

**СТАНДАРТИЗИРАН ОБРАЗЕЦ НА ДОГОВОР
за възлагане на обществена поръчка за услуги**

№ 52

Днес, 27.04.2018 г., 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.”Скай Травел” ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Петра” № 11-13, офис 4, ЕИК 131399527 и ДДС номер BG 131399527, представляван/а/о Елена Семерджијева, 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 конференция за популяризиране на постигнатите резултати“, 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 ОП2, 7 и 9 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 ОП2.

Чл. 6. Мястото на изпълнение на Договора касае изпълнение на дейности на територията на община Ихтиман. 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 2 489.00 (две хиляди четиристотин осемдесет и девет) лева без ДДС и 2 986.80 (две хиляди деветстотин осемдесет и шест лева и осемдесет стотинки) 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 35 % (тридесет и пет 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 65 % (шестдесет и пет 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 за съответната услуга, 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: ЮРОБАНК И ЕФ ДЖИ БЪЛГАРИЯ АД

BIC: BPVIBGSF

IBAN: BG54BPVI79421080886701

(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 възнаграждение 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 приеме 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 неизпълнение 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 правопримемство, 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 правоприемство:

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) Никоя 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_ihtiman@mail.bg

Лице за контакт: Цветелина Николова - Хаджийска

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, 1527, ул. „Петра” № 11-13, офис 4

Тел.: 0885 559901

Факс:

e-mail: office@sky-travel.info

Лице за контакт: Елена Семерджиева

(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 № 9 – Техническа спецификация;

Приложение № 6 ОИ2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 7 – Шесто предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

ВЪЗЛОЖИТЕЛ

КАЛОЯН
Кмет на Община

БЕАТРИЧЕ ТЪРНАВСКА
Директор на дирекция „СА”

ИЗПЪЛНИТЕЛ

ЕЛЕНА СЕМЕРОВА
Управител на „СЕМЕРОВА” ЕООД

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл.20, ал.3, т.2 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява по реда на ЗОП, с предмет: „Услуги на туроператори и на туристически агенции, във връзка с провеждане на събития с две обособени позиции“, за:

- **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2** – „Организиране и провеждане на конференция за популяризиране на постигнатите резултати“;

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“, сключен Договор № BG05M9OP001-4.001-0119-C01 между МТСП в ролята на УО и Община Ихтиман”

I. ЦЕЛИ, ДЕЙНОСТИ, ЦЕЛЕВА ГРУПА И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

1. КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Идеята на проекта е насърчаване на активното сътрудничество с опитен чуждестранен партньор и обмяна на добри практики и иновативни решения в сферата на социалното включване на деца и младежи в риск, допринасящи за подобряване на уменията и компетенциите на административните служители в община Ихтиман по отношение на планиране и изпълнение на социалната политика в тази сфера, чрез трансфер, адаптиране и въвеждане на иновативен модел на комуникация и сътрудничество с основните групи заинтересовани страни и участници в процеса на планиране и моделиране на социалните политики. Целева група на проекта са служители в структури на публичната администрация, предоставящи социални услуги. Усилията са насочени към създаването на условия за подобряване процеса на моделиране на социални политики/услуги чрез адаптиране и въвеждане на иновативна практика за комуникация и сътрудничество с основните групи заинтересовани страни и участници в този процес. Иновативната практика представлява създаване и функциониране на Граждански борд за местно планиране на политиките и услугите в сферата на социално включване на деца и младежи в риск. В него на доброволен принцип членуват заинтересовани граждани и общински служители, които съвместно и координирано ще създават нови решения за деца и младежи в риск. Всички членове ще са равнопоставени партньори в процеса на планиране на подходящи мерки, услуги и социални политики, съобразени с потребностите на обществото. Реализирането на проекта ще спомогне за развитието на капацитета и ефективността на представителите на целевата група; подобряване на комуникацията и сътрудничеството с доставчици на социални услуги и гражданския сектор; оптимизиране процеса на планиране и моделиране на социални политики и мерки за социално включване.

2. ОБЩА ЦЕЛ НА ПРОЕКТА

Общата цел на проекта е насърчаване на ефективното транснационално сътрудничество и трансфера на опит и иновативни практики в областта на планиране, координиране и изпълнение на политики и услуги за социално включване на деца и младежи в риск, с оглед повишаване капацитета и ефикасността на служителите в структури на публичната администрация на община Ихтиман, предлагащи социални и здравни услуги.

