

# ДОГОВОР *2014-216/14.11.2014*

Днес,.....2014 г. в гр. София, между:

**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**, със седалище и адрес на управление: гр.София, ул.“Г. С. Раковски” № 102, ИН 000695406, ИН по ЗДДС BG 000695406, представлявано от Таня Георгиева – главен секретар и Галина Младенова – началник на отдел „Финансово-счетоводен”, дирекция ФУС, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

**„ПЛОВДИВ ТУР“ ООД**, със седалище и адрес на управление: гр. Пловдив 4006, район Източен, ул. „арх. Камен Петков“ № 1А, ЕИК: 115542239, представлявано от управителя Георги Тотев, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, се сключи настоящият договор за следното:

## I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1.** (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да организира и проведе семинар по дейност 8 на проект № K10-14-1/05.10.2011 г. „Въвеждане на електронен пазар за нуждите на Централния орган за обществени поръчки”, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ /ОПАК/.

(2) Дейностите по ал. 1 ще бъдат осъществени в съответствие с Техническото задание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – *Приложение № 1* и Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – *Приложение № 2*, които стават неразделна част от договора.

## II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 2.** (1) За изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 от договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена в размер до **9 781.00 лв. без ДДС**.

(2) Единичните цени на база, на които се плаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са посочени в Ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - *Приложение № 3*, която става неразделна част от договора.

(3) В *Приложение № 3* са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на предмета на договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като например: разходи за командировки, разходи за материали, транспортни и пощенски разноси, преводачески услуги и други.

(4) Цените, посочени в ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, са фиксирани/крайни за времето на изпълнение на договора и не подлежат на промяна, освен ако промяната не се изразява в намаляване на договорените цени в интерес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(5) При изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение само за реално присъствалите на обученията участници, спрямо единичните цени по *Приложение № 3*.

**Чл. 3.** (1) Плащането по договора ще се извършва след проведен въз основа на направена заявка семинар, в срок до 10 (десет) работни дни от представянето на одобрен с констативен протокол доклад и одобрена оригинална данъчна фактура.

(2) Във фактурата, която ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ издава във връзка с изпълнението на настоящия договор, следва да бъде указано ще разходът се извършва по проект № K10-14-1/05.10.2011 г. „Въвеждане на електронен пазар за нуждите на Централния орган за обществени поръчки, финансиран по ОПАК“.

(3) Подписването на протоколите по настоящия договор и одобряването на фактурата се извършва за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от лицето по чл. 8, т.1.

(4) Плащанията по настоящия договор ще се извършват в лева по банков път по следната сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**БАНКА: „Юробанк България“ АД**

**BIC: BPBIBGSF**

**IBAN: BG74 BPBI 7924 1096 3465 01**

### **III. ВЛИЗАНЕ В СИЛА. СРОКОВЕ.**

**Чл. 4.** Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни. Срокът за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 е до **19.12.2014 г.**

### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 5. (1)** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изпълни възложената му работа с грижа на добрия търговец в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и условията на този договор;

2. Да предостави предвидените в техническото задание и в техническата оферта услуги;

3. При изпълнение на дейностите задължително да спазва изискванията за публичност, съдържащи се в „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност“ – **Приложение № 4**, неразделна част от настоящия договор;

4. Да разглежда и приема всички писмени възражения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно недостатъците, допуснати при изпълнение на поръчката и да ги отстранява за своя сметка;

5. Да води подробна, точна и редовна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги и разходи по настоящия договор, в съответствие с изискванията на общностното и националното законодателство, която да подлежи на точно идентифициране и проверка;

6. Да съхранява документацията по предходната точка за период от 3 години след закриването на ОПАК или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване;

7. Да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др.;

8. Да запази поверителността на всички предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи, информация или други материали, за срок не по-малко от три години след приключването на ОПАК;

9. Да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай на възникване на нередност в срок от пет работни дни от разкриване на нередността. "Нередност" съгласно определението,

дадено в чл. 1, параграф 2 от Регламент 2988/95, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход;

10. Да не сключва трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

11. Да не сключва договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

12. Да възстанови неправомерно получени суми, следствие от допуснати нередности по изпълнението на настоящия договор;

13. Да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възникнали проблеми при изпълнението на договора, за предприетите мерки за тяхното разрешаване и/или за необходимостта от съответни разпореждания от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

14. Да осъществява изпълнението на дейностите по настоящия договор на български език. Всички документи, включително протоколи, доклади, кореспонденция и други се изготвят и представят на български език.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност за качеството на изпълнението на услугите предвидени в техническото задание за изпълнение на поръчката.

