

ДО  
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА  
ЕНЕРГЕТИКАТА

## ОКОНЧАТЕЛНА ОФЕРТА

от Димитър Василев Димитров

*{име, презиме, фамилия}*

представител на БУЛСИСТ-БГ ООД

*{наименование па участника}*

131018061

*{идентификационни данни/ЕИК,}*

Гр.София, бул."Владимир Вазов" 9, ет.6 ,оф.17

*{адрес па управление}*

След запознаване с условията за участие в процедура на договаряне без обявление с предмет **"Разделяне на съществуващата система за Управление на човешките ресурси и въвеждане в експлоатация на обособена част от нея в Министерството на енергетиката"**, долуподписаният, в качеството ми на представител на БУЛСИСТ-БГ ООД:

Предлагам следната първоначална оферта, както следва:

### I. Техническо предложение

Гаранция за качеството на предлаганото решение е фактът, че системата се използва успешно от много години в структури на държавната администрация и частни фирми. Референтният лист за структурите на държавната администрация обхваща:

- Министерски съвет на Република България;
- Сметна палата на Република България;
- Министерство на икономиката;
- Министерство на туризма;
- Министерство на регионалното развитие;
- Министерство на труда и социалната политика;
- Министерство на образованието и науката;
- Министерство на културата;
- Национален статистически институт;
- Главна инспекция по труда;

- Главно Управление Изпълнителна Агенция Митници и всички регионални дирекции;
- Национална библиотека „Св. Св. Кирил и Методий“.

## Информационна система “Управление на човешките ресурси”

### Кратко функционално описание

Информационната система “Управление на човешките ресурси” е разработена, основавайки се на концепцията за използване на глобална база данни на предприятието или институцията. Тази система има за цел да автоматизира дейността по управление на човешките ресурси, с което се осигурява висока надеждност при обработката и отчитането на данните за служителите от ползващата я организация.

С помощта на този софтуерен продукт обработването на данните се осъществява бързо и лесно, като има възможности за: сортиране по различни критерии, групиране по поделения, гъвкаво комбиниране на информацията, филтър за селекция на информацията, задаване на период от време, задаване на минал период. Настоящата информационна система дава възможност да се планират квалификацията на персонала и работната сила по отдели.

Всички отчети, използвани при дейността на отдел Личен състав се обработват лесно и бързо, като има възможност да се настройва обхвата на справките, да се задават различни периоди, да се проследява хронологията в професионалното развитие на кадрите.

Системата е изградена на модулен принцип с висока степен на параметризиране, което позволява нейната бърза адаптация към специфичните нужди на различните организации: държавна администрация, производствени предприятия и сервизни организации. Основните подсистеми, от които е изградена са:

- “Личен състав”
- „Атестации”
- „Интранет базиран достъп до молбите за отпуск”
- “Автоматично изчитане на данни от личните документи”
- “Обучение”
- “Администриране на приложението”
- Подсистема “Table Auditing Library”

Системата е изградена като клиент-сървър архитектура и поддържа Интернет интерфейс за отдалечен достъп до част от своите функционалности. В ценовото предложение системата работи с база данни под управлението на MS SQL Server. Благодарение на своята архитектура, клиентската част на системата може да работи на всякаква Windows базирана OS.

### **Подсистема “Личен състав”**

Подсистемата поддържа четири режима на работа:

- Управление на структурата - позиция Структура
- Управление на персонала - позиция Личен състав
- Параметризация - позиция Параметри
- Отчетен режим - позиция Отчети

Основни функционални възможности:

1. Формиране на управленческата и организационна структури и поддържане на история на промените в структурите, което позволява да се извеждат щатни разписания (длъжностни и поименни) към определен момент.
2. Картотекиране на служителите в предприятието по персонални данни и по данни, свързани с взаимоотношенията на персонала с фирмата (ЕГН, Работнически номер, Номер на личната идентификационна карта, Имена, Паспортни данни, Местожителство, Адрес, Семейно положение и деца, Образование и квалификация, Чужди езици, Други умения, Описание на отпуските, Описание на болничните, Снимка, Описание на трудовата кариера, Описание на обучението, Длъжност, Договорни взаимоотношения, Данни от проведени атестации и др.).
3. Възможност за подготовка и отпечатване на стандартни документи, както и за промяна на шаблоните на документите:
  - Трудов договор
  - Допълнително споразумение
  - Заповеди за отпуски
  - Прекратяване на трудово взаимоотношение
  - Документи за пенсиониране.
  - Длъжностна характеристика
  - Други документи.