Настоящата процедура BG05M9OP001-4.001 "Транснационални и дунавски партньорства за заетост и растеж" по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ цели да подобри междурегионалното и транснационалното сътрудничество между партньори от страни-членки на ЕС, чрез трансфер и въвеждане на социални иновации, добри практики, партньорски подходи към намиране на решения за общи проблеми, изграждане на специфични умения за партньорство и др., в следните области:

- пазар на труда и качество на работните места;

----- www.eufunds.bg -----

- социално включване и борба с бедността, здравеопазване, равни възможности и недискриминация, условия на труд;
- изграждане на административен капацитет в горните две области.

Процедурата за безвъзмездна финансова помощ се реализира с финансовата подкрепа на Европейския Социален Фонд.

Целта на настоящата дейност е в пълно съответствие с общата цел на бюджетната линия.

3. СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА

3.1. Специфична цел 1:

Насърчаване на активно взаимодействие с опитен чуждестранен партньор и анализ на опита на други страни като ефективен начин за достъп и обмен на идеи, добри практики, допринасящи за подобряване на уменията и компетенциите на административните служители в структури на публичната администрация, предоставящи социални услуги по отношение на планиране и изпълнение на политиките в сферата на социалното включване на деца и младежи в риск.

3.2. Специфична цел 2:

Трансфериране и насърчаване ефективното и устойчиво прилагане на иновативен модел на комуникация и сътрудничество с гражданския сектор в процеса на планиране на социални политики и услуги за деца и младежи в риск от социално изключване, посредством мерки по адаптиране, пилотно въвеждане на идентифицираната иновация, оценка и разпространение на резултатите.

4. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА

- Изготвяне на специфичен анализ на опита на 3 държави - членки на ЕС в сектор планиране, взаимодействия и координиране на политики и услуги в сферата на социално включване на деца и младежи в риск
- Повишаване на капацитета на партньорите по отношение разработване, прилагане, мониторинг и оценка на добри практики и иновативни подходи, в т.ч. чрез организиране на работни срещи/семинари за обмяна на информация, добри практики и модели в сферата на планиране, координиране, комуникация и съгласуване на управленски решения по политиките и услугите за социално включване на деца и младежи в риск.
- Адаптиране и въвеждане на социалната иновация във връзка с процеси на планиране, координиране и съгласуване на политиката и услугите в сферата на социалното включване, на база иновативните модели и практики от друга/и държава/и:
- Оценка на постигнатите резултати от гледна точка на приложимостта на неговите иновативни елементи
- Разпространение на постигнатите резултати (положителни и/или негативни)
- Организация и управление на проекта
- Информация и публичност

www.eufunds.bg

5. ЦЕЛЕВА ГРУПА

Служители в структури на публичната администрация, предоставящи социални и здравни услуги.

6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Постигането на целите на проекта ще допринесе за развитието на административния капацитет в сферата на социалните услуги, както и за провеждане на по-адекватна социална политика спрямо потребностите на обществеността. Проектът ще подпомогне изграждането на добри партньорски взаимоотношения между общини за намиране на решения за общи проблеми и въвеждане на иновативна практика за съгласуване и сътрудничество между служители в структури на публичната администрация, предоставящи социални услуги и гражданския сектор в процеса на моделиране на качествени социални услуги за деца и младежи в риск от социално изключване. Съдейства за подобряване процеса на прилагане и изпълняване на социалната политика в общината на база засилено транснационално сътрудничество и черпене на специфични ноу-хау и опит от други страни на ЕС.

В тази връзка проектът предвижда трансфер, адаптиране и пилотно въвеждане на иновативен модел за ефективно взаимодействие на общински служители със заинтересовани граждани като равнопоставени партньори в процеса на планиране и изпълнение на социални политики и услуги в сферата на социалното включване на деца и младежи в риск.

Проектните цели са насочени към удовлетворяване на потребностите на целевата група, свързани с осигуряване на повече възможности за развитие капацитета и съответно ефикасността им. С постигането на целите, заложи в проекта ще се подобрят не само уменията им за планиране на социални политики, но и качеството, прозрачността и отговорността им пред обществото при изпълнение на служебните задължения. Изграждането на капацитет у служителите гарантира по-ефективно и ефикасно планиране и изпълнение на социалната политика на общината.

II. ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Настоящата обществена поръчка се провежда във връзка с изпълнение на Договор № от ИСУН - №BG05M9OP001-4.001-0119-C01 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-4.001 "Транснационални и дунавски партньорства за заетост и растеж".

1. ЦЕЛ И ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

Целта на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл.20, ал.3, т.2 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява по реда на ЗОП, с предмет: „Услуги на туроператори и на туристически агенции, във връзка с провеждане на събития с две обособени позиции“ е да се избере изпълнител, който да изпълни част от заложените в проекта дейности, а именно:

- Организиране и провеждане на конференция за популяризиране на постигнатите резултати.

Изпълнението предмета на настоящата обществена поръчка е насочено и към организиране и провеждане на конференция за популяризиране на постигнатите резултати от проекта и от пилотното въвеждане на Граждански борд

III. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА

1. КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ И ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО БОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2- „Организиране и провеждане на конференция за популяризиране на постигнатите резултати“

Дейността предвижда провеждане на конференция за популяризиране на постигнатите резултати с представители на общината и други местни и регионални органи, на НПО и гражданското общество, представители на институции, предоставящи социални услуги и други. Минимален очакван брой участници: 80-100 лица. Активно участие в подготовката на конференцията ще вземат представители на общината. Ще бъдат представени резултатите от пилотното въвеждане на Гражданския борд. Участващите в тях служители ще имат възможността да споделят своите впечатления от дейността им и да дадат препоръки за усъвършенстването им, така че да бъдат максимално съвместими с потребностите на децата и младежите в риск от социално изключване. Дейността съдейства за мултиплициране на постигнатите резултати от иновативния метод, който може да се приложи в процеса на планиране и прилагане на политики в друга сфера и/или други крайни бенефициенти.

ПО КОНКРЕТНАТА БОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2, ИЗПЪЛНИТЕЛЯ СЛЕДВА ДА ИЗПЪЛНИ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ:

1. Организация на конференцията.

Изпълнителят следва да осигури цялостна организация на мероприятиято. Конференцията трябва да бъде с не по-малко от 80 участника, които следва да се запознаят с постигнатите резултати от проекта и резултатите от дейността на Гражданския борд сред общността. Брой участници: 80-100 лица.

2. Техническо обезпечаване:

- Място на провеждане – на територията на община Ихтиман;
- Дата на конференцията – конкретната дата за провеждане на конференцията ще се определи от Възложителя;
- Брой участници – 80-100 участника;
- Продължителност на конференцията – в рамките на един ден;
- Изборът на зала се съгласува с Възложителя, като техническото ѝ поддръжане (президиум; маси; столове; регистрационно бюро пред залата) се извършва от Изпълнителя;
- Осигуряване от изпълнителя на модератор на конференцията;
- Осигуряване на мултимедиен проектор с лаптоп, екран, микрофони и друга озвучителна и видео техника в случай на необходимост;

3. Осигуряване на участници:

----- www.eufunds.bg -----

➤ Изпълнителят подготвя покани за конференцията и ще отговаря за разпращането им до минимум 80 потенциални участника, чрез e-mail, на хартиен носител или по друг подходящ начин.

➤ Изпълнителят осигурява не по-малко от 80 участника в конференцията;

4. Логистика на конференцията:

➤ Изготвяне на Програма за конференцията, регистрационни формуляри, табели с имената на презентиращите в конференцията;

➤ Регистрация на участниците, изготвяне на присъствени списъци. Списъците с участниците трябва да съдържат три имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, длъжността която заемат и име на организацията/институцията, която представляват.

➤ Снимков материал от проведената конференция.

➤ Доклад за изпълнение на дейностите, включващ обобщение на списъците за регистрация на участниците, снимков материал, покана.

5. Изпълнителят осигурява кетъринг за минимум 80 човека и максимум 100 човека, включващ:

✓ Едно зареждане на блок –маса с кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, соленки и сладки;

МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

На територията на община Ихтиман. 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.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Една проведена конференция за популяризиране на постигнатите резултати от дейността на Гражданския борд с минимален брой от 80 участника. Провеждането на Конференцията ще спомогне за успешното популяризиране на резултатите от дейността на Гражданския борд сред общността.

