

СТАНДАРТИЗИРАН ОБРАЗЕЦ НА ДОГОВОР
за възлагане на обществена поръчка за услуги

№ 40

Днес, 10.04.2018г., в Ихтиман, между:

1.Община Ихтиман, със седалище и адрес на управление: гр.Ихтиман, ул.“Цар Освободител“ №123, код по Регистър БУЛСТАТ 000776299, номер по ЗДДС BG 000776299, представлявана от Калоян Ангелов Илиев, в качеството на кмет на община Ихтиман, и Беатриче Тодорова Търнаджийска в качеството на Директор на Дирекция ОА, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

2. „Старс Травел“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. А. П. Чехов № 49, ЕИК 131055647 и ДДС номер BG 131055647, представляван/а/о от Зорница Карамихова, в качеството на управител

, наричан/а/о за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно „**Страните**“, а всеки от тях поотделно „**Страна**“);

на основание чл.194 от Закона за обществените поръчки („**ЗОП**“) и утвърден на 30.03.2018 г., Протокол № 2 по реда на чл.97, ал.4 от ППЗОП от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „Услуги на туроператори и на туристически агенции, във връзка с провеждане на събития с две обособени позиции“,

се сключи този договор („**Договора/Договорът**“) за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предостави, срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следните услуги:

„Организиране и провеждане на работно посещение на служители в структури на публичната администрация на община Ихтиман в Община Вайе де Абдалахис - Испания, в т. ч. цялостно логистично организиране и провеждане на работната среща“, наричани за краткост „**Услугите**“.

Чл. 2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съставляващи съответно Приложения

№ 6 ОП1, 7 и 8 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

Чл. 3. В срок до 3 (три) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Договорът влиза в сила от датата на подписване между страните и е със срок на действие до изпълнение на всички поети от Страните задължения по Договора, но за не повече от пет (пет) години, считано от датата на сключването му.

Чл. 5. Срокът за изпълнение на дейностите е 2 (два) календарни дни, съгласно Техническото предложение – Приложение № 6 ОП1.

Чл. 6. Мястото на изпълнение на Договора е Провинция Малага, Вайе Де Абдалахис, ул. Аламеда 2, Община Вайе Де Абдалахис. Някои от дейностите могат да се извършват в офиса и/или друго място на изпълнителя и/или трети лица, ако това е целесъобразно или се налага от спецификата на изпълнение на съответния вид дейност.

ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 7. (1) За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цена в размер на 58 300.00 (петдесет и осем хиляди и триста) лева без ДДС и 69 960.00 (шестдесет и девет хиляди деветстотин и шестдесет) лева с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“), съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 7.

(2) В случай, че изпълнението на Договора налага извършването на разходи за заплащане на държавни, местни, нотариални или други такси, такива разходи не се считат за включени в Цената и се заплащат директно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по указание от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В последния случай, направените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ разходи се възстановяват на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срещу представяне на отчетен документ, издаден на името на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) Уговорената цена включва всички преки и непреки разходи за изпълнение на Договора, както и дължимите данъци и такси, и не може да бъде променяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП. В случай, че по време на изпълнение на Договора размерът на ДДС бъде променен, Цената следва да се счита изменена автоматично, в съответствие с нормативно определения размер на данъка, без да е необходимо подписването на допълнително споразумение.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената по този Договор, както следва:

- (а) авансово плащане в размер на 40 % (четиридесет на сто) от Цената по чл.7, ал.1 от договора – в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на подписването на Договора;
- (б) окончателно плащане в размер на 60 % (шестдесет на сто) от Цената по чл.7, ал.1 от

договора – в срок до 30 (тридесет) дни, считано от окончателното приемане на изпълнението по Договора.

Чл. 9. (1) Всяко плащане по този Договор, с изключение на авансовото плащане по чл. 8 б.(а) от Договора, се извършва въз основа на следните документи:

1. отчет за предоставените Услуги, представен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

2. приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след получаване на отчета по т. 1, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел Предаване и приемане на изпълнението от Договора; и

3. фактура за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Авансовото плащане по чл. 8 б. (а) от Договора, се извършва въз основа на фактура за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срок до 30 (тридесет) дни след получаването на фактура на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по ал. 1.

Чл. 10. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: Първа Инвестиционна Банка

BIC: FINVBGSF

IBAN: BG16FINV915010BGN01JNX

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени по ал. 1 в срок от три (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 11. (1) Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

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

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел Предаване и приемане на изпълнението от Договора, и заплаща вознаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 30 (тридесет) дни от подписването на приемо-предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 12. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 7 – 11 от договора;
2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

Чл. 14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предостави Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчетите/докладите и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;
3. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 30 от Договора;
6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП;
7. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;
8. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
9. Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП;
10. Да спазва изискванията за изпълнение на дейности за информация и комуникация при визуализацията на дейностите, в съответствие с изискванията на ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020г.;
11. Да спазва правилата за информиране, комуникация и реклама, предвидени в чл.115 & 4 от Регламент 1303/2013г. и в чл.3, чл.4 и чл.5 и Приложение II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията;
12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да запази поверителността на всички поверително предоставени документи, информация или други материали.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да спазва изискванията за защита на личните данни в съответствие с чл. 5 от Регламент № 966/2012 и приложимото национално законодателство;
13. При проверки на място от страна на Възложителя, Управляващия орган на оперативната програма, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи и представители на Европейската комисия, да осигури присъствието на негов представител, както и да осигурява: достъп до помещения, преглед на документи, свързани с изпълнението на възложените дейности;
14. Да издава фактури на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като се задължава да посочи в тях, номера и предмета на настоящия договор и текста: *„Разходът е извършен за сметка на бюджета по Проект: „Транснационално сътрудничество и обмен на добри практики и иновативни решения в сферата на социалното включване за повишаване на*

административния капацитет и ефикасността в тази сфера“, Договор за безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-4.001-0119-C01 по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд“.

15. Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация, публичност и визуализация, определени в договора за безвъзмездна финансова помощ и съгласно Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.

16. Да спазва изискванията за съхранение на документацията за проекта за период от 3 години, считано от 31 декември след предаване към Европейската комисия на окончателните документи по приключването на ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г. Този срок се прекъсва в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане от страна на Европейската комисия;

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 15. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получава Услугите в уговорените срокове, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него отчети/доклади или съответна част от тях;
4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всеки от отчетите/докладите, в съответствие с уговореното в чл. 18 от Договора;
5. да не приеме някои от отчетите/докладите, в съответствие с уговореното в чл. 18 от Договора;

Чл. 16. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да присъме изпълнението на Услугите, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;
2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 30 от Договора;
5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
6. да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в предвидените в този договор случаи.

ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 17. Предаването на изпълнението на Услугите се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

Чл. 18. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
2. да поиска преработване и/или допълване на отчетите/докладите в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
3. да откаже да приеме изпълнението в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до 10 (десет) дни след изтичането на срока на изпълнение по чл. 5 от Договора. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им.

САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 19. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,1 % (нула цяла и едно на сто) от Цената за всеки ден забава, но не повече от 5 % (пет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 20. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната услуга, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати договора.