**Чл. 6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:**

1. Да получи уговореното в договора възнаграждение при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията си по настоящия договор.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:**

1. Да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ договорни задължения. Указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ чрез упълномощеното от него лице в изпълнение на това му правомощие са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, доколкото изпълнението им не е фактически невъзможно и не излизат извън рамките на договореното;

2. Да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от договореното;

3. Да не плати разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по изпълнението на този договор, които са недопустими за финансиране по Европейския социален фонд и ОПАК и при установен конфликт на интереси при извършването на контролната дейност по конкретен проект или повод, във връзка с изпълнението на задълженията по настоящия договор.

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**

1. Да заплати уговорената цена по начина и в срокове, уговорени в чл. 3 от настоящия договор, освен в случаите по ал. 1, т. 3;

2. Да оказва необходимото съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при и по повод изпълнение на задълженията му по настоящия договор;

3. Да приеме готовите документи, ако същите са изработени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в договорените вид, срокове и качество.

## **VI. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 8.** За реализирането на целите на настоящия договор страните определят следните лица:

### **1. ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

г-жа Иванина Белева, директор на дирекция „Централно звено за финансиране и договаряне“, тел.: 02 9859 2431, e-mail: [i.beleva@minfin.bg](mailto:i.beleva@minfin.bg)

### **2. ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

г-жа Милена Зънзова – специалист туризъм, тел. 032/600 768, факс: 032/600 735, моб. тел. 0898 309 379, e-mail: [plovdivtour@abv.bg](mailto:plovdivtour@abv.bg) и/или г-жа Виолета Янкова – специалист туризъм, тел. 032/600 768, факс: 032/600 735, моб. тел. 0878 588 319, e-mail: [plovdivtour@abv.bg](mailto:plovdivtour@abv.bg)

## **VII. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА**

**Чл. 9.** (1) Приемането на работата по проведения семинар се извършва, както следва:

1. В срок до 5 /пет/ работни дни от провеждане на семинара ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя с приемо-предавателен протокол на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ проект на доклад. Докладът за проведения семинар трябва да съдържа:

а) Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятиято;

б) Снимков материал;

в) Други приложими документи.

2. В срок до 10 /десет/ работни дни от представянето на доклада ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.

3. В случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобри доклада в срока по т. 2 се съставя констативен протокол за качественото изпълнение на семинара, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ писмено и се предават на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с приемо-предавателен протокол в срока по т. 2.

4. В случай на забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в срок до 3 /три/ работни дни от подписване на приемо-предавателния протокол по т. 3 да коригира доклада съобразно забележките на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да го представи за одобрение с приемо-предавателен протокол.

## **VIII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ**

**Чл. 10.** При забавено изпълнение на задълженията по този договор неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2 % на ден от стойността на договора, но не повече от 20% (двадесет на сто) от стойността му. При достигане на максималния размер на неустойката изправната страна има право да прекрати договора едностранно с писмено уведомление до другата страна.

**Чл. 11.** При некачествено изпълнение на задълженията по договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право и на неустойка в размер на 20% (двадесет на сто) от стойността на изпълнената с недостатъци част от договора.

**Чл. 12.** При прекратяване на договора, поради виновно неизпълнение на някоя от страните по него, виновната страна дължи и неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) от стойността на договора.

**Чл. 13.** При прекратяване на договора по вина на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и заплащане на стойността на извършените до датата на прекратяването дейности въз основа на двустранно съставен констативен протокол за извършените неизплатени дейности.

**Чл. 14.** Страните си запазват правото да търсят обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на неустойките на общо основание.

## **IX. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл. 15.** (1) Непреодолима сила са обстоятелства от извънреден характер, които страната по договора при полагане на дължимата грижа не е могла или не е била длъжна да предвиди или предотврати, и които са възникнали след сключването на договора.

(2) Не е налице непреодолима сила, когато съответното събитие е настъпило вследствие на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа това събитие е можело да бъде предотвратено.

(3) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, не може да се позовава на нея, ако не е изпълнила задължението си по предходната алинея.