СРОК

Участникът следва да предложи в своята оферта срок за организиране на конференцията от датата на получаване на Възлагателно писмо от Възложителя подадено в писмен вид. Датата за провеждането на самата конференция се посочва от Възложителя.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОТЧЕТНОСТ

- Доклад на Изпълнителя за извършената дейност;
- Снимки от събитието;
- Екземпляр от поканата;
- Програма на конференцията;
- Регистрационен списък с участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и email за контакти, длъжността която заемат и име на организацията/институцията, която представляват;

В срок до 5 работни дни от проведената конференция, Изпълнителя представя на Възложителя Доклад за извършената дейност, съдържащ информация относно

----- www.eufunds.bg -----

организацията и провеждането на конференцията, ведно с гореизброените документи, удостоверяващи провеждането ѝ и с приемо-предавателен протокол.

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ

Изпълнителят по настоящата поръчка е длъжен да изпълнява стриктно правилата за изпълнение на дейностите за информиране и публичност, описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020, достъпен на официалния информационен портал на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, както и да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд.

V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОТЧЕТНОСТ

Всяко конкретно събитие по договора се инициира от определен от Възложителя отговорен служител. Той следи за качествено и в срок изпълнение на дейностите в съответствие с договора и приема извършените дейности, с подписването на Приемо-предавателни протоколи.

VI. НАЧИН НА ФИНАНСИРАНЕ И ПЛАЩАНИЯ

За финансиране на тази обществена поръчка община Ихтиман ще използва средства по административен договор с № от ИСУН - № BG05M9OP001-4.001-0119-C01 – за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ 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“, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд.

Плащанията се извършват съгласно Договор за изпълнение на обществената поръчка.

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

ДО

КАЛОЯН ИЛИЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ИХТИМАН

ГР. ИХТИМАН, УЛ. ЦАР ОСВОБОДИТЕЛ № 123

Скай Травел ЕООД [наименование на участника], регистрирано Фирмено дело № 3633/2005г. [данни за регистрацията на участника] представлявано от Елена Димитрова Семерджиева [трите имена] в качеството на управител [длъжност или друго качество] с БУЛСТАТ/ЕИК [131399527], регистрирано в [СГС] с данни по регистрацията: [131399527], регистрация по ДДС: [BG131399527], със седалище [София 1527, ул. Петра 11-13] и адрес на управление [София 1527, ул. Петра 11-13], адрес за кореспонденция: [София 1527, ул. Петра 11-13], телефон за контакт [02/9444324, 02/4231418], факс [-], електронна поща [office@sky-travel.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 № 2: „Организиране и провеждане на конференция за популяризиране на постигнатите резултати“**

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.

----- www.eufunds.bg -----
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"
№ BG05M9OP001-4.001-0119-C01, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“
2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд.

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 предмет на поръчката). Начина на изпълнение трябва да обхваща следните задължителни елементи: Планиране, организиране и изпълнение на дейностите, като в това число и документална подготовка и приключването по изпълнение на дейностите.

Скай Травел ЕООД разполага с висококвалифицирани координатори на събития, които ще се погрижат за организацията и гладкото протичане на всеки един етап от вашето събитие. Така ще бъдете спокойни и уверени, че всичко ще бъде свършено – точно, както сте желали да бъде.

Ръководител на екипа от експерти ще е основното лице за контакт между Възложителя и Изпълнителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организиране във връзка с изпълнението на настоящата поръчка. Ще координира и напътства екипа от експерти и ще контролира етапите на организация на мероприятиято. Ще изготвя финансов отчет за извършената работа, ще изготвя приемо-предавателен протокол.

Ще бъде предоставена 24 часова мобилна връзка с ръководителя на екипа на Скай Травел ЕООД, който от своя страна ще осигури безпрепятствено протичане на събитието.

Ключов експерт координатор ще отговаря за цялостната логистика и комуникация между Възложителя и доставчиците за изхранване, зали техници, кафе паузи, осигуряване на модератор и др. Ще отговаря за регистрация на гостите, изготвянето и изпращането на покани, посрещането и изпращането им, раздаването на материали, Ще помагат на ръководителя на екипа за организиране на мероприятията.