Чл. 21. При разваляне на Договора поради виновно неиспълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 5 % (пет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 22. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 23. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 5 (пет) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 24. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

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

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 5 (пет) дни, считано от Датата на влизане в сила;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 10 (десет) дни;

3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. [В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

Чл. 26. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети/доклади, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

Чл. 27. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 28. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

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

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

Спазване на приложими норми

Чл. 29. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 30. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. [Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

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

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

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;
2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или
3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

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

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

Публични изявления

Чл. 31. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с

извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Авторски права

Чл. 32. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 5 (пет) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 33. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 34. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 35. (1) Някоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 5 дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 36. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл. 37. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

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

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Ихтиман, ПК 2050, ул. „Цар Освободител“ № 123

Тел.: 0724/ 8 23-81/ втр. 110

Факс: 0724/ 8 25-50

e-mail: obshtina_ichtiman@mail.bg

Лице за контакт: Цветелина Николова - Хаджийска

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: София 1000, ул.Хан Аспарух 57

Тел.: 02 81 147 80

Факс:

e-mail: office@starstravel.info

Лице за контакт: Анна Делкова

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;

2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;

3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;

3. датата на приемането – при изпращане по факс;

4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси,

телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

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

Приложимо право

Чл. 38. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

Разрешаване на спорове

Чл. 39. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 40. Този Договор се състои от 11 (единадесет) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

Приложения:

Чл. 41. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 8 – Техническа спецификация;

Приложение № 6 ОПП – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 7 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....
КАЛОЯН
Кмет на Община

.....
БЕАТРИЧЕ ТЪ СКА
Директор на дирек

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....
ЗОРНИЦА КАРАМИХО Д
Управител на „СТАРС ТРА



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

ДО

КАЛОЯН ИЛИЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ИХТИМАН

ГР. ИХТИМАН, УЛ. ЦАР ОСВОБОДИТЕЛ № 123

СТАРС ТРАВЕЛ ЕООД, представлявано от Зорница Ангелова Карамихова, в качеството на Управител, с БУЛСТАТ/ЕИК 131055647, регистрация по ДДС: BG131055647, със седалище и адрес на управление София, ул.А.П.Чехов 49, адрес за кореспонденция: София 1000, ул.Хан Аспарух 57, телефон за контакт: 02 81 147 87, електронна поща: events@starstravel.info

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

за участие в обществена поръчка с Предмет: „Услуги на туроператори и на туристически агенции, във връзка с провеждане на събития с две обособени позиции“ по проект № BG05M9OP001-4.001-0119-C01 и наименование на проекта: „Транснационално сътрудничество и обмен на добри практики и иновативни решения в сферата на социалното включване за повишаване на административния капацитет и ефикасността в тази сфера“, Оперативна Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд по **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Организиране и провеждане на работно посещение на служители в структури на публичната администрация на община Ихтиман в Община Вайе Де Абдалахис- Испания, в т. ч. цялостно логистично организиране и провеждане на работната среща“**

Указание за участниците: настоящото предложение за изпълнение на поръчката следва да се изготви от участниците в обществената поръчка в свободен текст, който задължително трябва да съдържа описаното по-долу съдържание в съответствие с индивидуалните указания за всяка една точка и отразените в тях елементи. Предложението подлежи на детайлна проверка за съответствие с предварително обявените от възложителя условия. Предложение, което не отговаря на предварително обявените от Възложителя условия и изисквания не се допуска до оценяване и води до отстраняване на участника. Участниците задължително следва да спазват наименованията и номерацията на настоящия образец (Наименованията и номерацията не може да бъде променяна, но се Допуска цитиране на препратки за съответната разглеждана точка, с указание в коя точка и какво точно е описано там, както и в цитираната точка е подробно разработена и описана съответната разглеждана точка и/или съответната разглеждана точка се допълва и доразвива, чрез направената препратка в друга точка), така и се допуска и препратки към текстове, заглавия и т.н., като целта на препратката е да бъде предоставена по-подробна и ясна информация за дадена разглеждана точка, както и да бъдат избегнати ненужни повторения и голям обем на разработеното техническо предложение за изпълнение на поръчката.

I. ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ НА ДЕЙНОСТИТЕ

I.1) ОПИСАНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ: (Участникът следва да разработи технология на изпълнението, която, като минимум да обхваща: технологичната последователност на изпълнение на всички дейности предмет на поръчката и технология и начин на изпълнение за всяка една дейност



Туристическа агенция "СТАРС ТРАВЕЛ" ЕООД се ангажира да изпълни без забележки следното:

1. Логистика на работно посещение на 20 служители от публичната администрация на община Ихтиман в провинция Малага, Вайе Де Абдалахис, ул. Аламеда 2, Община Вайе Де Абдалахис.

1.1 Изпълнителят трябва да съгласува с Възложителя конкретните дати за провеждане на работното посещение.

1.2 Изпълнителят трябва да осигури за 20 човека транспорт, както следва:

- транспорт за участниците в работното посещение от гр. Ихтиман до летището, от където ще се извърши полета до Испания и обратно – от летището до гр. Ихтиман;
- да осигури транспорт със самолет до Испания и обратно до България и да закупи самолетни билети за 20 човека за отиване и връщане;
- транспорт от летището до хотела за настаняване в Испания и обратно от хотела до летището за отпътуване /трансфер летище/;
- вътрешен транспорт в Испания, във връзка с осигуряване присъствието на участниците в семинарите, срещите и посещенията, включени в програмата;

1.3. Осигуряване на 4 /четири/ нощувки за 20 /двадесет/ участника в хотел, ситуиран в града, най-малко 4 звезди, в самостоятелни стаи – единично настаняване.

- осигуряване за пътуването и престоя на закуска, обяд и вечеря за 20 /двадесет/ участника.

2. Организиране на дейностите при работно посещение в провинция Малага, Вайе Де Абдалахис, ул. Аламеда 2, Община Вайе Де Абдалахис..

2.1. Изпълнителят в предложението от него срок трябва да изготви програма за работното посещение и да я съгласува с Възложителя.

2.2. Програмата трябва да е разработена в съответствие с настоящата техническа спецификация по дни и часове и да включва конкретните места и теми на посещенията.

2.3 Осигуряване на цялостно фасилитиране на българската група по време на семинара.

За нуждите на настоящата обществена поръчка и за правилното и надлежно нейно изпълнение предвиждаме следната технология, която обхваща: технологичната последователност на изпълнение на всички дейности предмет на поръчката и технология и начин на изпълнение за всяка една дейност предмет на поръчката.

Нашият опит в предлагането на туристически и пътнически услуги ни дава възможност да налагаме качествен и конкурентен продукт. В допълнение, съвместната ни успешна работа с публични институции (общински и централни администрации) по различни проекти, финансирани по програмите на ЕС и свързани с предмета на настоящата поръчка, е достатъчен атестат и ни прави подходящ изпълнител на сходен тип дейности и услуги. На база гореописаното:

1. Декларираме, че ще изпълним предмета на обществената поръчка, в съответствие с изискванията на Възложителя, както и обвързващите документи при сключване на договор.



3. Декларираме, че сме запознати с методиката за оценка на офертите от документацията за участие и сме се постарали нашата оферта да отговаря в пълнота и цялост, както на методиката за оценка, така и на нуждите и изискванията на Възложителя.

Подбраният от наша страна екип от експерти е подготвен за осъществяване на обучения, обучителни семинари, работни посещения и работни срещи в областта на международното сътрудничество, обмяната на опит и добри практики, публичната администрация и др.

Предлагаме поръчката по настоящата публична покана да бъде изпълнена, както следва:

В процеса на изпълнението на поръчката Старс Травел ЕООД ще работи в тясно сътрудничество и координация с Възложителя, ще предлага варианти и ще съдейства при предоставяне на детайлна информация относно изпълнението на целите и дейностите и постигането на конкретните резултати от поръчката.