**Чл. 16.** (1) Някоя от страните по договора не носи отговорност за неизпълнение или забавено изпълнение на свое задължение в резултат на настъпило събитие, което може да бъде определено като непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

(2) Ако страните са били в забава преди възникването на непреодолимата сила, те не могат да се позовават на последната при неизпълнение на задълженията си по настоящия договор.

**Чл. 17.** (1) Страната, която се позове на обстоятелство от извънреден характер по смисъла на чл. 15, ал. 1, което е причина за неизпълнение на задължения по договора, е длъжна в петдневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването, съответно за преустановяване на въздействието на непреодолимата сила, както и какви са възможните последици от нея за изпълнението на договора.

(2) Към известието по ал. 1 се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването, естеството, размера на непреодолимата сила и причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение.

(3) В случай че някое от доказателствата по ал. 2 се издава от компетентните органи в срок, по-дълъг от посочения в ал. 1, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила е длъжна с известието по ал. 1 да съобщи за това обстоятелство и в петдневен срок след предоставянето на съответното доказателство от компетентния орган да уведоми другата страна и да ѝ представи доказателството.

(4) При неуведомяване по ал. 1 се дължи обезщетение за настъпилите вреди.

**Чл. 18.** (1) При позоваване на непреодолима сила страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да ограничи последиците от настъпването на събитието.

(2) Страната е длъжна, след съгласуване с насрещната страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

**Чл. 19.** (1) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, ведно с уведомлението по чл. 17, ал. 1 изпраща до другата страна

уведомление за спиране на изпълнението на договора до отпадане на непреодолимата сила.

(2) След отпадане на обстоятелствата от извънреден характер, които са определени като непреодолима сила в уведомлението по чл. 17, ал. 1, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено с известие в петдневен срок уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

(3) Ако след изтичане на петдневния срок по ал. 2, страната, която е дала известието за спиране по ал. 1, не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от 5 (пет) дни.

(4) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 3, страната, която е дала известието по ал. 1, не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора.

**Чл. 20.** (1) Срокът за изпълнение на договора се удължава с времето, през което изпълнението е било невъзможно поради непреодолима сила, за наличието на която другата страна е била надлежно уведомена и е приела съществуването ѝ, на база на представените документи и доказателства.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да направи необходимото, за да сведе до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това.

(3) Срокът за изпълнение се удължава с периода на забавянето на изпълнението на договора и се възстановява от получаването на уведомлението по чл. 19, ал. 2.

(4) За периода на спиране на изпълнението плащанията по договора не се дължат.

**Чл. 21.** (1) Когато обстоятелствата от извънреден характер, които се определят като непреодолима сила, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност за изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чиито задължения е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено, с известие уведомява насрещната страна за това обстоятелство.

(2) След получаване на известието по ал. 1, насрещната страна има право да прекрати договора.

## **Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 22.** Настоящият договор се прекратява:

1. С пълното (навременно, точно и цяло) изпълнение на всички задължения на страните по договора;

2. С писмено споразумение между страните, с което се уреждат и последиците от прекратяването;

3. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство страните си дължат надлежно уведомяване в едноседмичен срок от настъпване на обективната невъзможност, която следва да се докаже от страната, твърдяща, че такава невъзможност е налице;

4. Еднострочно от изправната страна с 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие до другата страна при съществено виновно неизпълнение на задълженията ѝ по договора;

5. Еднострочно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, със 7-дневно писмено предизвестие, отправено до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ да дължи обезщетения, пропуснати ползи и/или неустойки;

6. Еднострочно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в случай че:

- ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

- ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сключи договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

- има установен конфликт на интереси съгласно по чл. 57 от регламент на Съвета № 966/2012 г. при изпълнение на контролна дейност от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ без изричното съгласие на УО на ОПАК.

7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

## **XI. ДРУГИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 23.** Този договор не подлежи на изменение или допълнение, освен по изключение, в случаите по чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

**Чл. 24.** (1) Всички съобщения и уведомления между страните, във връзка с изпълнението на настоящия договор, ще се извършват в писмена форма и ще са валидни, ако са подписани от упълномощените лица.