По време на мероприятиято експертите ще присъстват на място.

Представям нашата технология на изпълнение на дейностите:

Етапи:

Етап 1 –Планиране

- цел Изготвяне на оферта, по заявка на Възложителя;
- действие –работа по офертата, контрол по качество на предлаганата услуга, мониторинг
- резултат-предадена оферта

1. В деня на заявката (2 дни преди събитието) Ръководителят екип подбира подходящите за целта минимум два или повече хотела, зала и необходимата техника, съобразявайки се с изискванията заложи в техническата спецификация;

2. Взимайки решение за подходящите места за провеждане на конференцията, зали и техника Ръководителят екип подава необходимата изчерпателна информация от заявката за оферта от Възложителя и делегира права на Експерт координатор да се свърже с маркетинговите отдели на хотелите/залите, за да получи оферта, съобразявайки се с типа на мероприятиято, неговата продължителност, периода на провеждане, броя на участниците

----- www.eufunds.bg -----



запитването си към хотелите/залите относно кетъринга. Експерт координатор ще се съобрази с посоченото в заявката за оферта, така и с изискванията заложи в техническата спецификация. Многогодишните ни бизнес отношения и подписаните през годините договори за ексклузивни права и цени с множество хотели/зали ще гарантират бърза и адекватна реакция от партньорските ни хотели от 2 часа след получаване на заявката до 4 часа.

4. След получаване на офертите Експерт координатор ги предава на Ръководител екип.
5. Ръководителят на екипа анализира и избира кои хотели и зали да оферира и изготвя цялостна оферта спрямо заявката от Възложителя.
6. Готовата офертата се изпраща по електронна поща с изходящ номер минимум до 3 часа и максимум до 1 ден след получаване на заявката за оферта.
7. След одобрение на офертата от Възложителя, Скай Травел ангажира залата за конкретната дата. В случай, че Възложителят има забележки, Ръководителя екип преработва офертата, докато тя отговаря на изискванията на възложителя и той я одобри.

Етап 2 – организация на мероприятие

- ✚ Цел- подготовка по предстоящото събитие в посочените срокове
- ✚ Действие- покани, зала и техника, регистрация, материали, модератор, кетъринг. Контрол и мониторинг на процеса
- ✚ Резултат – завършване на подготовката на мероприятияето

Ръководителят на екипа информира експерта координатор в деня на одобряване офертата от Възложителя и стартира процеса на работа на всички в екипа на Скай Травел.

1. Ръководителят на екипа координира цялостния процес в екипа си и комуникира с конкретно лице от страна на Възложителя за изчистване на допълнителните детайли по събитието, като часове на цялата програма на събитието, очаквания час за пристигане на участниците, часовете на планирания кетъринг, часовете на заетост на зала и техника, получава необходимата база информация за регистрация на участниците, детайлите по необходимостта от пренасяне на техника и материали, предоставени от Възложителя, детайлите по необходимостта от осигуряване на материали, в това число нуждата от окомплектоване и раздаване на печатни материали, детайлите по необходимостта от осигуряване на указателни табели, банери и баджове и съгласува на следващ етап техния дизайн.

2. Ръководителят Екип разпределя паралелно работата както следва:
 - Ръководител екип ще отговаря за работата с хотела/, залата и необходимата техника в нея, както и кетъринга. Уточнява избраното меню с Възложителя. Също така той отговаря и за осигуряването на модератор.

- Експертът координатор отговаря за разпращане на покани, регистрацията на участниците, изготвянето на списъци и програма, организира подготовката на всички видове материали, включващо предварителното окомплектоване, изготвянето на указателните табели, баджове, регистрационни формуляри, програми, списъци и др. отговаря за необходимостта от пренасянето на техника и материали, предоставени от Възложителя до местата за провеждане на събитията и обратно. Експертът ще се отчита пряко на Ръководителя на Екип за всеки етап от действията си и при необходимост дискутира с него възникналите в процеса на организация на мероприятияето пречки, за да може мигновено да бъдат отстранени и цикъла на работа да не бъде спиран.

3. Ръководител екип изчиства всички допълнителни детайли със залата и необходимата техника в нея. Ангажира подходящ модератор за събитието.

