

## СПИСЪК НА ЕКСПЕРТНИЯ ПЕРСОНАЛ

Долуподписаният/ната Никола  
в качеството на управител  
на „СМАРТ БИЗНЕС КЪМПАНИ“ ЕООД -

Рахнев,

Участник във възлагане на обществена поръчка чрез обява по реда на Глава 26<sup>1а</sup> от ЗОП, с предмет: "Дейности по оперативно подпомагане и координация при осъществяване на административно - правно, техническо и финансово управление на проект „Повишаване на транспортната безопасност в общия българо-румънски участък на река Дунав, чрез подобряване реакция при бедствени ситуации посредством трансгранично сътрудничество.“ – Danube Safety Net, с проектен е-MS код ROBG – 552, съфинансиран по Програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния - България 2014-2020"

### Д Е К Л А Р И Р А М:

Към датата на представяне на офертата разполагам със следния квалифициран експертен персонал, определен за изпълнение на дейностите, а именно:

№	Име, презиме и фамилия	Ключова позиция, съобразно Обявата за събиране на оферти, за заемането на която е предложен експерта	Образование и професионална квалификация <sup>1</sup>	Професионален опит <sup>2</sup> и специфичен опит, съобразно изискванията за съответната експертна позиция
I.	Никола Рахнев	Ръководител на екип	+Магистър – „Бизнес администрация“ (Стопанско управление) Университет за национално и световно стопанство, Серия УНСС-2007, No 001561, регистрационен No 0738/ 16.10.2007 г. Ниво на владее на английски: +Владее на английски B2;	+ Общ професионален опит: 15 (петнадесет) години. + Над 7 (седем) години специфичен опит в областта на управление и изпълнение на проекти и програми, финансирани със средства на ЕС. +Опит като ръководител на множество договори свързани с управлението проекти/програми, финансирани със средства на ЕС или други международни източници.  • Дати (от-до) 13.10.2011г. – до момента • Име и адрес на работодателя „Смарт Бизнес Къмпани“ ЕООД • Заемана длъжност Управител • Основни дейности и отговорности Управлява всички дейности на компанията - проекти, финанси, хора, изработва стратегията на компанията

<sup>1</sup> В тази колона Участниците следва да представят детайлна информация за номер, дата и вид на документа за придобито образование и/или професионална квалификация, както и организацията, издател на документа.

<sup>2</sup> В тази колона Участниците следва да представят детайлна информация за професионалния опит на всяко от посочените в списъка лица, в т.ч. период и място на заемане на съответната длъжност; работодател; основни функции и задължения.

			<p>и я реализира успешно. С оглед на факта, че компанията реализира над 90% от приходите си в областта на обществените поръчки - отговаря за участието, изпълнението и обезпечението на обществени поръчки, много, от които свързани с проекти финансирани от ЕС. Управлява проектите свързани с реализацията на различни дейности, по които фирмата е изпълнител по смисъла на Закона за обществените поръчки, в това число и не само пише проекти за финансиране със средства на ЕС за държавни институции и участва в тяхното изпълнение, организира вериги от доставки на стоки и услуги и др. Участва в подбора и назначаването на хора в дружеството и закупуването на оборудване за целите на дейността.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до) 01.01.2012г. – до момента</li> <li>• Име и адрес на работодателя „Когато станем 100 000 ще посадим гора“ (<a href="http://www.gorata.bg">www.gorata.bg</a>) (Фондация „77“)</li> <li>• Заемана длъжност Създател и председател на УС на Фондация</li> <li>• Основни дейности и отговорности Една чиста инициатива от хората за хората, която има за цел засаждане на нови гори и дървета за България, с участието на доброволци и колкото се може повече млади хора и деца, подкрепена от над 77 000 българи. В края на 2016 г. печели приза „Инициатива на годината“ и лично президента на България връчва награда на създателя ѝ Никола Рахнев, за изключителен принос към обществото, в което живеем. До момента са засадени над 400 000 нови дървета, а следващата цел е 1 милион дървета.</li> </ul> <p>Управлява всички процеси свързани с инициативата, в това число, организира и провежда събития със стотици хора. За пример в рамките на „Национална Залесителна Кампания –</p>
--	--	--	--