4. Търсене по определен признак или по група от признаци на даден служител от предварително въведен списък: лични данни; отдел, в който работи служителя; длъжност на служителя; квалификация; отпуски; болнични; договорни взаимоотношения; SQL заявки.

5. Параметризация на базата данни.

В режим Параметри се избират от списък програмируемите параметри за въвеждане на техните стойности. Списъкът съдържа следните параметри: правоспособност; категории; работно време; работен режим; основания за назначаване; преназначаване; освобождаване; категории при пенсиониране; отпуски; образование; езици; степен на владеене; минимална работна заплата; общи параметри; производствени категории; атестиране; семейство; % за време; видове разходни центрове; изисквания към длъжностите; видове стаж; видове специалности и др.

6. Поддържане на база данни от сканирани документи и снимки на служителите на предприятието.

7. Отчитане по различни критерии.

Многообразни отчети и справки: Длъжностно и поименно щатно разписание; Справка за назначени служители; Справка за освободени служители; Справка за болнични; Справка за предишна месторабота; Справка за свободни и заети щатни бройки; Справка за отпуски; Молба за отпуск и др..

8. Вградени възможности за експорт в MS Office ( MS World, MS Excel ).

### **Подсистема "Атестации"**

Подсистемата позволява да се регистрират резултатите от проведените атестации на служителите. С нейна помощ се следят и планират необходимите атестации, както и необходимостта от допълнителна квалификация на персонала. Това приложение има за цел да автоматизира дейността на преките ръководители и отдел "Личен състав" при атестирането на служителите, с което се осигурява висока надеждност при обработка и отчитане на данните за служителите. Модулът предоставя и възможност за разпечатване на атестационните формуляри, в зависимост от категорията персонал.

### **Подсистема " Интранет базиран достъп до молбите за отпуск"**

С помощта на тази функционалност всеки служител може да попълва и разпечатва молбата си за отпуск от всеки персонален компютър, имащ достъп до Интранет страницата на ведомството. Това

облекчава изключително много, както работата на персонала в отдел „Човешки ресурси“, така и самите служители.

### **Подсистема “Автоматично изчитане на данните от личните документи”**

Модулът използва уникална за България технология, в резултат на което с помощта на скенер се сканират и разпознават всички данни от личната карта. Разпознатите данни и образи (снимка и подпис) се зареждат автоматично в личния картон на служителя и в базата данни при постъпване на работа. Това не само намалява обема на ръчните операции при въвеждане на първоначалната информация за служителите, но и препяства възникването на грешки от субективен характер.

### **Подсистема “Обучение”**

Подсистемата автоматизира дейностите по планиране, отчитане и персонифициране на дейностите по професионалната квалификация в организацията.

#### **Основни функционалности на подсистема “Обучение”**

1. Набиране на заявки за годишния план за обучение на база на: препоръки в атестационните картони, подадени заявки за обучение, данни от миналогодишен план за обучение.
2. Поддържане на механизъм за поетапно утвърждаване на плана за обучение.
3. Поддържане на параметри за местата за провеждане на обучението, лекторите, тематиката на курсовете и др..
4. Поддържане на бюджети за курсовете, програмите и плана.
5. Регистриране на резултатите от проведените курсове.
6. Следене на изпълнението и отклоненията от годишния план за обучение.
7. Автоматично прехвърляне на данните от проведените курсове за обучение в личните картони на служителите преминали тези курсове.
8. Множество справки и отчети.