(2) За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**Адрес:** гр. Пловдив, 4006

**Ул. „арх. Камен Петков“ № 1А**

**Факс:** 032/600 735

**e-mail:** [plovdivtour@abv.bg](mailto:plovdivtour@abv.bg)

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**Адрес:** Министерство на финансите

**гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 102**

**Факс:** 02/9859 27 73

(3) При промяна на данните по предходната алинея, съответната страна е длъжна да уведоми другата в петдневен срок от настъпване на промяната.

(4) За дата на съобщението/уведомлението се смята:

1. датата на предаването - при ръчно предаване на съобщението/уведомлението

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

3. датата на приемането - при изпращане по факс;

4. датата на изпращане – при изпращане по e-mail

**Чл. 25.** За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българското законодателство.

**Чл. 26.** Възникналите спорове по приложението на настоящия договор се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие спорът се

отнася пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Настоящият договор се подписва в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

**Приложения:**

1. Приложение № 1 - Техническо задание;
2. Приложение № 2 - Техническа оферта;
3. Приложение № 3 - Ценова оферта;
4. Приложение № 4 - Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**  
Главен секретар:

.....  
/ Таня Георгиева /

**Началник отдел ФС:**

.....  
/ Галина Младенова /



**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**  
Управител:

.....  
/ Георги Тотев /





## ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за организиране и провеждане на семинар по проект № К10-14-1/05.10.2011 г. „Въвеждане на електронен пазар за нуждите на Централния орган за обществени поръчки“, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“

### *1. ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА*

Министерството на финансите на Република България чрез дирекция „Централно звено за финансиране и договаряне“ е бенефициент по проект № К10-14-1/05.10.2011 г. „Въвеждане на електронен пазар за нуждите на Централния орган за обществени поръчки“ по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Министерството на финансите желае да възложи и съответно да избере изпълнител на поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на семинар по дейност 8 на проект № К10-14-1/05.10.2011 г. „Въвеждане на електронен пазар за нуждите на Централния орган за обществени поръчки“, финансиран по ОПАК“. Целта на поръчката е организирането, включително всички дейности и логистика, необходими за провеждането на семинар за обучение на служители на дирекция „Централно звено за финансиране и договаряне“ (ДЦЗФД) в МФ и на представители на администрациите на изпълнителната власт за работа със системата за електронно възлагане на обществени поръчки за нуждите на ЦООП - за 3 дни за до 50 участника.

Целта на семинара е служители на дирекции „Централно звено за финансиране и договаряне“, „Информационни системи“ и „Финанси и управление на собствеността“ в Министерство на финансите, както и представители на администрациите, които са ангажирани с планиране и провеждане на обществени поръчки, да бъдат обучени за работа със специализирания софтуер за електронно възлагане на обществени поръчки /СЕВОП/ за нуждите на Централния орган за обществени поръчки /ЦООП/. По време на семинара участниците ще бъдат запознати и с последните изменения на Закона за обществени поръчки. Лектори на обучението за работа със софтуера за електронно възлагане ще бъдат представители на фирмата изпълнител, която разработва софтуера. Представител/и на АОП ще запознаят участниците с последните изменения на ЗОП. Фирмата, изпълнител на настоящата поръчка има ангажимент да осигури необходимите условия за провеждане на качествено обучение и организация на семинар.

За провеждане на семинара в бюджета на проекта са предвидени 9 497,67 лв. без ДДС, без разходите за материали и консумативи, които са на стойност 283,33 лв. без ДДС.

Семинарът се планира да бъде 3-дневен и да бъде проведен в периода 24.11.2014 - 19.12.2014 г. (датите са индикативни).

Прогнозна стойност на поръчката: до 9 781 лв. без ДДС



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

*Участникът се задължава да подаде една обща оферта за изпълнение на поръчката.*

## **II. ГЕОГРАФСКИ ОБХВАТ**

Дейностите по настоящата поръчка ще се изпълняват на територията на Република България.

## **III. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ**

1. Служители от Министерство на финансите /МФ/, които подпомагат министъра на финансите при изпълнение на функциите му на Централен орган за обществени поръчки;
2. Служители на дирекция „Информационни системи“ в МФ;
3. Представители на администрациите на изпълнителната власт, които са заети с планирането, подготовката и провеждането на обществени поръчки, съгласно ПМС 112/04.06.2010 г.