			<p>пролет 2017“ са засадени 50 000 дървета с участието на над 10 000 души в цялата страна, по-голямата част, от които деца и ученици. Комуникира с държавата и институциите, управлява комуникацията с медии, работи с хиляди доброволци, координира процесите, логистиката и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до) 01.10.2010г. – 11.07.2011г.</li> <li>• Име и адрес на работодателя Кооперация Панда (Office 1 Superstore)</li> <li>• Заемана длъжност Търговски Директор</li> <li>• Основни дейности и отговорности Ръководи продуктова дирекция, осъществява преговори със стратегически доставчици и Партньори. Взема решения относно формирането на продуктовия микс на компания. Определя търговската политиката, както и ценова политика на компанията. Развива активно продажбите чрез промоционални, маркетингови активности и др. Участва проактивно във всички стратегически за компанията решения, както и формирането на цялостната стратегия за развитие. Работи активно и в ритейл и в бизнес канала на продажби, в т.ч. отговаря директно за обществените поръчки и определя търговските условия при участия в тях, стратегически клиенти, конкурси и др. Среден брой пряко управлявани служители – 30.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до) 01.12.2008г. – 30.09.2010г.</li> <li>• Име и адрес на работодателя Кооперация Панда (Office 1 Superstore)</li> <li>• Заемана длъжност Мениджър Направление Стратегически Клиенти и Обществени Поръчки</li> <li>• Основни дейности и отговорности Управлява и развива дейността</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>на екип от Търговски представители, телемаркетинг оператори, юристи, технически сътрудници и др. Като клиентското портфолио включва всички държавни учреждения и институции, както и големи корпоративни частни клиенти. Отговаря за задържането, качествено обслужване и развитието на отношенията с клиентите, както и се стреми за увеличаване на обемите продажби и привличането на нови такива. Ценообразува и определя търговските условия при участия в обществени поръчки, конкурси и др., както и подписва всички договори и определя позицията на фирмата при възникнали спорове и казуси (одобрява официална кореспонденция, жалби пред КЗК, ВАС и др.). Изготвя планове и е отговорен за тяхното изпълнение – на ниво направления и служители. Анализира периодично резултатите и търси нови възможности. Участва активно при определянето на маркетинговите и стратегически цели на фирмата. Среден брой пряко управлявани служители - 35 души.</p> <p>• Дати (от-до) 15.04.2007г. – 15.12.2008г.</p> <p>• Име и адрес на работодателя Кооперация Панда (Office 1 Superstore – Румъния)</p> <p>• Заемана длъжност Мениджър Бизнес Продажби – Румъния</p> <p>• Основни дейности и отговорности Управлява и развива дейността на екип от средно 15 души. Формира пазарна стратегия. Подготвя каталози и други печатни материали, планира, организира, контролира – кампании и активности, които да препозиционират марката и да увеличат пазарното присъствие и продажбите. Управлява пълната дейност на екипите с бизнес продажби. Изготвя планове и е отговорен за тяхното изпълнение.</p>
--	--	--	--