В тази част на техническото предложение сме направили подробно описание на предложените от Старс Травел ЕООД дейности и последователни стъпки (етапи), необходими за изпълнението на поръчката. Посочили сме структура на дейностите и сме предложили механизми за качествено изпълнение на поръчката.

Структурата на предлаганите дейности за изпълнение на заложените цели обхваща следните етапи:

- 1) **ЕТАП 1: Планиране и организиране изпълнението на дейностите;**
- 2) **ЕТАП 2: Дейности по изпълнение на настоящата поръчка;**
- 3) **ЕТАП 3: Приключване изпълнението на дейностите и отчитане на резултатите.**

Изпълнителят ще води стриктна документация, по време на изпълнението на всеки етап, което е надлежно описано в детайлното им описание.

С цел успешната реализация на предвидените дейности и съгласно изискванията на спецификата на поръчката, ще се осъществява постоянна комуникация и координация с Възложителя, на всеки етап от изпълнението и преди предприемане на каквито и да било действия от страна на изпълнителя, в лицето на Старс Травел ЕООД.

- **ЕТАП 1: Планиране и организиране изпълнението на дейностите** – Екипът от експерти ще бъде организиран и инструктиран, ще бъде запознат с всички детайли, ще бъде проведена първоначална среща с Възложителя, ще се изготви анализ на наличната информация, ще бъдат отчетени евентуални рискови положения и ще бъдат посочени мерки за тяхното преодоляване, ще бъде съставен план за работа и времеви график;
- **ЕТАП 2: Дейности по изпълнение на настоящата поръчка** – Този етап включва всички необходими дейности, стъпки и задачи по резервация, заплащане и

организация на самолетни билети, хотелско настаняване, избор на места за хранене и съответните менюта, организиране и осъществяване на трансфери, чекиране на пътници и багаж, пътуване до необходимата дестинация, транспорт и трансфери до мястото на настаняване (град Малага, Испания), организация на ежедневен превоз до 250км за целите на работните посещения, срещи, обучения, семинари за всички участници от страна на общинска администрация Ихтиман, с цел запознаването с реализираните от партньора ОБЩИНА ВАЙЕ ДЕ АБДАЛАХИС с ефективни методи и подходи при осъществяването на добра комуникация и взаимодействие с гражданите, което е предпоставка за обмяна на опит, добри практики и ноу-хау.

- **ЕТАП 3: Приключване изпълнението на дейностите и отчитане на резултатите** – Този етап от изпълнението на поръчката ще включва всички необходими аспекти по обединяване на доклади и отчети на експертите по изпълнение, които те са изготвяли във връзка с изпълнението на своите задачи, окомплектоване на финален Отчет на извършените дейности, подготовка и предаване на Възложителя на всички документи по отчитане и финализиране на изпълнението, необходими на Възложителя.

Посочената от Старс Травел ЕООД структура на етапите, се отличава с логическа последователност, технологична свързаност и взаимозависимост, е обект на добро планиране и познаване на процесите по организиране на сходни мероприятия и е предпоставка за лесно и надлежно координиране на изпълнението на всеки отделен етап/дейност.

1.2) ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ НА ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ: (Участниците посочват длъжностите, лицата и професионална компетентност на екипът за изпълнение на предмета на поръчката. Настоящата информация подлежи на оценка и се изготвя, съгласно изискванията на методиката за оценка.)

Експерт 1 – Валерия Константиновна Цой, Завършено висше образование в Ташкентски институт народного хазяйства Магистър икономика, Ташкентски институт народного хазяйства, придобита професионална квалификация по Международен туризъм, както и Сертификат за IATA акредитация за продажба на самолетни билети. Притежава 22 двадесет и две/ години опит в сферата на туроператорските услуги: издаване на самолетни билети и организиране на семинари, конференции и обучения за корпоративни клиенти на агенцията.

В периода на дългогодишния си опит, като служител на Старс Травел ЕООД е участвала в организирането на:

- над 20 семинара за обучение, като
 1. ОП1 - Осигуряване на трансфери и транспорт (самолетни билети и/или наземен транспорт) за участниците в обучението по проект ResInfra@DR - „Постигане на макрорегионален обхват и изграждане на връзки със социално-икономическите актьори в научноизследователските инфраструктури в Дунавския регион“ на Фондация „Приложни изследвания и комуникации“;
 2. Самолетни билети и логистика за над 200 човека, във връзка с проект „Сървайвър – Камбоджа“ за Дрийм Тийм Прадакшънс.
- над 10 конференции на територията на чужбина, като

3. Организиране и провеждане на 6 бр. конференции в страната и 2 бр. международни пътувания в Испания и Швеция, включващи самолетни билети и хотелско настаняване за Клъстер Ареа Бранд ООД.

Експерт 2 - Анна Стаменова Делкова, Завършено висше образование в Нов Български университет с образователно-квалификационна степен Бакалавър по Икономика. Придобита IATA акредитация за продажба на самолетни билети. Притежава 24 двадесет и четири/ години опит в сферата на туроператорските услуги: издаване на самолетни билети и организиране на семинари, конференции и обучения за корпоративни клиенти на агенцията.

Като дългогодишен служител на СТАРС ТРАВЕЛ ЕООД има богат опит в осигуряване на самолетни билети и организиране на събития за корпоративни клиенти, като:

- Целогодишно обслужване на командировани служители в чужбина на Кауфланд България – над 100 бр. организирани пътувания с включени самолетни билети, трансфери, хотелско настаняване;
- Целогодишно обслужване на командировани служители в чужбина на Волво Груп България – над 50 бр. организирани пътувания с включени самолетни билети, трансфери, хотелско настаняване;
- Самолетни билети и логистика за над 200 човека, във връзка с проект „Сървайвър – Камбоджа“ за Дрийм Тийм Прадакшънс.

1.3) ПРЕДЛАГАН СРОК ЗА ЦЯЛОСТНО ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ:

Срокът за организиране на дейностите е до 2 календарни дни. Срокът за организиране на дейностите не може да бъде по-малък от 2 (два) календарни дни и по-голям от 7 (седем) календарни дни. Срокът започва да тече от датата указана във възлагателното писмо (Възлагателното писмо се изпраща в срок до 30 календарни дни след съгласуване на конкретните дати за провеждане на работното посещение с Възложителя).

1.4) ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ОТ ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ: (Участниците разработват настоящата точка в съответствие с методиката за оценка. Настоящата информация подлежи на оценка съгласно методиката за оценка.)

Туристическа агенция "СТАРС ТРАВЕЛ" ЕООД е създадена през 2002г. През септември 2004г. става официално IATA агенция с номер 0921089, лиценз за туристически агент 05238/28.01.2005г., лиценз за туроператор № РКК-01-5928/15.08.2007г. От февруари 2009, "СТАРС ТРАВЕЛ" ЕООД е сертифицирана по ISO 9001:2008, сертификат Q 090108, а от месец декември 2017 е успешно ресертифицирана по ISO 9001:2015, сертификат QMS 090108-03.

Дейността на дружеството е насочена основно в областта на корпоративния туризъм:

- резервирането и издаването на самолетни билети за цял свят;
- хотелско настаняване в България и чужбина;
- организиране на корпоративни мероприятия в България и чужбина;

- резервирането и издаването на влакови билети;
- трансфери в страната и чужбина.