4. Експертът координатор първо изготвя проект на покана, след одобрението ѝ я разпраща до потенциалните участници (на хартиен носител и/или по мейл). Очаква да получи писмен отговор от поканените участници, че потвърждават присъствието си. Ако не получи отговор от тях им се обажда по телефон. В случай, че някой от тях не може да присъства ще покани друг на негово място. Ще осигури минимум 80 присъстващи участника.

5. Експертът подготвя след като Възложителя е одобрил дизайна им:
- ✚ Баджове / табели за презентиращите и посочени от Възложителя лица
 - ✚ указателни табели за придвижване до мястото на събитието
 - ✚ регистрационни формуляри
 - ✚ списъци за регистрация
 - ✚ други информационни материали

----- www.eufunds.bg -----



Експертът координатор препотвърждава програмата на събитието с Възложителя и я принтира заедно с другите материали, които ще се раздават на участниците, след одобрението на Възложителя за всеки етап от действията на Изпълнителя и постигнатите резултати

7. Ръководителят на Екипа уведомява лицето определено за контакт от страна на Възложителя за всеки етап от действията на Изпълнителя и постигнатите резултати
8. Ръководителят на екипа и експерта координатор проверяват стъпка по стъпка всички детайли по организацията спрямо програмата на мероприятияето:

- ✦ зала и техника (заявена подредба на залата, зареждане на вода, техника в залата.)
- ✦ кетъринг - брой и менюта/вегетариански/диабетични
- ✦ брой окомплектовани материали (програми, презентации, табели, формуляри и др), брой изготвени указателни и информационни табели; списък за регистрация на участниците и тн

Етап 3 -изпълнение на мероприятие

- ✦ Цел- провеждане на мероприятие
- ✦ Действие – контрол на предложените услуги и успешното им осъществяване
- ✦ Резултат- успешно изпълнение на събитието

При провеждане на събитието, Скай Травел осигурява за регистрация и координиране на настаняването на участниците. Представителите на Скай Травел, които са в пряк контакт с участниците на събитието ще имат облекло с представителен вид, съответстващ на формата на събитието.

Два часа преди началото на събитието:

1. Ръководителят на Екипа и Експерта координатор оглеждат отново изправността на залата, чистота ѝ, подредбата, помощните маси и масите за регистрацията на участниците в мероприятияето
2. Проверяват изправността на техниката
3. На масите определени за регистрацията пред залата на база на изготвения списък за регистрацията на участниците, разпределят и/или подреждат необходимите материали на масата за регистрацията за събитието, приготвят табелите с имената на презентиращите, поставят указателните табели и други информационни материали.

Време за реакция и отстраняване на възникнал проблем – един час.

Начален час на събитието

1. Експертът координатор и ръководителят на екипа започват регистрацията на участниците, раздавайки материалите. Предвиждаме и опция същите да се раздават и срещу подпис от участниците в мероприятияето, ако Възложителят желае.
2. Експертите правят снимки по време на събитието.
3. По време на предвидения кетъринг, при необходимост залата се зарежда с допълнителна вода и се проверява чистота ѝ.
5. По време на планираните часове за ползване на залата Експертът координатор ще бъде на мястото посочено за регистрацията, така, че при допълнителни логистични въпроси от страна на участниците в мероприятияето да бъде на тяхно разположение
6. Ръководител екип един час преди предвидения час за кетъринг ще проверява с управителя на ресторанта подредбата на кетъринга – маси, столове, прибори, брой менюта спрямо заявеното предварително и тн.

Етап 4 – отчет

- ✦ Цел: изготвяне на доклад за проведеното събитие
- ✦ Действия: проверка на доклада от Ръководителя спрямо предложените в оферта услуги
- ✦ Резултат: предаден доклад/отчет

Пет дни след събитието Скай Травел ще представя доклад за извършената работа придружен от

----- www.eufunds.bg -----



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН
ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“

регистрационен списък с подписите на участниците (съдържащ трите имена, адрес, телефон и е-мейл за контакти, длъжността която заемат, име на организацията/институцията която представляват) снимки от събитието, екземпляр от поканата, програма на конференцията. Докладът ще включва подробно описание на извършените дейности, както и разбивка на извършените разходи за цялостна организация и провеждане на събитието.

Направените по време на мероприятията снимки се предоставят на Възложителя на електронен носител.