### **Подсистема “Администриране на приложението”**

Подсистемата позволява да се дефинират права и роли за работа със системата “Управление на човешките ресурси” . Поддържаният графичен интерфейс позволява лесно и бързо да се

определят различните нива на достъп (четене, писане, промяна, изтриване, визуализиране) на потребителите до съставните елементи на системата: менюта, подлистници, диалози, полета с данни. С цел улесняване на работата подсистемата позволява да се дефинират групи от потребители с еднакви права на достъп. Правата на достъп могат да са валидни за определен период от време и за определени часове в рамките на денонощието.

### **Подсистема "Table Auditing Library"**

Подсистемата позволява да се дефинира и напълно да се проследяват всички събития в системата за "Управление на човешките ресурси", генерирани от потребителите. На коя дата, в колко часа от кой потребител и от коя работна станция са въведени, променени или изтрети данни за конкретно лице.

## II. Ценово предложение:

1. Обща цена за изпълнение на обществената поръчка (цифром и словом):

19 430.00 ( деветнадесет хиляди четиристотин и тридесет лева ) без ДДС / 23 316.00 ( двадесет и три хиляди триста и шеснадесет лева ) с ДДС.

2. Предложената обща цена за изпълнение на обществената поръчка е крайна и включва следните дейности:

№	Дейност	Цена без ДДС
1.	Прехвърляне на съществуващите бази данни от масива на МИЕ, касаещ служебната кариера на служителите от администрацията на МЕ и предоставяне правото на ползване на обособената част от системата;	12 212.00
2.	Поддържане на Web базиран модул за подаване на молби за отпуски;	2 200.00
3.	Осигуряване на възможност за съхраняване на цялата история на структурните промени и свързаните с това данни;	800.00
4.	Автоматизирано първоначално попълване на личните данни за служителите с помощта на специализиран OCR софтуер за разпознаване на данните от личните карти + документен скенер Fujitsu fi-65F;	1 068.00
5.	Дефиниране и използване на специфични входни и изходни шаблонни документи, съгласно нуждите на клиента (заповеди, молби и т.н.) без необходимост от допълнително програмиране;	600.00
6.	Осигуряване на възможност за експорт на всички справки в MS Excel;	450.00
7.	Въвеждане на справочна част, осигуряваща необходимата информация за оптимално управление на човешките ресурси;	900.00
8.	Обновяване на системата чрез въвеждане на подсистема за контрол за спазване на работното време от страна на служителите чрез автоматично генериране на справки, които автоматично да се изпращат по електронната поща на вниманието на ръководителите на основни структурни звена в министерството;	1 200.00
9.	Осигуряване на гаранционна поддръжка на обновената система за период от 12 месеца.	00.00
	<b>Общо без ДДС:</b>	<b>19 430.00</b>

Дата: 22.07.2015

Димитър Димитров

Подпис



## ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за възлагане на обществена поръчка с предмет *"Разделяне на съществуващата система за Управление на човешките ресурси и въвеждане в експлоатация на обособена част от нея в Министерството на енергетиката"*

### 1. ПРЕДМЕТ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ

Предмет на техническото задание са изискванията на Възложителя по отношение обществена поръчка с предмет *"Разделяне на съществуващата система за Управление на човешките ресурси и въвеждане в експлоатация на обособена част от нея в Министерството на енергетиката"*.

### 2. ОБХВАТ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ

Настоящото задание обхваща дейностите, които следва да бъдат извършени:

1. Прехвърляне на съществуващите бази данни от масива на МИЕТ, касаещ служебната кариера на служителите от администрацията на Министерството на Енергетиката и предоставяне право на ползване на система за „Управление на Човешките ресурси“ (системата) в следният обхват и функционалности:

1.1. Прехвърляне на съществуващите бази данни от масива на МИЕ, касаещ служебната кариера на служителите от администрацията на МЕ и предоставяне правото на ползване на обособената част от системата;

1.2. Поддържане на Web базиран модул за подаване на молби за отпуски;

1.3. Осигуряване на възможност за съхраняване на цялата история на структурните промени и свързаните с това данни;

1.4. Автоматизирано първоначално попълване на личните данни за служителите с помощта на специализиран OCR софтуер за разпознаване на данните от личните карти;