## **IV. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

### **1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ:**

Семинарът трябва да се проведе на подходящо място извън град София на територията на Република България. Изпълнителят на поръчката трябва да осигури организиран транспорт, нощувки, изхранване /закуска, обяд, вечеря, кафе-паузи/, наем на зала и презентационна техника с възможност за допълнително включване на преносими компютри/ лаптопи, материали и други по преценка на участника, с цел постигане на резултатите, заложи в проекта и отнасящи се към настоящата поръчка.

#### **• Осигуряване на зала и техническо оборудване за семинара:**

Изпълнителят трябва да осигури организация на семинара в зала в съответния хотел, достатъчно голяма, добре оборудвана/озвучена и климатизирана. Залата трябва да има капацитет минимум 50 места и да бъде оборудвана с информационни и комуникационни средства и с възможност за допълнително включване на поне 30 преносими компютри/лаптопи, включително маси, на които да бъдат разположени компютрите.

#### **• Осигуряване настаняването на участниците:**

Настаняването на участниците трябва да бъде в самостоятелни стаи в хотел с категория минимум 4 звезди /всеки участник в самостоятелна стая/, в съответствие с периода на провеждане на семинара, за 2 нощувки, за до 50 участника.

#### **• Осигуряване кафе-паузи за участниците в семинара, включващо:**

- 4 броя кафе-паузи по време на семинара с осигурени: минерална вода, кафе, чай, мляко, сметана, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени.

#### **• Настаняване и изхранване както следва:**

- 2 последователни нощувки и съответно 2 броя закуски, 2 броя обяд и 2 броя вечери.

**Регистриране на участниците в семинара:** събиране и обобщаване на регистрационните форми, при необходимост прозвъняване на участниците и изготвяне на регистрационен списък на базата на получените потвърждения за участие. Извършване на регистрация на участниците в дните на мероприятиято.

• **Дневна продължителност на семинара:** до 8 часа на ден, като ще бъде определена от Възложителя при утвърждаване на дневната програма.

• **Програма на семинара:** програмата, дневният ред и информационните материали за семинара ще бъдат разработени от представители на Възложителя и на Изпълнителя по договора за разработване на специализиран софтуер за електронно възлагане за нуждите на ЦООП.

Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията за информиране и публичност на Оперативна програма „Административен капацитет”.

## **2. МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ:**

- На територията на страната, извън гр. София.
- Хотели, установени в населени места или курорти;
- Предложените хотели трябва да бъдат на разстояние не повече от 180 км от град София.
- Залата за провеждане на обучението трябва да се намира в предложените хотели.

## **3. ТРАНСПОРТ:**

• Изпълнителят следва да осигури транспорт – пътнически микробуси и/или автобус/и с шофьор/и. Изисканите моторни превозни средства трябва да отговарят на техническите изисквания за превоз на пътници съгласно българското законодателство, вкл. преминал годишен технически преглед, да имат климатична и отоплителна инсталация.

• Мероприятието ще се проведе в избран от Възложителя хотел, като в разходите следва да е включен и осигурения транспорт, с шофьор/и, от град София до хотела и обратно.

## **4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ХОТЕЛИТЕ:**

- Категория хотел: **минимум 4 звезди.**
- Да се предвиди единично настаняване на участниците.
- Предложените хотели за провеждане на семинара трябва да разполагат със зала с минимум 50 места, оборудвана с информационни и комуникационни средства и с възможност за допълнително включване на поне 30 преносими компютри/лаптопи, включително маси, на които да бъдат поставени компютрите.

Във ofertата си всеки участник трябва да предложи поне 3 комбинирани варианта за хотел и зала за изпълнение на дейностите от предмета на поръчката при задължително спазване на гореизброените минимални изисквания на Възложителя, включително за категория хотел. Всеки от вариантите трябва да бъде на една и съща цена. След подписване на договора в 3-дневен срок от получаване на заявка от Възложителя, Изпълнителят се задължава да представи предложения от поне два хотела от офериранияте от него варианти, придружени с



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

потвърждения от самите хотели за тяхната готовност за провеждане на семинара в определените от Възложителя дати. В срок от 2 дни след това Възложителят ще избере един от предложените му варианти и ще уведоми писмено (по факс или e-mail) Изпълнителя за своя избор.

## 5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЗАЛАТА:

Изпълнителят трябва да осигури подредба на залата за съответния брой участници според изискванията на Възложителя. Залата трябва да бъде подходящо оборудвана с маси за разполагане на компютрите.