			<p>Анализира периодично резултатите и търси нови възможности. Участва в търговски преговори при големи корпоративни клиенти. Посещава офиса в Румъния минимум 7 работни дни месечно и успоредно с това изпълнява задълженията си в България по заеманата длъжност Мениджър Търговски Представители.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до) 15.05.2006г. – 01.12.2008г.</li> <li>• Име и адрес на работодателя Кооперация Панда (Office 1 Superstore)</li> <li>• Заемана длъжност Мениджър Търговски Представители –София</li> <li>• Основни дейности и отговорности Управлява и развива дейността на екип от Търговски представители. Изготвя планове и е отговорен за тяхното изпълнение. Анализира периодично резултатите и търси нови възможности. Отговоря за реализиране на търговската политика на фирмата – одобрява всички предложения към клиенти и подписва договори. Участва в търговски преговори при големи корпоративни клиенти. Участва активно при определянето на маркетинговите и стратегически цели на фирмата. Атестира дейността на служителите, които ръководи и изготвя планове за тяхното индивидуално развитие. Планира и осъществява търговски и продуктови обучения за служителите. Среден брой управлявани - 14 души.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до) 1.10.2005г. – 15.05.2006г.</li> <li>• Име и адрес на работодателя Кооперация Панда (Office 1 Superstore)</li> <li>• Заемана длъжност Мениджър Ключови Клиенти</li> <li>• Основни дейности и отговорности Фокусира се върху големи корпоративни фирми, които не са клиенти на веригата с основна цел да ги спечели за такива. Организира си</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>срещи с подходящи нива в компаниите, потенциални клиенти, води бизнес преговори изготвя оферти и договори.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до) 1.12.2003г. – 1.10.2006г.</li> <li>• Име и адрес на работодателя Кооперация Панда (Office 1 Superstore)</li> <li>• Заемана длъжност Търговски Представител</li> <li>• Основни дейности и отговорности Отговаря за покритието и увеличаване на продажбите в поверен район чрез активно предлагане на стоките и услугите на фирмата. Реализира бизнес срещи с реални и потенциални клиенти, предлагайки цялостни решения. Грижи се за удовлетвореността на клиентите, консултира ги, провежда периодични срещи, представя актуални промоционални активности и каталози. Представя успешно себе си, фирмата и възможностите на телемаркетинг услугите при всяка среща с клиент. Изготвя оферти и договори, които след одобрение представя на клиентите.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до) 1.04.2003г. – 1.12.2003г.</li> <li>• Име и адрес на работодателя Кооперация Панда (Office 1 Superstore)</li> <li>• Заемана длъжност Сътрудник Продажби</li> <li>• Основни дейности и отговорности Консултира клиентите в магазина в процеса на продажбите, отговаря за изложените стоки по отношение на изложени наличности и мърчандайзингова концепция на веригата.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до) 15.10.2002г. – 1.04.2003г.</li> <li>• Име и адрес на работодателя Кооперация Панда (Office 1</li> </ul>

			<p>Superstore)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сферата на работа Търговия на едро и дребно с продукти и услуги за дома и офиса</li> <li>• Заемана длъжност Сътрудник Експедиция</li> <li>• Основни дейности и отговорности Набира и подготвя за експедиция стоки по предварително изготвени поръчки.</li> </ul> <p>УЧАСТИЕ В ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ/ЗАЕТОСТ ПО ТЯХ</p> <p>Посочете кратка информация за проекта, номер на договор и източник на финансиране</p> <p>ДОГОВОР С РЕГ. № А13-31-1 ОТ 03.06.2014 г.</p> <p>Приоритетна ос: III „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление”</p> <p>Подприоритет: 3.1. „Подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление”</p> <p>Бюджетна линия: BG051PO002/13/3.1-09</p> <p>Наименование и седалище на бенефициента: Национална служба по зърното (НСЗ), 1000 София, бул. “Витоша” № 15, ет. 5</p> <p>Място на изпълнение на проекта: Република България</p> <p>Наименование на проектното предложение: „Подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса, чрез внедряване на информационна система и 7 електронни административни услуги в Национална служба по зърното”</p> <p>Размер на предоставената БФП (Обща стойност на проекта) : 423 694,74 лева</p> <p>Длъжността Ви по проекта – ръководител, координатор, счетоводител, друго:</p> <p>Консултант, изцяло разработил проекта съгласно договор и препоръка за добро изпълнение. Координатор при изпълнението.</p>
--	--	--	---