1.5. Дефиниране и използване на специфични входни и изходни шаблонни документи, съгласно нуждите на клиента (заповеди, молби и т.н.) без необходимост от допълнително програмиране;

1.6. Осигуряване на възможност за експорт на всички справки в MS Excell;

1.7. Въвеждане на справочна част, осигуряваща необходимата информация за оптимално управление на човешките ресурси;

1.8. Обновяване на системата чрез въвеждане на подсистема за контрол за спазване на работното време от страна на служителите чрез автоматично генериране на справки, които автоматично да се изпращат по електронната поща на вниманието на ръководителите на основни структурни звена в министерството;

1.9.Осигуряване на гаранционна поддръжка на обновената система за период от 12 месеца.

### **3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Изпълнителят трябва да разполага с екип от минимум 2 (двама) експерти, които ще бъдат отговорни за изпълнение на поръчката и които да притежават сертификати, доказващи квалификацията, относима към предмета на поръчката.

# ДОГОВОР № 61 / 13.08.2015г.

Днес, 13.08.2015 г. в гр.София се сключи настоящият договор между:

**1. МИНИСТЕРСТВО НА ЕНЕРГЕТИКАТА**, с адрес гр.София, ул. „Триадица“ № 8, ЕИК 176789460, представлявано от Татяна Секулова, главен секретар на министерство на енергетиката, упълномощена със Заповед № Е-РД-16-202/08.05.2015 г. на Министъра на енергетиката и Мариела Милева, директор на дирекция „Финанси и управление на собствеността, наричано по-долу **„ВЪЗЛОЖИТЕЛ“** от една страна,

**и**

**2. „БУЛСИСТ-БГ“ ООД**, с адрес на управление: гр. София, бул. „Владимир Вазов“ № 9, ет. 6, офис 17, ЕИК 131018061, представлявано от Димитър Василев Димитров, в качеството му на управител, наричан по-долу **„ИЗПЪЛНИТЕЛ“**, от друга страна

На основание чл. 41, във връзка с чл. 92а, ал. 7 от Закона за обществените поръчки и въз основа на Решение № Е-РД-16-352 от 27.07.2015 г. на Главния секретар на Министерство на енергетиката за определяне на изпълнител, сключиха настоящия договор за следното:

## Чл. 1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

т. 1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши разделяне на съществуващата в Министерство на икономиката и енергетиката /МИЕ/ система за „Управление на Човешки ресурси“ (системата) и въвеждане в експлоатация на обособената част от нея в Министерство на енергетиката (МЕ) по модули, в обхват и функционалности, описани подробно в Техническо задание на Възложителя – Приложение № 1 и Техническо предложение на Изпълнителя – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор, както следва:

1.1 Прехвърляне на съществуващите бази данни от масива на МИЕ, касаещ служебната кариера на служителите от администрацията на МЕ и предоставяне правото на ползване на обособената част от системата;

1.2. Поддържане на Web базиран модул за подаване на молби за отпуски;

1.3. Осигуряване на възможност за съхраняване на цялата история на структурните промени и свързаните с това данни;

1.4. Автоматизирано първоначално попълване на личните данни за служителите с помощта на специализиран OCR софтуер за разпознаване на данните от личните карти;

1.5. Дефиниране и използване на специфични входни и изходни шаблонни документи, съгласно нуждите на клиента (заповеди, молби и т.н.) без необходимост от допълнително програмиране;

- 1.6. Осигуряване на възможност за експорт на всички справки в MS Excell;
- 1.7. Въвеждане на справочна част, осигуряваща необходимата информация за оптимално управление на човешките ресурси;
- 1.8. Обновяване на системата чрез въвеждане на подсистема за контрол за спазване на работното време от страна на служителите чрез автоматично генериране на справки, които автоматично да се изпращат по електронната поща на вниманието на ръководителите на основни структурни звена в министерството;
- 1.9. Осигуряване на гаранционна поддръжка на обновената система за период от 12 месеца.