Приемането и предаването на изпълнението на дейностите се извършва като се съставя прямо-предавателен протокол.

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.)

Ключов експерт 1: Ръководител на екипа

Елена Димитрова Семерджиева

Магистър Туризм 1996г; Диплома 128922
СУ „Св.Климент Охридски“

Скай Травел ЕООД –
12 години опит
(4.10.2005-до момента)

Управител

- Организиране на семинари, обучения, публични представяния и събития;
Управленски опит; Следене за качествено и навременно изпълнение на поръчките;
Организация, отчет и контрол на цялостната дейност по логистиката на събития:
- Ръководител на екипа по цялостна организация, визия и логистика на лансираща конференция за Хоризонт 2020 – рамкова програма на ЕС за научни изследвания и иновации - 18-19.02.2014
 - Ръководител на екипа по цялостна организация на събитията около честването на 125-годишнината на Софийски Университет “Св. Климент Охридски” – 26-29.09.2013
 - Ръководител на екип по цялостна организация на Осми международен архитектурен симпозиум «Алуминий и стъкло» - 20-22.09.2013
 - Ръководител екип за организиране на логистични услуги за дейността на ОТГ-ПРОИНО – три работни срещи на 28.03.2014; 06.11.2014; 10.01.2015 и два семинара на 22.05.2014 и 05.12.2014
 - Експерт по осигуряване на логистични дейности за организиране на работни срещи за дейността на Национална агенция по приходите
 - Ръководител екип за организиране логистика при провеждането на конференция с международно участие –Хумболтов колегиум "Humboldtians and Scientific Progress in the Central and Eastern European (CEE) Countries" - 16-18.11.2017
 - Ръководител екип за осигуряване на логистични дейности за събития за дейности на Министерство на труда и социалната политика:
- Регионална кръгла маса за 53 човека във Варна – 6-8 април 2016
- Регионална кръгла маса за 55 човека в Бургас – 11-13 април 2016



- Регионална кръгла маса за 47 човека в Хисаря – 13-15 юни 2016
- Регионална кръгла маса за 49 човека в Банско – 28 – 30 юни 2016
- Шест семинара за по 40 човека в Боровец – 26 септ – 28 окт 2016
- Заключителна конференция за 150 човека в София – 15 ноем 2016

□ Ръководител екип за осигуряване на логистични дейности за събития за дейности на НСОБ:

- национално събитие за общините от Южна България – за 30 човека, дати 17-18 декември 2015 г. във Велинград
- 2 бр. местни събития за общините от Северна България – за 58 човека, дати 12-13 и 14-15 април 2016 г. във Велико Търново
- местно събитие за 19 човека на дати 21-22 юли 2016 в Царево
- местно събитие за 23 човека на дати 26-27 юли 2016 във Свиленград
- местно събитие за 30 човека на дати 06-07 октомври 2016 г. в Албена
- фокус група за 20 човека на дати 07-08 октомври 2016 г. в Албена

И други

Ключов експерт 2 „Координатор”

Диана Ивова Виденова

Бакалавър Туризъм 2012г

Диплома 215760

СУ Св.Климент Охридски

Магистър Стопанско управление 2015г Диплома 225906

СУ Св.Климент Охридски

Скай Травел ЕООД -5 години опит (2013-до момента)

Специалист туризъм - трудов договор

Организиране и провеждане на събития; Участие в проекти за организиране на работни срещи .конгреси, обучения, инсентив програми на корпоративни клиенти.Организиране на фирмени мероприятия на корпоративни клиенти.

Логистично обезпечаване при организиране на различни мероприятия като:

- Експерт по цялостна организация на логистично осигуряване и организация на „Обучения по ключови компетентности за повишаване на ефективността и ефикасността от работата на МВНР” – 2 събития на 19-20 ноем 2014г и 25-27 ноем 2014г
- Член на екипа по цялостна организация, визия и логистика на лансираща конференция за Хоризонт 2020 – рамкова програма на ЕС за научни изследвания и иновации - 18-19.02.2014
- Експерт по цялостна организация на Осми международен архитектурен симпозиум «Алуминий и стъкло» - 20-22.09.2013
- Член на екипа по цялостна организация на събитията около честването на 125-годишнината на Софийски Университет “Св. Климент Охридски” – 26-29.09.2013
- Експерт по организиране на логистични услуги за дейността на ОТТ-ПРОИНО – три работни срещи на 28.03.2014; 06.11.2014; 10.01.2015 и два семинара на 22.05.2014 и 05.12.2014
- Експерт по осигуряване на логистични дейности за обучение на служители от АПИ – 4-6.12.2015

----- www.eufunds.bg -----

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 "

№ BG05M9OP001-4.001-0119-C01, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд.