Въпреки напълно различните икономически отрасли на нашите клиенти, ние съумяваме да удовлетворим разнообразните им желания и изисквания което ни прави високо конкурентно способни в нашия бизнес.

Нашите преимущества са:

- Партньорски отношения с големи международни компании – авиокомпани, туроператори и хотелски вериги;
- Модерен и отлично оборудван офис;
- Приложение на водещи електронни технологии за обслужване на клиенти - резервационни системи, системи за разплащане и комуникационни технологии;
- 24 часово обслужване, включително в почивните и празнични дни, чрез дежурен телефон за спешни случаи;
- Отлична подготовка на екипа;
- Най-добрите ценови условия за хотелско настаняване и самолетни билети;

Нашият опит в предлагането на туристически и пътнически услуги ни дава възможност да налагаме качествен и конкурентен продукт. В допълнение, съвместната ни успешна работа с публични институции (общински и централни администрации) по различни проекти, финансирани по програмите на ЕС и свързани с предмета на настоящата поръчка, е достатъчен атестат и ни прави подходящ изпълнител на сходен тип дейности и услуги.

Старс Травел ЕООД, разполага с висококвалифициран екип, с необходимите образование, умения и опит за осигуряване на качество на предоставения туроператорски и агентски продукт.

За качествено изпълнение на предмета на настоящата поръчка: „Услуги на туроператори и на туристически агенции, във връзка с провеждане на събития с две обособени позиции“, по Обособена позиция 1 – „Организиране и провеждане на работно посещение на служители в структури на публичната администрация на община Ихтиман в Община Вайе де Абдалахис – Испания, в т.ч. цялостно логистично организиране и провеждане на работната среща“ в рамките на 5 дни (с включени дни за пътуване) във Вайе де Абдалахис, Испания - общината партньор по проекта, за 20 лица /представители/ експерти в структури на публичната администрация, предлагаме следната организация на работа на екипа за изпълнение на поръчката:

1. Организация на Екипа за изпълнение на поръчката:

За логистичната подкрепа на конкретната поръчка, ще бъде сформиран екип от 3 /трима/ логистични експерти, преводач и модератор/фасилитатор – общо 5 души, както следва:

- 1.1 **Ръководител екип** – Отговаря за управлението на дейностите, като осъществява комуникация с Възложителя, същевременно планира, организира, контролира, координира и съгласува дейностите с останалите членове на екипа. Разпределя

задачите и съблюдава тяхното изпълнение, следи спазването на поставените срокове. Подготвя технически доклади, отчита извършените дейности на Възложителя. Този експерт ще отговаря и за вътрешния контрол и мониторинг на екипа от експерти, включително механизмите за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката.

- 1.2 **Координатор** – осъществява оперативни дейности по съставяне на подробна програма за реализиране на семинара, отговаря за резервиране на самолетни билети, трансфери, хотелско настаняване и хранене. Съгласува разработените варианти с Ръководителя на екипа. Отговаря за цялостната организация и изпълнението на договора в съответствие с внедрената система за управление на качеството ISO 9001:2015, контрол на изпълнението и контрол на заетия персонал. Оказва помощ на Възложителя при техническото обезпечение на мероприятиято, съобразено с изискванията за публичност и информираност по проекта.
- 1.3 **Експерт логистика** – замества координатора, с цел осигуряване на непрекъсване на подготовката и осъществяването на дейностите. Познава в детайли работата по текущите дейности на координатора. Осигурява снимковия материал и ще подпомага процеса на чекиране по време на полетите. Предвидено е да придружава групата на място.
- 1.4 **Преводач с английски и испански език**, който ще бъде на разположение през цялостното провеждане на работния семинар. Ще осъществява симултанен и/или последващ превод по време на всички мероприятия, предвидени в програмата на работните посещения. Помага на организатора на мероприятиято при престоя в Испания.
- 1.1 **Модератор/Фасилитатор** - Предвижда се присъствието на лице, придружаващо групата, което ще съвместява функцията на модератор и фасилитатор по време на провеждането на работното посещение. Той ще осъществява успешна групова комуникация по време на обучителните срещи за постигане основната цел на работното посещение – изграждане на институционален капацитет в областта на социалното включване, с оглед постигане по-добра и ефективна община Ихтиман. Той ще осъществява фасилитиране на дискусии за повишаване компетенциите на целевата група, чрез мерки за изучаване на чуждестранен опит и засилено транснационално сътрудничество в т.ч. изготвяне на анализ за опита на държави от ЕС и обмяна на иновативни практики и ноу-хау по време на специализираното работно посещение и тяхното прилагане в практиката, презентации, дискусии, групови анализи. Той ще съблюдава правилата на срещите, съответните процедури и регламент, като насочва участниците да се концентрират върху целите и съдържанието на съответната среща. Ще улеснява работата на групата, ще я организира и ръководи, с цел по-голяма ефективност и постигане на очакваните резултати. Ще дава насоки и ще подпомага участниците в процеса на обмяна на добри практики. Ще използва различни методи, техники и упражнения за получаване на обратна връзка между участниците от община Ихтиман и представители на домакините, насърчаване на свободното отворено споделяне, на сътрудничеството. Ще насърчава към поемане на отговорности и изразяване на мнение. Ще отговаря за придобиването на общи и специфични знания и умения, свързани с повишаването на институционалния капацитет, повишаване уменията и компетенциите на служителите в структури на публичната администрация на Община Ихтиман. Ще подпомага процеса на обмен на добри практики с

представители на приемащия партньор Община Вайе де Абдалахис, Испания. Лицето говори английски и втори чуждестранен език – испански и ще бъде на разположение на нуждите на групата.

Екипът от специалисти, които Старс Травел ЕООД е осигурил, притежава едновременно експертизата и опита в извършването на подобни дейности и познава спецификите на работата. Съвместната ни успешна работа с публични институции (общински и централни администрации) по различни проекти, финансирани по програмите на ЕС и свързани с предмета на настоящата поръчка, е достатъчен атестат и ни прави подходящ изпълнител на сходен тип дейности и услуги. Съчетанието от специфичните умения на експертите позволява качествено предоставяне на услугата в процеса на изпълнение на поръчката.

В процеса на изпълнението на поръчката изпълнителят ще работи в тясно сътрудничество и координация с Възложителя, ще предлага варианти и ще съдейства при предоставяне на детайлна информация относно изпълнението на целите и дейностите и постигането на конкретните резултати от поръчката.

Детайлно описание на отделните етап на изпълнение на обществената поръчка:

ЕТАП 1: Планиране и организиране изпълнението на дейностите:

- 1) Екипът от експерти ще бъде събран и организиран. Ще бъде проведен инструктаж и подробно информиране относно предстоящите дейности. Ще бъдат разпределени съответните задачи и отговорности, като в допълнение ще се посочат съответните координационни и субординационни функции. Ще се определят срокове за реакция и действие. Ще бъдат разработени варианти и възможности за изпълнение на поръчката.

Предвижда се **Ръководителят на екипа** да отговаря за управлението на дейността, като осъществява комуникация с Възложителя, същевременно планира, организира, контролира, координира и съгласува дейностите с останалите членове на екипа. Разпределя задачите и съблюдава тяхното изпълнение, следи спазването на поставените срокове. Подготвя технически доклади, отчита извършените дейности към Възложителя.

Координаторът от своя страна ще осъществява оперативно дейностите по съставяне на подробна програма за реализиране на посещенията/срещите/посещенията, ще отговаря за резервиране на самоленти билети, трансфери, хотелско настаняване и хранене. Съгласува разработените варианти с Ръководителя на екипа.