Изпълнителят трябва да осигури следното техническо оборудване в залата с капацитет минимум 50 места: озвучаване, екран, дискуссионна уредба с поне 3 микрофона и 2 броя безжични микрофони, 1 брой лаптоп, мултимедия, техническа поддръжка на апаратурата, интернет връзка, електрозахранване за поне 30 допълнителни преносими компютри (разклонители/удължители).

## 6. ПРЕДЛАГАНИТЕ УСЛУГИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЕМИНАРА ВКЛЮЧВАТ:

- Събиране и обобщаване на попълнените регистрационни форми, прозвъняване на участниците и изготвяне на регистрационен списък на базата на получените потвърждения за участие;
- Извършване на регистрация на участниците в дните на семинара, с отделни присъствени списъци по дати;
- Осигуряване на транспорт за 50 участника от гр. София до мястото на семинара и от мястото на семинара до гр. София;
- Осигуряване на зала за 50 участници общо;
- Осигуряване на 2 нощувки на участник в самостоятелна стая;
- Осигуряване на изхранване на участниците както следва:

*Закуска на блок-маса*

*Обедно меню, включващо най-малко:*

- салата – два вида
- супа – два вида (зеленчукова, месна)
- основно ястие – два вида месни и два вида вегетариански ястия
- десерт - два вида
- безалкохолни напитки - два вида
- минерална вода

*Вечеря, включваща най-малко:*

- салата – два вида
- основно ястие – два вида месни и два вида вегетариански ястия
- десерт - два вида
- безалкохолни напитки - два вида
- минерална вода



**Участникът следва да има предвид, че всички разходи ще се отчитат по броя на действително участвалите в мероприятиято лица.**

Часовете на кафе-паузите, обедите и вечерите ще бъдат детайлизирани в конкретната програма на семинара.

**За горепосочените разходи са предвидени 9 497,67 лв. без ДДС.**

• Осигуряване на комплект материали за всеки участник в семинара, който включва:

- дневна програма и други материали, предоставени от Възложителя;
- бадж за всеки участник в семинара - прозрачна пластмаса, сменяема картонена табелка за легитимация, безопасна игла и метална шипка, с връзка с метална шипка, за носене през врата;
- бележник минимум 20 стр., формат А5, с линии, подвързване тип „спирала” в горна тясна страна;
- химикалка - пластмасова;

• За обозначаване на залата за провеждане на обучението трябва да се изработи 1 брой едностранен банер със съгваема стойка и рекламно пано от винил или синтетична хартия, 4+0 цвята с наименованието на проекта и реквизитите на ОПАК (размер 80/200 см.) Изпълнителят няма право да поставя свой банер или друга реклама с логото на фирмата при организацията на семинара.

**За материалите за семинара са предвидени 283,33 лева без ДДС.**

За изброените артикули се изисква Изпълнителят да представи на Възложителя идейна концепция за визията им чрез снимков материал. Всички рекламни и информационни материали трябва да бъдат изработени съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

• Осигуряване присъствието на представител от Изпълнителя по време на събитието

**Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя материалите от проведеното мероприятие.**

## **7. СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЕМИНАРА:**

В срок от 10 календарни дни, считано от писменото уведомяване от страна на Възложителя за избора на хотел, Изпълнителят следва да извърши следните дейности и да уведоми Възложителя относно изпълнението им:

- да събере и обобщи попълнените регистрационни форми, при необходимост да прозвъни участниците, и да изготви регистрационен списък на базата на получените потвърждения за участие;

- да осигури комплект материали за всеки участник в семинара съгласно т.6 от Техническото задание (бадж, бележник, химикалка, дневна програма, папка с материали, предоставени от Възложителя);

- да осигури транспорт до мястото на мероприятиято и да уведоми всички участници по електронна поща за място, дата и час на тръгване от София, за регистрационния номер на автобуса, както и за името и телефона на представителя на Изпълнителя, който ще придружава участниците по време на пътуването до хотела.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## **8. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОРА С ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

### **8.1. Изисквания за публичност и информираност**

При извършването на услугата изпълнителят трябва да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г. и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 г.

Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в изрично приложение, което е неразделна част от договора. Тези мерки касаят подготовката на доклад и отчитането на проведения семинар, предмет на поръчката.