## **Чл. 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

- т. 1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши дейностите предмет на договора, описани подробно в чл. 1, т. 1. от настоящият договор, съгласно Техническо предложение – Приложение № 2, неразделна част от договора.
- т. 2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави правото на ползване на системата, в обхват и функционалностите, описани в чл. 1, т. 1. в определения срок по чл. 4, т. 1 върху компютърни конфигурации, предоставени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, за неопределено време.
- т. 3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя правото на използване на програмните приложения на работни станции и сървъри, както са записани на техните запаметяващи устройства и се зареждат за използване на тяхната временна памет.
- т. 4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информационни носители, съдържащи инсталационни копия на програмните приложения, както и необходимите ръководства и пароли /акаунти/ за потребителя и администратора.
- т. 5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да организира и представи разписани процедури за архив /бекъп/ и възстановяване при срив на системата. Възложителят ще предостави дисково пространство на друг физически сървър за съхранение на архива.
- т. 6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да проведе курс за обучение на персонала, след предоставяне правото на ползване на системата, приложения и функционалност.
- т. 7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** незабавно уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при възникване на обстоятелства, водещи до забавяне или осуетяване изпълнението на задълженията му по договора.
- т. 8. Собствеността върху програмните приложения е изцяло и само на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- т. 9. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да консултира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при закупуването на допълнителна техника (работни станции и сървъри), с цел увеличаване производителността на цялостната система.
- т. 10. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва изискванията за конфиденциалност, като опазва и не разкрива персоналната информация, представляваща лични данни по смисъла на чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни, както и служебната

информация, станали му известни при или по повод изпълнение на задълженията по настоящия договор.

т. 11. Изпълнението на предмета на договора се удостоверява с подписването на двустранен приемо-предавателен протокол.

т. 12. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осъществява техническа поддръжка на системата, приложенията, функционалностите и документен скенер, както и на съществуващите при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** устройства – четци на магнитни карти и турникети за срок от **12 (дванадесет) месеца**, считано от датата на подписване на приемо-предавателния протокол по т. 11, включително и извършване и на актуализация след промяна в действащото законодателство в Република България. Поддръжката включва:

- ✓ Актуализиране на софтуера с нови версии;
- ✓ Отстраняване на възникнали проблеми с модулите, непредизвикани от липса на познания за работа с тях от страна на служителите, работещи със системата при следните ситуации:
  - въвеждане, обработка, запис и четене на данни;
  - архивиране и възстановяване на данни;
  - инсталация и реконфигуриране на базата.
- ✓ минимум два пъти годишно профилактичен преглед за целостта и работата на системата;
- ✓ При получена заявка за поддръжка – време на реакция в рамките на 2 (два) часа от получаване на заявката.

т. 13. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да отстранява повреди в дефектирали устройства или да замени устройствата в срок до 2 (два) работни дни от уведомяване от страна на Възложителя.

т. 14. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осъществява дейностите описани в т. 12 чрез лицата Димитринка Дървеняшка – експерт информационни системи, сл. тел. ... Антон Донев – експерт системи за контрол на достъпа, сл. тел... в рамките на работното време (от 9.00 до 17.30 ч.), с изключение на почивните и официалните празнични дни.

т. 15. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получи уговореното заплащане при условията на настоящия договор.

т. 16. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да получи приложенията и функционалностите на системата, описани в чл. 1, т., съгласно условията на договора.

т. 17. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение в срока, посочен в чл. 3 от договора.

т. 18. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури пълно съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнение на задълженията му по настоящия договор.

т. 19. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма право без писмено съгласие от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да:

т. 19.1. предоставя приложения и да извлича данни получени вследствие на тяхната работа на неоторизирани трети лица и институции, както и да ги отдава под наем;

т. 19.2. доработва изходния код на приложенията, без уведомлението и съгласието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

т. 20. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да спазва правилата за експлоатация на програмните приложения.

### **Чл. 3. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

т.1. Общата сума по договора възлиза на **19 430.00 лв.** (деветнадесет хиляди четиристотин и тридесет лева) **без включен ДДС** и **23 316.00 лв.** (двадесет и три хиляди триста и шестнадесет лева) **с ДДС**, съгласно окончателната оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 3, неразделна част от договора.