Експерт логистика се предвижда да замества Координатора, с цел осигуряване на непрекъснатост на подготовката и осъществяването на дейностите. Той ще е запознат в детайли с работата по текущите дейности на Координатора.

- 2) Провеждане на среща с Възложителя за представяне на варианти за изпълнение. След представяне на вариантите и избор от страна на Възложителя за най-подходяща възможност, следва съгласуване с партньора от Испания и предприемане на стъпки за реализация на същинските дейности. Ще се пристъпи към разработване на предварителна програма и ще бъдат посочени участниците от страна на Възложителя в пътуването и работните срещи.
- 3) Междувременно гореописаните стъпки ще бъдат съпроводени от анализ на наличната информация. Това ще бъде направено с цел, надлежно и качествено изпълнение на обществената поръчка. Освен дейностите по договора Старс Травел ЕООД ще

съблюдава всички основни цели на проекта на Възложителя, както и неговите резултати. Целта на тази дейност е идентифициране на евентуални пречки и препятствия, които биха могли да настъпят по време на изпълнението на дейностите, реалистична оценка на рисковете и препятствията и планиране на мерки за ограничаване на тяхната поява, както и посочване на конкретни мерки за тяхното преодоляване.

- 4) Всички посочени по-горе стъпки ще бъдат придружени със съставяне на детайлен план за организация на работата, както и съответстващия му времеви график за изпълнение. Предвидено е **Ръководителят на екипа** да отговаря за тяхното изпълнение

ЕТАП 2: Дейности по изпълнение на настоящата поръчка:

Изпълнението предмета на настоящата обществена поръчка е насочено към повишаване на уменията и компетенциите на служители от администрацията на община Ихтиман като осигурява възможност за изучаване и черпене на чуждестранен опит в процеса на планиране, взаимодействия и координиране на политики и услуги в сферата на социално включване. Също така предоставя възможност за изграждане на засилено сътрудничество чрез обмяна на опит и добри практики на място. За изпълнението на поставените цели се предвижда реализация на 5 дневно работно посещение, включващо работни срещи и представляващо само по себе си специализиран работен семинар, в партньорската община Вайе Де Абдалахис, Испания и нейното седалище град Малага.

Настоящото описание на дейностите съдържа отделни етапи и видове дейности. То не се ограничава единствено до тяхното просто изброяване, а са добавени допълнителни дейности, свързани с обясняване на последователността и технологията на изпълнение

Описание на дейностите:

Дейност 1: Логистика:

Настоящата дейност включва цялостна логистична готовност, която ще бъде подсигурана в максимална степен до деня на заминаване. Ще са закупени и предоставени на Възложителя самолетните билети за работната група, ще са определени дата и час на тръгване. Ще са запазени и предплатени хотелските стаи в избрания хотел в град Малага. Ще са определени, оповестени и съгласувани местата, часовете и менютата за хранене. Храната ще бъде съобразена със специфичните нужди на всеки един от участниците в работната група (алергии, непоносимост към храни и напитки, и други). Ще бъдат организирани и предплатени всички превозни средства с наличните шофьори, които ще извършват трансферите от и до летищата, хотелите и местата за провеждане на семинара за времето на цялото посещение на семинара. Ще бъдат предвидени и резервни варианти във връзка с логистичната подкрепа при появата на форсмажорни обстоятелства.

За всички участници са предвидени застраховки „Помощ при пътуване (асистанс) - Травъл“ на Застрахователна компания QBE.

Разпределение на дейностите между експертите от екипа: Основна роля в изпълнението на дейността ще имат следните експерти: Ръководител на проекта, Координатор и Експерт логистика.

Ръководителят на екипа ще състави график и ще разпредели задачите и отговорностите по изпълнението на конкретната дейност. Той ще ръководи цялостния процес по организирането на логистичната подкрепа и ще координира дейността и комуникацията между членовете на екипа.

Координаторът и Експертът логистика ще осъществяват оперативно дейностите по организацията на логистиката.

Дейност 2: Трансфер от гр. Ихтиман до летище София за работна група /20 човека/:

Организацията на работното посещение в Малага, Испания, ще започне с трансфер на работна група от 20 експерта от Ихтиман, от удобно за целта и избрано от Възложителя място, до летище София с лицензиран микробус, който да отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. Превозното средство ще бъде не по-старо от 2 години. Групата ще бъде придружена от Експертът логистика, Преводач и Модератор/Фасилитатор, които ще са на разположение за целия период на провежданото мероприятие.

Разпределение на дейностите между експертите от екипа: Основна роля в изпълнението на дейността ще имат следните експерти: Ръководител екип, Координатор и Експерт логистика. Ръководителят екип ще състави график и ще разпредели задачите и отговорностите по изпълнението на конкретната дейност. Той ще ръководи цялостния процес по организирането на трансфера и ще координира дейността и комуникацията между членовете на екипа. Координаторът и Експертът логистика ще осъществяват оперативно дейностите по организацията на трансфера.

Дейност 3: Полет по маршрут София – Малага

Дейността включва регистрация на пътници и багаж за предстоящия полет, съдействие по подготовка, инструктаж и настаняване на пътниците от работната група в самолета и полет в посока Летище София – Летище Малага.

Разпределение на дейностите между експертите от екипа: Основна роля в изпълнението на дейността ще имат следните експерти: Ръководител екип, Координатор и Експерт логистика. Ръководителят на екипа ще състави график и ще разпредели задачите и отговорностите по изпълнението на конкретната дейност. Той ще ръководи цялостния процес по осигуряването и представянето на самолетни билети на пътници и багаж и ще координира дейността и комуникацията между членовете на екипа. Координаторът и Експертът логистика ще осъществяват оперативно дейностите по осигуряването и представянето на самолетни билети на пътници и багаж. Експертът логистика ще подпомага процеса на чекиране, инструктаж и настаняване в самолетите.

Дейност 4: Трансфер от летище Малага до мястото на настаняване в гр. Малага:

На летище Малага, за групата ще бъде в готовност предварително организиран и предплатен лицензиран микробус, който да отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. Превозното средство ще бъде не по-старо от 2 години. То ще бъде на разположение на работната група от община Ихтиман през цялото време на работното посещение в Испания. Ще се осъществи трансфер от летище Малага до съответното място на настаняване в гр. Малага.

Разпределение на дейностите между експертите от екипа: Основна роля в изпълнението на дейността ще имат следните експерти: Ръководител екип, Координатор и Експерт логистика. Ръководителят на екипа ще състави график и ще разпредели задачите и отговорностите по изпълнението на конкретната дейност. Той ще ръководи цялостния процес по организирането на трансфера и ще координира дейността и комуникацията между членовете на екипа.



Дейност 5: Наставяне и хотелски резервации:

Пристигане в гр. Малага и настаняване в 4-звезден хотел съгласно предплатените резервации, с включена закуска за престой с продължителност 4 нощувки, в 20 единични стаи. Съдействие при регистрация на групата и разпределението по стаи. Разучаване и демонстрация на участниците в работната група на местата за хранене и отдих в хотелския комплекс. Преводчески услуги при необходимост.

Разпределение на дейностите между експертите от екипа: Основна роля в изпълнението на дейността ще имат следните експерти: Ръководител екип, Координатор, Експерт логистика и Преводач.