			<p>Продължителност на проекта Период за изпълнение: 18 месеца (от 03.06.2014 г.)</p> <p>Посочете кратка информация за проекта, номер на договор и източник на финансиране ДОГОВОР С РЕГ. № 13-32-16 ОТ 24.03.2014 Г. Приоритетна ос: III „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление” Подприоритет: 3.2. „Стандартна информационно-комуникационна среда и оперативна съвместимост” Бюджетна линия: BG051PO002/13/3.2-04 Наименование и седалище на бенефициента: КОНТРОЛНО-ТЕХНИЧЕСКА ИНСПЕКЦИЯ (КТИ), 1000 гр. София, ул. „Лавеле“ 16, ет.6 Място на изпълнение на проекта: Република България Наименование на проектното предложение: „Изграждане на оперативно съвместима информационна система на Контролно-техническа инспекция и внедряване на нови електронни административни услуги” Размер на предоставената БФП (Обща стойност на проекта) : 346 108,77 лева Период за изпълнение: 18 месеца Длъжността Ви по проекта – ръководител, координатор, счетоводител, друго: Консултант, изцяло разработил проекта съгласно договор и препоръка за добро изпълнение. Координатор при изпълнението. Продължителност на проекта Период за изпълнение: 18 месеца (от 24.03.2014 г.)</p> <p>Богат и успешен опит в управлението на хора, в това число подбор, назначаване и мотивация, вижте позициите описани по-горе. Богат и успешен опит в управлението на процеси – като управител на</p>
--	--	--	---



				<p>компания от над 8 години, в която трайно резултатите растат, вижте позициите описани по-горе.</p> <p>Богат опит при дейности свързани с управлението на проекти финансирани от ЕС, описани са по-горе 2 примера, има и други, а като ръководител екип на доставките на стоки и услуги по такива проекти опит с над 50 проекта (МВнР, МВР, Столична община, Община Свищов, Община Балчик, Община Севлиево и мн. др.).</p> <p>Успешен опит при провеждане на процедури и възлагане на поръчки на външни изпълнители.</p> <p>Богат и успешен финансов опит, както и подходящо икономическо образование.</p> <p>Опит с дейности по информация и комуникация на финансирани със средства на ЕС проекти – над 30 изпълнени договора, в който са спазвани всички правила за визуализация, детайлно познаване на наръчници и др., в това число и тази оперативна програма.</p>
2.	Гергана Тончева	Експерт „Обществени поръчки“	<p>Магистър – „Социология“</p> <p>- СУ "Св. Кл. Охридски",</p> <p>диплома Серия А - 97</p> <p>СУ, № 00138747,</p> <p>издадена на</p> <p>05.04.1999 г.</p>	<p>Общ професионален опит: 20 (двадесет) год., от които:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 г. и 5 м. Специфичен опит в областта на обществените поръчки, от които:</li> <li>- 6 г. и 5 м. в Агенцията по обществени поръчки – м. 04-2008 – м. 10 2014г.; (</li> <li>- 4 г. Консултант по прилагане на законодателството в областта на обществените поръчки.</li> </ul> <p><b>Заемана длъжност в АОП:</b></p> <p>1. Главен експерт в отдел: „Предварителен контрол върху процедури, финансирани със средства от европейските фондове,,</p> <p>Основни задачи и отговорности като главен експерт в АОП:</p> <p>Осъществяване на предварителен контрол върху процедури, финансирани със средства от европейските фондове и програми, включително: анализ на подготвените</p>

проекти на документи; изготвяне на експертно становище за законосъобразност на подготвяната процедура; изготвяне на препоръки за отстраняване на установени несъответствия; изготвяне на окончателно становище за законосъобразност при обявяване на процедурите.

**2. Началник-сектор**

„Предварителен контрол върху процедури на договаряне без обявление“.

Основни задачи и отговорности като Началник-сектор в АОП:

Проверка на изготвени становища в резултат на осъществен предварителен контрол върху процедури на договаряне без обявление; съгласуване на изготвените становища.

**Компетентности като Консултант**

Управление на всички дейности свързани с планиране, подготовка, обявяване, провеждане приключване и изпълнение на обществените поръчки на възложители.