Всички документи и материали, изготвени от изпълнителя, свързани с изпълнението, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията за визуална идентификация на ОПАК: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg), съгласно приложението.

Изпълнителят следва да постави в залата, където ще се провежда обучението, банера и материалите (информационни, презентационни и т.н.), предоставени от Възложителя.

**8.2. Срок за провеждане на семинара:** Семинарът се планира да бъде проведен в периода **24.11.2014 – 19.12.2014 г.** (датите са индикативни).

Изпълнителят ще бъде уведомен от Възложителя относно точните дати за провеждане на семинара след подписване на договора.

### **8.3. Приемане на работата:**

а) В срок до 5 /пет/ работни дни от провеждане на семинара Изпълнителят представя с приемо-предавателен протокол на Възложителя проект на доклад. Докладът за проведения семинар трябва да съдържа:

- Присъствените списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятиято;
- Снимков материал;
- Други приложими документи.

б) В срок до 10 /десет/ работни дни от представянето на доклада Възложителят е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.

в) В случай, че Възложителят одобри доклада в срока по буква „б“, се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на събитието, подписан от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от възложителя писмено и се предават на изпълнителя с приемо-предавателен протокол в срока по буква „б“.

г) В случай на забележки от страна на Възложителя Изпълнителят в срок до 3 /три/ работни дни е длъжен да коригира доклада съобразно забележките на Възложителя и да го представи за одобрение с приемо-предавателен протокол.

### **8.4. Плащания**

Финансирането на договора за услуга е по *проект № K10-14-1/05.10.2011 г., „Въвеждане на електронен пазар за нуждите на Централния орган за обществени поръчки“, финансиран по Оперативна програма Административен капацитет*, който трябва да се посочва във всяка издавана от изпълнителя фактура.

Плащането по договора ще се извърши след проведен въз основа на направена заявка семинар и след представянето на доклад, одобрен с констативен протокол и оригинална фактура в срок от 10 (десет) работни дни по банков път в лева.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Възложителят заплаща само разходите за реално присъствалите на семинара участници, спрямо единичните цени, предложени от избрания Изпълнител.**

#### **8.5. Други условия**

- Изпълнителят следва да осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора. Разходите по престоя и настаняването на екипа за изпълнение на поръчката, разходите, свързани с престоя на транспортното средство и други административни разходи са изцяло за сметка на изпълнителя.
- Изпълнителят извършва регистрацията на участниците във всеки ден на провеждане на семинара.
- Изпълнителят осигурява попълването на анкетна карта от всеки участник по образец на възложителя.
- Изпълнителят осигурява баджове за участниците в момента на тяхната първоначална регистрация, както и предоставя на участниците срещу подпис други материали по преценка на Възложителя.
- Изпълнителят осигурява снимков материал от мероприятиято – до 10 снимки в цифров вид и на хартия. Снимките трябва да отразяват моменти от проведеното обучение - залата с участниците, тяхната работа и т.н., както и изпълнението на мерките за информираност и публичност.

### **V. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

#### **НАЙ-НИСКА ПРЕДЛОЖЕНА ЦЕНА**

### **VI. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ПОРЪЧКАТА**

#### **1. Минимални изисквания за техническите възможности и квалификация на участниците**

1.1. Участникът трябва да притежава валидна регистрация за туроператорска и/или турагенска дейност, съгласно Закона за туризма. Чуждестранните участници трябва да имат право да извършват туроператорска и/или турагентска дейност съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

1.2. Участникът трябва да е изпълнил през последните три години, считано до датата, определена като срок за получаване на оферти, поне 1 /една/ услуга за организирани мероприятия /семинари, конгреси, панаири и др. подобни/ за минимум 50 участника.

1.3. Участникът трябва да разполага с поне две лица, които да са постоянно на разположение за времето на организиране и провеждане на съответното мероприятие. Чуждестранните участници трябва да отговарят на условието по еквивалентен начин.

**Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, изискванията по т. 1 важат за обединението като цяло, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.**



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

2. В процедурата може да участва екип от всяко физическо или юридическо лице, или обединения на такива лица, които отговарят на изискванията, регламентирани от Закона за обществените поръчки и обявени от Възложителя в документацията за участие в настоящата процедура, както и от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

3. Участникът задължително представя документ, който да показва ангажираност от страна на заявените от него хотели, като писма за съдействие, препоръки, референции за дългогодишни партньорски отношения или др., за изпълнение на поставените от възложителя и предложени от участника условия.