Ръководителят екип ще състави график и ще разпредели задачите и отговорностите по изпълнението на конкретната дейност. Той ще ръководи цялостния процес по организирането на хотелските резервации и ще координира дейността и комуникацията между членовете на екипа. Координаторът и Експертът логистика ще осъществяват оперативно дейностите по организацията на настаняване. Преводачът ще съдейства при регистрация и други лични нужди на участниците.

Дейност 6: Работен семинар:

Предлагаме следната Програма, разпределена по дни:

- 1) **Първи ден:** Предвидено е по време на първия ден от работното посещение да се извършат следните дейности:
 - Настаняване на участниците в хотела;
 - Свободно време;
 - Разясняване на програмата за следващия ден;
 - Вечеря.
- 2) **Втори ден:** По време на втория ден от посещението е предвидена кратка презентация на целите на работното посещение; Откриване на работния семинар и опознаване на партньорите по проекта. Ще бъдат извършени следните дейности:
 - Закуска;
 - Трансфер до сградата на община Вайе де Абдалахис;
 - Регистрация на участниците за работния семинар;
 - Откриване на работния семинар и представяне на участниците в него. Приветствени слова. Кратък преглед на работната програма по дни и стиковане с партньора. Презентации, обсъждания, дискусии.
 - Обяд;
 - Продължение на семинара по предварително уточнените теми. Презентации, обсъждания, дискусии.

- Кафе паузи: кафе / чай, дребни сладки, соленки, минерална вода
 - Въпроси и отговори;
 - Трансфер до хотела след приключване на работния ден;
 - Свободно време
 - Вечеря
- 3) **Трети ден** – Включва продължаване на семинара, презентации, дискусии и анализи. Посещения на място, предвидени в програмата. Ще бъдат извършени следните дейности:
- Закуска;
 - Трансфер до сградата на община Вайе де Абдалахис;
 - Регистрация на участниците;
 - Презентации, дискусии и анализи. Съвместно обсъждане с цел разяснение на различията в нормативните уредби в двете страни, касаещи прилагането на социалните иновации, обект на семинара;
 - Обяд;
 - Посещения на място с цел обмяна на опит и демонстриране на добри практики;
 - Трансфер до хотела след приключване на работния ден;
 - Свободно време;
 - Вечеря
- 4) **Четвърти ден** – Ще се осъществяват дискусии по различни теми. Ще бъдат извършени следните дейности:
- Закуска;
 - Трансфер до сградата на община Вайе де Абдалахис;
 - Регистрация на участниците;
 - Презентации, дискусии и анализи. Обсъждане на предложения за възможности за прилагане на социални иновации на територията на община Ихтиман;
 - Обяд;
 - Обсъждане на ефективни методи и подходи при осъществяването на добра комуникация и взаимодействие с гражданите, което оказва благоприятно действие върху изпълнението на политики в социалната сфера. Обмяна на опит, добри практики и ноу-хау.
 - Кафе пауза: кафе / чай , дребни сладки, соленки, минерална вода;
 - Заключителна част и заключителни слова;
 - Трансфер до хотела след приключване на работния ден;
 - Свободно време;

- Вечеря;

- 5) **Пети ден** – Напускане на хотела от участниците след закуска и трансфер в посока летище Малага.

По време на престоя в Испания и провеждане на работното посещение, описан в дейност 6, се предвиждат и следните допълнителни дейности, както следва:

Дейност 6.1: Организиране на обяди и вечери:

За всички участници ще има предварително организирани и заплатени обяди и вечери, както и официална вечеря, като те ще бъдат съобразени с работната програма на групата и местата предвидени за посещение в съответните дни. В обядите ще е предвидено сервирането на салата /предястие/, основно ястие, десерт и безалкохолни напитки, а за вечерите и 500 мл. вино на човек.

Дейност 6.2: Осигуряване и предоставяне на транспорт на територията на Малага:

Лицензираният микробус, управляван от професионален шофьор, с който ще се извърши трансфера от Летище Малага до мястото на настаняване, ще е на разположение през цялото време на работното посещение. Автомобилът ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. Превозното средство ще бъде не по-старо от 2 години. Предвиден е пробег до 300 км. на ден.

Разпределение на дейностите между експертите от екипа: Основна роля в изпълнението на дейността ще имат следните експерти: Ръководител екип, Координатор, Експерт логистика, Преводач и Модератор/Фасилитатор.

Ръководителят екип ще състави график и ще разпредели задачите и отговорностите по изпълнението на конкретната дейност. Той ще ръководи цялостния процес по организирането ѝ и ще координира дейността и комуникацията между членовете на екипа.

Координаторът и Експертът логистика ще осъществяват оперативно дейностите по организацията на мероприятията. Модератор/Фасилитатор ще осъществява и ръководи работните процеси по време на семинара, ще разпределя ролята, ще дава думата за изказвания, ще представя участниците, ще съблюдава програмата и ще прави необходимите промени за нуждите на успешното провеждане на семинара. Преводачът ще извършва симултанен и/или консекутивен превод по време на работния семинар и по време на официалните вечери. Ще е постоянно на разположение на работната група.

Дейност 7: Трансфер от гр. Малага до летище Малага:

След приключване на работното посещение, е предвиден трансфер на участниците от гр. Малага до летище Малага с микробус, който да отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. Превозното средство ще бъде не по-старо от 2 години.

Разпределение на дейностите между експертите от екипа: Основна роля в изпълнението на дейността ще имат следните експерти: Ръководител екип, Координатор и Експерт логистика. Ръководителят екип ще състави график и ще разпредели задачите и отговорностите по изпълнението на конкретната дейност. Той ще ръководи цялостния процес по организирането на трансфера и ще координира дейността и комуникацията между членовете на екипа. Координаторът и Експертът логистика ще осъществяват оперативно дейностите по организацията на трансфера.

Дейност 8: Полет по маршрут Малага – София

Дейността включва регистрация на пътници и багаж за предстоящия полет, съдействие по подготовка, инструктаж и настаняване на пътниците от работната група в самолета и полет в посока Летище Малага – Летище София.

Разпределение на дейностите между експертите от екипа: Основна роля в изпълнението на дейността ще имат следните експерти: Ръководител екип, Координатор и Експерт логистика. Ръководителят екип ще състави график и ще разпредели задачите и отговорностите по изпълнението на конкретната дейност. Той ще ръководи цялостния процес по осигуряването и представянето на самолетни билети на пътници и багаж и ще координира дейността и комуникацията между членовете на екипа.

Координаторът и Експертът логистика ще осъществяват оперативно дейностите по осигуряването и представянето на самолетни билети на пътници и багаж. Експертът логистика ще подпомага процеса на чекиране, инструктаж и настаняване в самолетите.

ЕТАП 3: Приключване изпълнението на дейностите и отчитане на резултатите:

Този етап от изпълнението на поръчката ще обхване периода след приключване на работното посещение и провеждането на обучителния семинар в Испания. От страна на Старс Травел ЕООД ще включва:

- 1) Обединяване на доклади и отчети на петимата експерти, включени в изпълнение на поръчката;
- 2) Преглед на всички задачи, изпълнени по време на дейностите;
- 3) Преглед на срещнатите трудности и предприетите действия по тяхното отстраняване;
- 4) Анализ на проблемите и адекватност на предприетите действия от страна на екипа, както и възможни предложения за подобрения и подобряване на работата;
- 5) Анализ на комуникацията и координацията с Възложителя – предложения за подобрения;
- 6) Изготвяне на финален Отчет по изпълнение на обществената поръчка;
- 7) Подготовка и предаване на Възложителя на всички документи по отчитане и финализиране на изпълнението.