**Позиции:** 1. Обособена позиция "Доставка на електрическа енергия".  
2. Обособена позиция "Осигуряване на достъп и пренос на електрическата енергия" - Открита процедура – 2017 г.

Подготвени процедури/публични покани/събиране на оферти с обява, сред които:

1. "Изпълнение на мерки за осигуряване на публичност и визуализация по проект "Интегрирана мултимедийна платформа за интегрирани култура и туризъм (IMPACT)", финансиран по Програма Interreg V-A Румъния-България 2014-2020" – Събиране на оферти с обява – 2016г.

2. „Доставка на хранителни продукти за нуждите на ЦДГ Никола Вапцаров“, гр. Асеновград“ по 6 (шест) обособени позиции“ – Публично състезание – 2016г.

				<p>3. „Доставка и монтаж на технологично оборудване и обзавеждане за нуждите на 18-то СУ „Уилям Гладстон“ - Публично състезание – 2017г. (осъществен предварителен контрол от АОП)</p> <p>4. „Реконструкция на вътрешна водопроводна мрежа на с. Борино“ – Публично състезание – 2017 г.</p> <p>5. „Доставка, достъп и пренос на електрическа енергия за нуждите на "Водоснабдяване и канализация" ООД гр. Перник и негови обекти по две обособени</p> <p>6. „Доставка на лекарствени продукти за нуждите на "МБАЛ-СВОГЕ" ЕООД по 3 обособени позиции“ – Публично състезание – 2018г.</p>
3.	Юлияна Тачева	Експерт „Финансово управление“	<p>„Висше Училище по Застраховане и Финанси“ гр. София – магистър по „Финансов мениджмънт и маркетинг“, диплома № 111182/02.11.2011</p>	<p>+ Общ професионален опит: 12 (дванадесет) години.</p> <p>+ Над 9 (девет) години специфичен опит в областта като финансов анализатор в управление, отчитане, контрол на бюджети и други счетоводни и одитни дейности.</p> <p>+ Участие при управление, отчитане, изпълнение, контрол на бюджети на проекти финансирани със средства на ЕС и други международни източници.</p> <p><b>ТРУДОВ СТАЖ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до) Юни 2006г - Август.2009г</li> <li>• Име и адрес на работодателя „Престиж Консултинг“ ООД</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа Финансово счетоводна дейност</li> <li>• Заемана длъжност Оперативен счетоводител</li> <li>• Основни дейности и отговорности Осчетоводяване на първични и вторични счетоводни документи. Банка, каса, доставчици, клиенти и складово стопанство. Всички необходими справки свързани с дейността на счетоводния отдел за нуждите на ръководството на фирмата, статистика и НАП.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности Септември 2009г- Април 2012г „Престиж Консултинг” ООД Финансово счетоводна дейност</li> </ul> <p>Финансов Анализатор</p> <p>Работа с клиенти и партньори на фирмата, работа със счетоводни документи, работа с банки, обобщаване на счетоводна информация, анализ и планиране на разходите, продажбите и управление на бюджета на фирмата, финансов анализ и контрол.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul> <p>Май 2012 до сега „Престиж Консултинг” ООД</p> <p>Финансово счетоводна дейност</p> <p>Главен Счетоводител</p> <p>СЪСТАВИТЕЛ НА ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ, ФИНАНСОВ МЕНИДЖМЪНТ, КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ, ДАНЪЧНА ЗАЩИТА , ВЪТРЕШЕН ОДИТ.</p>
--	--	--	--	--

1. Задължаваме се през целия период на изпълнение на поръчката, ако същата ни бъде възложена, да осигурим участието на посочените по-горе служители/експерти.
2. Задължаваме се, в случай на промяна в състава на екипа от служители/експерти, да изискаме задължителното писмено съгласие на възложителя, при спазване на поставените в настоящата обществена поръчка условия.

01.03.2019 г.  
(дата на подписване)

Декларатор: .....



Информацията в настоящия документ е заличена на основание  
чл. 4, ал. 1 от Общ регламент относно защита на личните данни  
(Регламент (ЕС) 2016/679)