтуерни програми: MS Office Excel, MS Office Access, MS Office Power Point, MS Office Word и MS Office Project, с цел развитие на уменията на служителите на Възложителя за ефективното им ползване в работния процес.

Ще проведем компютърни обучения, предмет на обществената поръчка в гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград в периода 2015г.- 2017г. на 330 служители на Възложителя в групи от не повече от 12 лица, в обучителни центрове на изпълнителя и/или в сгради на Възложителя.

В случаите, в които не може да бъде сформирана група от 12 курсиста – служители на Възложителя (предвид че няма достатъчен брой служители на Възложителя), изпълнителят включва служителите на Възложителя в групи, сформирани по своя годишен учебен план.

Обученията по MS Office Excel, MS Office Access, MS Office PowerPoint и MS Office Word са с продължителност от 30 учебни часа за ниво, в 4 учебни дни (непоследователни), например 2 сесии по 2 дни, в рамките на 1 месец, максимален брой на нивата за 1 година - три нива. Обучението по MS Office Project в с продължителност от 8 учебни часа за ниво. Формата на обучение е присъствена - през работни дни, и/или в събота и неделя.

Обученията по предмета на договора проведем по официална програма на Microsoft - [Microsoft Official Curriculum \(МОС\)](#) в групи до 12 лица по нива и с минимално съдържание, съгласно т. 1 „Дейности и съдържание при изпълнение на предмета на поръчката“ / Глава III. „Техническа спецификация на услугата / условия при изпълнение на предмета на поръчката.“ на документацията за участие.



Декларираме, че в случаите, в които не може да бъде сформирана група от 12 курсиста – служители на Възложителя, ще включим служителите на Възложителя в групи, сформирани по нашия годишен учебен план.

Запознати сме и приемаме видът и обемът на обученията да се конкретизират във всеки отделен случай чрез подаване на писмена заявка от Възложителя, която следва да съдържа следната информация: вид на обученията, брой служители и места за провеждане. Заявките се изпращат на Изпълнителя по факс или по електронната поща.

Ще изготвяме и представяме на Възложителя за одобрение график за провеждане на обученията, включени във всяка конкретна заявка в срок до 10 (десет) работни дни след получаване и.

Ще стартираме обученията в срок до 10 (десет) работни дни след одобрение на графика от страна на Възложителя.

Декларираме, че ще организираме и осъществяваме своята дейност при провеждане на компютърни обучения за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД със следните задължителни етапи:

- Диагностициране и оценка на настоящото ниво на владеене на програмата от служителите включени в обучението - входящ тест;
- Финален тест и издаване на сертификат на успешно завършилите обучението.

Ще предоставяме на Възложителя подробен отчет за изпълнението на всяка конкретна заявка на Възложителя след приключване на обучението на всяка група, включена в обхвата на изпълнението на заявката.

Отчетът за всяко конкретно възложено обучение по предмета на поръчката задължително ще се придружава от следните документи:

- списъци на участниците в обучението;
- месечна присъствена форма, предоставена от Възложителя;
- списъци на учителите по месеци и по обучения;
- учебна програма по дни и часове, както и с посочено място, на което ще се реализира обучението;
- анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците;
- доклад за обучението и обобщение на анкетите;
- копие на сертификати на успешно завършилите обучението.

**Срокът на изпълнение на настоящата обществена поръчка е 3 години, считано от датата на влизане в сила на договора за изпълнение.**

**Неразделна част към настоящото предложение е подробна учебна програма с включени часове за всеки един от модулите на обученията.**

Дата \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .2015 година

Участник,  
(подпис и печат)  
Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия \_\_\_\_\_

**Приложение № 10. Декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.**

**ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>2</sup>**  
**за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП**

Долуподписаният/-ната \_\_\_\_\_  
(трите имена)

данни по документ за самоличност \_\_\_\_\_  
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност )

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ участник в обществена поръчка с предмет: „Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007.

**ДЕКЛАРИРАМ :**

Информацията, съдържаща се в ..... (посочват се конкретна част / части от техническото предложение) от техническото ни предложение, да се счита за конфиденциална, тъй като съдържа *технически и / или търговски тайни* (вярното се подчертава).

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

Дата \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2015\_ година

Участник,  
(подпис и печат)  
Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Декларацията по чл. 33, ал. 4 от ЗОП не е задължителна част от офертата, като същата се представя по преценка на всеки участник и при наличие на основания за това.

Приложение № 11. Ценово предложение

ОБРАЗЕЦ!

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД  
гр. София, ул. „Цар Симеон“ № 330

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
за участие в обществена поръчка с предмет:  
**„Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007**

От: \_\_\_\_\_, със седалище град \_\_\_\_\_ и  
адрес за кореспонденция \_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

Уважаеми госпожи и господа,

аз долуподписаният/ната \_\_\_\_\_,  
(трите имена)

данни по документ за самоличност \_\_\_\_\_  
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в \_\_\_\_\_ качеството \_\_\_\_\_ си \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - участник в обществена поръчка с предмет: „Компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-007.