Разпределение на дейностите между експертите от екипа: Основна роля в изпълнението на дейността ще имат следните експерти: Ръководител на екип, Координатор и Експерт логистика.

Координаторът и Експертът логистика ще осъществяват оперативно дейностите по подбор и окомплектоване на информацията. Те ще са отговорни за подготовката и предаването на Възложителя на всички документи по отчитане и финализиране на изпълнението.

Ръководителят на екипа от своя страна ще ръководи цялостния процес по анализ на проблемите и преглед на взетите мерки, като ще прави вътрешна оценка и мониторинг, придружени от предложения за подобряване на работата. Този експерт ще бъде отговорен за



Очаквани резултати след провеждане на обществената поръчка:

- 1 бр. успешно проведено работно посещение в Испания;
- Проучени на място чуждият опит, добри практики, методи и техники за практическата реализация на иновативния модел на комуникация и сътрудничество с основните групи заинтересовани страни и участници в процеса на планиране на социалните политики и услуги в сферата на социалното включване на деца и младежи в риск;
- Повишен капацитет на служителите на община Ихтиман по отношение на планиране и изпълнение на политики и услуги в сферата на социалното включване на деца и младежи в риск;
- Повишена мотивация и готовност на представителите на община Ихтиман, за качествено изпълнение на работата им;
- Повишена осведоменост и познания на служителите, относно идентифицираната социална иновация- Граждански борд за планиране на социални политики и услуги в сферата на социално включване на деца и младежи в риск и практическото и прилагане в страната-партньор;
- Изградени активни и ефективни партньорски взаимоотношения .

С цел успешната реализация на предвидените дейности и съгласно изискванията на спецификата на поръчката, ще се осъществява постоянна комуникация и координация с Възложителя.

Допълнителни мерки, имащи отношение към повишаване качеството на изпълнение на поръчката и надграждане над предвидените технически спецификации и изисквания.

С цел по-добро и качествено изпълнение на настоящата поръчка, сме разработили мерки и механизми за реакция при извънредни обстоятелства, мерки и механизми за вътрешен контрол и мониторинг, които са допълнение и надграждат предвидените технически спецификации и изисквания. Предлаганите от нас мерки и механизми са, както следва:

1. Мерки за реакция в случай на извънредни/форемажорни обстоятелства:

За гарантиране на качествено изпълнение на поръчката е предвидено разработване на алтернативни варианти на полети, трансфери и хотелско настаняване. Благодарение на богатия опит на нашата организация и изградено доверие при работа с утвърдени доставчици, бихме могли до постигнем срокове за ползване на алтернативните варианти до последния момент. В случай на настъпване на извънредни обстоятелства, възникнали след закупуването на самолетни билети, непозволяващи осъществяването на полет от съответното пътуване или отмяна на резервациите за настаняване, в най-кратък срок ще бъде уведомен Възложителят и ще се съгласуват най-подходящите алтернативни варианти. Практика в работата на Старс



Възможно е да възникне риск от невъзможност за настаняване (дублиране) на предварително резервираните и заплатени места за настаняване на участниците. За отстраняване на този риск, изпълнителя проучва алтернативни места за настаняване. За да се гарантира безпроблемното и качествено изпълнение на мероприятиято, изпълнителят изпраща свой представител, който настанява участниците и отговаря за транспорта и трансферите от/до хотела, както и ежедневният такъв по приложената програма. Този представител предварително (най-малко 1 ден), се е запознал със свободните капацитети в други места за настаняване в максимална близост до провеждане на мероприятиято и при нужда може да отведе и настани участниците незабавно.

Риск може да възникне при организиране/извършване на транспорта и трансферите от/до гр. Ихтиман. Изпълнителят има алтернативен вариант за транспорт - замяна с друг микробус от транспортни фирми — партньори от гр. Ихтиман, готови да реагират веднага при възникнала ситуация, което ще бъде съобразено с часовете на предварително уточненият с възложителя за тръгване полет.

2. Мерки за вътрешен контрол и мониторинг на екипа от експерти, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката:

По отношение на вътрешния контрол и мониторинг на екипа от експерти се предвижда следното:

- Уточняване на комуникационните канали за предаване на информация от екипа към Ръководителя на екипа и от Ръководителя на екипа към екипа;
- Екипът ще предоставя писмен отчет пред Ръководителя на екипа, относно извършените дейности, изпълнените задачи и възникналите проблеми;
- Ръководителят на екипа контролира изпълнението на задачите и координира дейността на целия екип;
- Цялостно управление на договора и наблюдение върху изпълнението на поръчката съобразно изискванията на техническата спецификация, мерките за информация и публичност, контрол върху качеството от страна на Изпълнителя;
- Координация на изпълнението на дейностите съобразно предложените планове; Разпределяне на задачите между отделните експерти, включени в изпълнението на договора.
- Набиране, обработка, отчитане и съхранение на цялата техническа и финансова документация по изпълнение на дейностите по проекта;
- Периодична отчетност към Възложителя
- Информирание на Възложителя по въпроси, свързани с изпълнението на договора, а при поискване от Възложителя - представяне на отчети, анализи, справки, извън регламентиранията по договора;
- Предприемане на корективни мерки при възникнали проблеми;
- Организиране и провеждане на ежедневни срещи между екипа на проекта, както и на редовни срещи с Възложителя за обсъждане на напредъка в изпълнение на дейностите. Целта на тези срещи ще бъде да се разглеждат и обсъждат изпълнените до този момент дейности, да се идентифицират и съгласуват следващите дейности, стъпки и подходи; Водене на редовна отчетност (седмични отчети, междинни доклади) и съхранение на проектната документация;

3. Също така, за успешно изпълнение на дейностите, ще допринесат и ще бъдат използвани следните механизми:

- 3.1 Мониторинг и контрол на изпълнението на поръчката – събиране, оценяване и разпространение на актуална информация за изпълнението на поръчката. Също така, механизмите включват анализ и оценка на бъдещи отклонения и рискове, както и тяхното управление.
- Справки – Ръководителят на екипа ще изготвя справки за изпълнението на поставените на екипа задачи;
 - Отчети – екипът, ангажиран с изпълнение на дейностите по поръчката, ще попълва и представя отчети за неговата ангажираност и изпълнените към момента задачи;
- 3.2 Контрол върху наложените промени – осъществяване на контрол върху факторите, които биха могли да доведат до промяна в изпълнението на поръчката. Това включва идентифициране на възможна поява на промяна и дали тя е положителна или отрицателна. Този метод ще се прилага по време на изпълнението на всички задачи по поръчката. Промени могат да се появят в изпълнението на задачите, план-графика, разходите, качеството и екипа по поръчката.
- 3.3 Контрол на постигнатите резултати – включва официалното отчитане и приемането на междинните и крайните резултати по отделните дейности на поръчката.

Мониторинг и контрол на риска е неразделна част от съвременната управленска практика, като се поставя на най-високото, стратегическо равнище на управление на организацията, доколкото рискът се проявява не само като опасност да се нарушат основни процеси и функции на далечна организация и тя да претърпи загуби, но понякога, правилно анализиран и контролиран той може да открие нови, неподозирани възможности за организационна промяна и подобрене. В този смисъл мониторинг и контрол на риска навлиза в проблематиката на управление на организационните промени.