т.2. Цената по чл. 3 т. 1 се заплаща от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по банков път, и след представяне на оригинална фактура от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок до 7 (седем) работни дни след подписване на окончателния приемо-предавателен протокол по чл. 2, т. 11, подписан от директора на ИКО и упълномощен представител на Изпълнителя.

Цената включва всички дейности по т.1 от настоящия договор, в това число и едногодишна гаранционна поддръжка на обособената и обновена система.

### **Чл. 4. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

т. 1. Срокът за изпълнение на договора по прехвърляне и предоставяне правото на ползване на системата с обхват и функционалности описани в чл. 1, т. 1 е до 30 (тридесет) работни дни, считано от подписването на настоящия договор.

### **Чл. 5. НЕУСТОЙКИ**

т.1. Ако носителят на програмния продукт не е изправен, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да го подмени незабавно на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

т.2. Грешки или недостигнати експлоатационни или функционални характеристики се отстраняват от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за негова сметка в 5-дневен срок от датата на описание на проблема от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

т.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не носи отговорност за недостигнати функционални показатели вследствие на:

- 3.1. грешки, получени в резултат на неправилна експлоатация;
- 3.2. заразяване на компютрите с вируси;
- 3.3. повреда на компютрите.

т.4. Наличието на някое/някои от обстоятелствата, посочено/и в т. 3, се констатира от комисия, в която се включват представители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, чрез изготвянето на констативен протокол.

т. 5. За всяко неизпълнение на задълженията по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, последният дължи неустойка в размер на 0,2 % за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % от стойността на договора.

#### **Чл.6 ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

т.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира изпълнението на произтичащите от настоящия договор свои задължения с гаранция за изпълнение в размер на 3 % от стойността на договора без ДДС.

т.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви върху сумите по гаранцията за изпълнение на договора.

т.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се удовлетворява/усвоява гаранцията, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълнява някое от задълженията си по договора, както и когато забави изпълнението на задълженията си по договора.

т.4. Един процент /1%/ от стойността на гаранцията за изпълнение служи за обезпечаване на задълженията за едногодишна техническа поддръжка по договора.

т.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава 2% от стойността на гаранцията по т.1 в срок от 10 (десет) работни дни след подписване на приемо-предавателния протокол по чл.2, т.11 от настоящия договор.

т.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава остатъкът от 1% от стойността на гаранцията, която служи за обезпечаване на задълженията за едногодишна техническа поддръжка по договора в срок от 10 (десет) работни дни след окончателно изпълнение на договора.

#### **Чл. 7. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

т.1. Договорът може да бъде прекратен в следните случаи:

- 1.1. С изтичане срока на договора;
- 1.2. По взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
- 1.3. С едностранно двумесечно писмено предизвестие;
- 1.4. При настъпване на непреодолима сила за изпълнение на възложената работа.

#### **Чл. 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

т.1. Всички изменения и допълнения на настоящия договор могат да бъдат направени единствено чрез сключване на писмени споразумения между страните.

т. 2. Настоящият договор влиза в сила от датата на неговото подписване.

т.3. Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорените условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

т. 4. Страните по настоящия договор ще решават споровете, възникнали в процеса на изпълнението му по взаимно съгласие и с писмени споразумения, а при непостигане на съгласие - въпросът се отнася за решаване пред компетентния съд по реда на ГПК.

т. 5. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Закона за задълженията и договорите и други действащи нормативни актове.

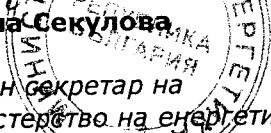
Неразделна част от настоящия договор са следните документи:

1. Техническо задание на Възложителя;
2. Техническо предложение;
3. Окончателна оферта;
4. Документи по чл.42 от ЗОП.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднакви екземпляра, по един за всяка от страните по него.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**Татяна Секулова**  
Главен секретар на  
Министерство на енергетиката



**Мариела Милева**

Директор на дирекция „ФУС“

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**Димитър Димитров**

Управител