Уважаеми госпожи и господа,

Във връзка с Ваша покана за представяне на оферта за участие в обществена поръчка с горепосочения предмет, Ви представяме нашето ценово предложение.

№	Компютърно обучение	Брой обучаеми служители	Цена за обучение на 1 служител в група до 12 лица (лева без ДДС)		Обща стойност за обучение на всички служители (лева без ДДС)
			към критерий за оценка на офертите в учебителни центрове на Изпълнителя	опция в сгради на Възложителя	
1	2	3	4	5	6 = 3 * 4
1	MS Office Excel	270			MS1
2	MS Office Access	24			MS2
3	MS Office PowerPoint	12			MS3
4	MS Office Word	12			MS4
5	MS Office Project	12			MS5
Обща цена (ОС) за организиране и провеждане на компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на информатиката и информационните технологии на 330 служители на Възложителя в учебителни центрове на Изпълнителя					MS <sub>1</sub> +MS <sub>2</sub> +MS <sub>3</sub> +MS <sub>4</sub> +MS <sub>5</sub>

В цената са включени всички разходи по изпълнение предмета на договора, включително разходите за вложен труд, използвани материали, технически средства, транспорт, комуникационни разходи, командировъчни и други разходи за провеждане на компютърните обучения.

Приемаме заплащането на стойността на проведените обучения по всяка конкретна изпълнена заявка на Възложителя, т.е. след приключване изцяло на обученията, включени в нея, и след отчитане и приемане на изпълнението, в български лева и по банков път, чрез превод по банковата сметка, посочена в офертата ни за участие, в 60-дневен срок, след представяне на оригинална фактура за дължимата сума и въз основа на подписан протокол за приемане на изпълнението по съответната заявка.

Бележки:

1. Посочените цени са в лева без ДДС. При фактурирането се начислява дължимият ДДС.
2. В случай, че съществува разлика между посочените цени за отделните етапи и общата сума, за валидни се приемат цените за отделните етапи и общата сума се привежда в съответствие.

Дата \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2015 година

Участник,  
(подпис и печат)  
Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия \_\_\_\_\_

**Приложение № 12.** Образец на банкова гаранция за изпълнение на договора.

ОБРАЗЕЦ!

**БАНКОВА ГАРАНЦИЯ**

за изпълнение на договор за обществена поръчка

До ....

.....

Известни сме, че нашият Клиент, \_\_\_\_\_ [име/фирма и адрес на участника], наричан за краткост по-долу ИЗПЪЛНИТЕЛ, с Ваше Решение № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г. [посочва се № и дата на Решението за класиране] е класиран на първо място в процедурата за възлагане на обществена поръчка с обект: \_\_\_\_\_ [описва се обекта и съответната обособена позиция, ако има такава], с което е определен за ИЗПЪЛНИТЕЛ на посочената обществена поръчка.

Също така, сме информирани, че в съответствие с условията на процедурата и разпоредбите на Закона на обществените поръчки, при подписването на Договора за възлагането на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва на Вас, в качеството Ви на Възложител на горепосочената поръчка, да представи банкова гаранция за изпълнение открита във Ваша полза, за сумата в размер на \_\_\_\_\_ (словом: \_\_\_\_\_) [посочва се цифром и словом стойността на гаранцията в лева], за да гарантира предстоящото изпълнение на задължения си, в съответствие с договорените условия.

Като се има предвид гореспоменатото, ние \_\_\_\_\_ [Банка], с настоящето поемаме неотменимо и безусловно задължение да Ви заплатим всяка сума, предявена от Вас, но общия размер на които не надвишават \_\_\_\_\_ (словом: \_\_\_\_\_) [посочва се цифром и словом стойността на гаранцията], в срок до 5 (пет) работни дни след получаването на първо Ваше писмено поискване, съдържащо Вашата декларация, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е изпълнил някое от договорните си задължения.

Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция е приемливо и ако бъде изпратено до нас в пълен текст чрез надлежно кодиран телекс/телеграф от обслужващата Ви банка, потвърждаващ че Вашето оригинално искане е било изпратено до нас по куриер или чрез препоръчана поща или подадено на ръка, и че подписите на същото правно обвързват Вашата страна. Вашето искане ще се счита за отправено след постъпване или на Вашата писмена молба за плащане, или по телекс, или по телеграф на посочения по-горе адрес.

Тази гаранция влиза в сила, от момента на нейното издаване.

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече на \_\_\_\_\_ [посочва се дата и час на валидност на гаранцията съобразени с договорените условия], до която дата какъвто и да е иск по нея трябва да бъде получен от нас. След тази дата гаранцията автоматично става невалидна, независимо дали това писмо-гаранция ни е изпратено обратно или не.

Гаранцията трябва да ни бъде изпратена обратно веднага след като вече не е необходима или нейната валидност е изтекла, което от двете събития настъпи по-рано.

Гаранцията е лично за Вас и не може да бъде прехвърляна.

дата: \_\_\_\_\_ година  
град: \_\_\_\_\_

Банка: \_\_\_\_\_

Изпълнителен директор  
Име: \_\_\_\_\_

Подпис и печат: \_\_\_\_\_