Всяка дейност съдържа риск, който се нарича присъщ риск. Целта на мониторинг и контрол на риска е да намали вероятността от настъпването на потенциалното събитие и неговото негативно влияние. Намалването на вероятността и влиянието се постига чрез избор на подходящи реакции на риска. След предприемане на конкретни действия (реакция на риска), продължава да съществува риск, който се нарича остатъчен риск и по същество отразява факта, че рискът не може да бъде премахнат изцяло.

Целта на мониторинг и контрол на риска е да се идентифицира всеки съществен риск, който може да повлияе на поръчката, да се оцени, да се препоръча действие и да се определи отговорността на разрешаването му. Идентифицирането на риска е интерактивен процес на установяване на онези параметри (цели, срокове, бюджети, качество на изпълнението и др.), чиято промяна поотделно или заедно би предизвикала промяна в основните характеристики на поръчката.

Мониторинг и контрол на риска подпомага създаването на предварителна предупредителна система за рисковете, които могат да се появят и стимулира генерирането на препоръчителни мерки за минимизиране на влиянието върху постигането на целите на поръчката.

Рисковете и предпоставките, които могат да окажат влияние върху постигане целите на настоящата обществена поръчка са основно свързани с ангажираността на Възложителя и неговия партньор, състоянието на нормативната уредба, разминаването с целите на договора.



Европейски
Европейски
социален

Мониторингът и контролът на риска, който изпълнителят ще прилага, при реализиране на дейностите по договора, са насочени към установяване, количествено и качествено определяне, контролиране и евентуално елиминиране на значимите рискове, които могат да изложат на опасност дейностите по поръчката, а от тук и успешното изпълнение и реализирането на дейността като цяло. При изпълнение на настоящата процедура могат да възникнат няколко типа рискове, определени от дейностите определящи поръчката. Основен риск се явява ценовият. Динамичната промяна на цените на нощувките и самолетните билети е основата на този риск. Преодоляването на този риск, се осъществява с възможно най-ранното резервиране и капариране на определените от възложителя нощувки със закуски, хранене, сухопътен и авио-транспорт.

За да предотврати потенциални рискове, свързани със страната на партньора, Старс Травел ще се запознае предварително с основните законови норми на държавата в която ще се проведе специализираният работен семинар. От своя страна ще сведем получената информация до знанието на възложителя, относно уточняване на планът за организиране и провеждане на цялото посещение.

РАЗДЕЛ II: ДЕКЛАРИРАНЕ

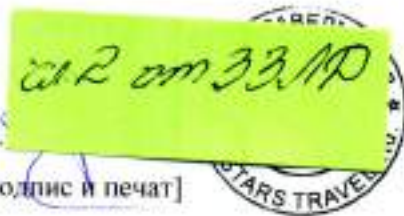
I.1) ДЕКЛАРИРАМЕ, ЧЕ СМЕ В СЪСТОЯНИЕ ДА ИЗПЪЛНИМ КАЧЕСТВЕНО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА В ПЪЛНО СЪОТВЕТСТВИЕ С ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ, ДОГОВОРА И НАСТОЯЩОТО ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

Известна ми е отговорността по чл.313 от Наказателния кодекс.

28.02.2018г.

Декларатор:

[подпис и печат]



ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО

КАЛОЯН ИЛНЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ИХТИМАН

ГР. ИХТИМАН, УЛ. ЦАР ОСВОБОДИТЕЛ № 123

СТАРС ТРАВЕЛ ЕООД, представлявано от Зорница Ангелова Карамихова, в качеството на Управител, с БУЛСТАТ/ЕИК 131055647, регистрация по ДДС: BG131055647, със седалище и адрес на управление София, ул.А.П.Чехов 49, адрес за кореспонденция: София 1000, ул.Хан Аспарух 57, телефон за контакт: 02 81 147 87, електронна поща: events@starstravel.info

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в обществена поръчка с Предмет: **„Услуги на туроператори и на туристически агенции, във връзка с провеждане на събития с две обособени позиции“** по проект № BG05M9OP001-4.001-0119-C01 и наименование на проекта: „Транснационално сътрудничество и обмен на добри практики и иновативни решения в сферата на социалното включване за повишаване на административния капацитет и ефикасността в тази сфера“, Оперативна Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд по **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Организиране и провеждане на работно посещение на служители в структури на публичната администрация на община Ихтиман в Община Вайе Де Абдалахис- Испания, в т. ч. цялостно логистично организиране и провеждане на работната среща“**

Указание за участниците: настоящото ценово предложение следва да се изготви от участниците в обществена поръчка в съответствие с изискванията на Възложителя. Ценовото предложение подлежи на детайлна проверка за съответствие с предварително обявените от възложителя условия преди пристъпване, към неговото оценяване. Предложение, което не отговаря на предварително обявените от Възложителя условия и изисквания не се допуска до оценяване и води до отстраняване на участника.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящата Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка с Предмет: **„Услуги на туроператори и на туристически агенции, във връзка с провеждане на събития с две обособени позиции“** по проект № BG05M9OP001-4.001-0119-C01 и наименование на проекта: „Транснационално сътрудничество и обмен на добри практики и иновативни решения в сферата на социалното включване за повишаване на административния капацитет и ефикасността в тази сфера“, Оперативна Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд по **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1: „Организиране и провеждане на работно посещение на служители в структури на публичната администрация на община Ихтиман в Община Вайе Де Абдалахис- Испания, в т. ч. цялостно логистично организиране и провеждане на работната среща“**

- I. **ЦЕНАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА** (обществената поръчка) е: **58 300 [лв.⁴⁹]** (петдесет и осем хиляди и триста лева) без ДДС и **69 960 [лв.⁵⁰]** (шестдесет и девет хиляди деветстотин и шестдесет лева) с ДДС,
- I.1.1. **ЦЕНАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА** е окончателна и не подлежи на увеличение, като:
- I.1.1.1. Посочената цена включва всички разходи по изпълнение на обекта на поръчката.
- I.1.1.2. Плащането на **ЦЕНАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА** се извършва при условията и по реда на проекта на договора.
- II. Плащането на **ЦЕНАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА** се извършва при условията и по реда на договора.
- III. Предлаганата цена включва всички разходи за изпълнение на предмета на поръчката и няма да се променят при изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка.
- IV. С настоящото Ценово Предложение още веднъж **ДЕКЛАРИРАМЕ**, че сме съгласни и приемаме безусловно и без забележки целия Договор и дори, конкретизираме, че приемаме безусловно и без забележки всички клаузи на договора, които указват предмета, срока, цената, начина на плащане, начина и стойностите на удържане за неустойки при съответните описани обстоятелства на неизпълнение или друго нарушение, описано в договора и други задължения и отговорности, описани в договора, така и всичко друго, което не е изброено, но е описано в договора и неговите приложения. Също така декларираме, че ще изпълняваме и спазваме правилното прилагане на всички клаузи по договора при изпълнение на обекта на обществената поръчка в съответствие с нашето Предложение за изпълнение на поръчката и в рамките на Общата цена за изпълнение на договора, която е отразена в настоящото Ценово предложение.

Известна ми е отговорността по чл.313 от Наказателния кодекс.

28.02.2018г.

Декларатор:

[подпис и печат]



Забележка: Настоящото Ценово предложение се попълва за всяка обособена позиция поотделно.

⁴⁹Цената се изписва с цифри и с думи. При разлика комисията ще оценява цената, посочена с думи.

⁵⁰Цената се изписва с цифри и с думи. При разлика комисията ще оценява цената, посочена с думи.