конференция на 29.10.2015

Експерт по осигуряване на логистични дейности за събития за дейности на Министерство на труда и социалната политика:

- Регионална кръгла маса за 53 човека във Варна – 6-8 април 2016
- Регионална кръгла маса за 55 човека в Бургас – 11-13 април 2016
- Регионална кръгла маса за 51 човека във Велико Търново – 16-18 май 2016
- Регионална кръгла маса за 46 човека в Правец – 7-9 юни 2016
- Регионална кръгла маса за 47 човека в Хисаря – 13-15 юни 2016
- Регионална кръгла маса за 49 човека в Банско – 28 – 30 юни 2016
- Шест семинара за по 40 човека в Боровец – 26 септ – 28 окт 2016
- Заключителна конференция за 150 човека в София – 15 ноем 2016

Експерт по осигуряване на логистични дейности за събития за дейности на НСОРБ:

- национално събитие за общините от Южна България – за 30 човека, дати 17-18 декември 2015 г. във Велинград
- 2 бр. местни събития за общините от Северна България – за 58 човека, дати 12-13 и 14-15 април 2016 г. във Велико Търново
- местно събитие за 19 човека на дати 21-22 юли 2016 в Царево
- местно събитие за 23 човека на дати 26-27 юли 2016 във Свиленград
- местно събитие за 30 човека на дати 06-07 октомври 2016 г. в Албена
- фокус група за 20 човека на дати 07-08 октомври 2016 г. в Албена

Ключов експерт по логистика във връзка с организиране на 15та, 18та и 19та конференция по Нанонауки и Нанотехнологии за нуждите на ИФХ БАН

Ключов експерт по организиране на логистични услуги за събития във връзка с рамков договор 01/2015г. за доставка на услуги, сключен между „Скай Травел“ и „Център за изследване и анализи“

И други

1.3) ПРЕДЛАГАН СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ:

Срокът за извършване на дейностите е до 2,00 (два) 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 конкретната дата за провеждане на конференцията с Възложителя).

РАЗДЕЛ II: ДЕКЛАРИРАНЕ

1.1) 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.

[28.02.2018]

Декларатор: [подпис и печат]



www.eufund.bg

Приложение № 7

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО

КАЛОЯН ИЛИЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ИХТИМАН

ГР. ИХТИМАН, УЛ. ЦАР ОСВОБОДИТЕЛ № 123

Скай Травел ЕООД [наименование на участника], регистрирано Фирмено дело № 3633/2005г. [данни за регистрацията на участника] представлявано от Елена Димитрова Семерджиева [трите имена] в качеството на управител [длъжност или друго качество] с БУЛСТАТ/ЕИК [131399527], регистрирано в [СГС] с данни по регистрацията: [131399527], регистрация по ДДС: [BG131399527], със седалище [София 1527, ул. Петра 11-13] и адрес на управление [София 1527, ул. Петра 11-13], адрес за кореспонденция: [София 1527, ул. Петра 11-13], телефон за контакт [02/9444324, 02/4231418], факс [-], електронна поща [office@sky-travel.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 № 2: „Организиране и провеждане на конференция за популяризиране на постигнатите резултати“**

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-

----- www.eufunds.bg -----

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"
№ BG05M9OP001-4.001-0119-C01, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“
2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

№ 2: „Организиране и провеждане на конференция за популяризиране на постигнатите резултати“

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**



I. **ЦЕНАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА** (обществената поръчка) е: 2489,00 [две хиляди четиристотин осемдесет и девет лева ⁴⁹] без ДДС и 2986,80 [две хиляди деветстотин осемдесет и шест лева и осемдесет стотинки ⁵⁰] 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.

[28.02.2018]

Декларатор: [подпис и печат]

ЕООД
Т. 2 от 33 №

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.

www.eufunds.bg