4. Изисквания за публичност - при извършването на услугата изпълнителят трябва да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006. Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в съответно приложение, което е неразделна част от договора.





ДО  
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ  
УЛ. "Г. С. РАКОВСКИ" 102  
ГР. СОФИЯ,

### ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА

от Пловдив Тур ООД,  
със седалище и адрес на управление: гр. Пловдив, ул. »Арх. Камен Петков« № 1а,  
ЕИК съгласно чл. 23 от ЗТР 115542239,

#### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Аз, долуподписаният Георги Борисов Тотев, в качеството си на  
Управител на „Пловдив Тур“ ООД, участник в обществена поръчка с предмет:  
„Организиране и провеждане на семинар по дейност 8 на проект № К10-14-1/05.10.2011  
г. „Въвеждане на електронен пазар за нуждите на Централния орган за обществени  
поръчки“, финансиран по ОПАК“, декларирам, че съм запознат с предмета на поръчката,  
както и с обема на работата и предлагам да изпълним поръчката, съгласно изискванията на  
документацията за участие при следните условия:

1. Изпълнението на поръчката ще бъде осъществено съгласно всички изисквания на  
Техническото задание на Възложителя.
2. Срокът, в който ще изпълним поръчката е от 24.11.2014 г. до 19.12.2014 г.
3. Декларирам, че предвидените за изпълнение на поръчката, моторни превозни средства  
отговарят на техническите изисквания за превоз на пътници съгласно българското  
законодателство.
4. Предлагам дейностите по проекта да бъдат изпълнени по следния начин:

Конкретните ни предложения за места за настаняване и зали са следните:

#### Хотел „Олимп“ 4\* гр. Тетевен, разположен на 105 км от София

Хотел „Олимп“ разполага с 80 стаи.

Конферентната зала е с капацитет 60 души. Залата е с естествено осветление и  
оборудвана с климатик, мултимедия, екран, флип чарт, озвучаване, Интернет връзка.  
Има възможност за допълнително включване на поне 30 преносими компютри,  
включително маси, на които да бъдат разположени компютрите.

#### Хотел „Рила“ 4\*, курорт Боровец, разположен на 70 км от София

Хотел „Рила“ разполага с 257 стаи, 266 студиа.

Хотелът разполага с 5 конферентни зали с различен капацитет и оборудване. Залата, в  
която предвиждаме да се проведе семинарът, е с капацитет около 100 души. Залата е с  
естествено осветление и оборудвана с климатик, мултимедия, екран, флип чарт,  
озвучаване, Интернет връзка. Има възможност за допълнително включване на поне 30  
преносими компютри, включително маси, на които да бъдат разположени компютрите.

#### Хотел „Грийн Ууд“ 4\*, курорт Банско, разположен на 160 км от София

Хотел „Грийн Ууд енд Спа“ 4\* е разположен на 6 км от Банско и на 3 км от Разлог, на  
300 м от голф игрището „Пирин Голф“.

Хотелът разполага с 80 помещения /стаи и студиа/.

Конферентната зала е с капацитет от 100 места. Залата е с естествена светлина и оборудвана с климатик, мултимедия, екран, флип чарт, озвучаване, Интернет връзка. Има възможност за допълнително включване на поне 30 преносими компютри, включително маси, на които да бъдат разположени компютрите.

## НАСТАНЯВАНЕ

Всички участници в семинара ще бъдат настанени в самостоятелни стаи за 2 нощувки.

## ХРАНА

Предвиждаме по 2 закуски, 2 обяда, 2 вечери и 4 кафе-паузи по време на семинара за всички участници.

Закуската и в трите предложени хотела е на блок-маса.

Обедите и вечерите и в трите предложени хотела ще бъдат на блок-маса и ще включват най-малко следното:

Обяд – 2 вида салати, 2 вида супи / месна и зеленчукова/, основно ястия – 2 вида месни и 2 вида вегетариански ястия, 2 вида десерт, 2 вида безалкохолни напитки и минерална вода.

Вечеря – 2 вида салати, основно ястия – 2 вида месни и 2 вида вегетариански ястия, 2 вида десерт, 2 вида безалкохолни напитки.

Кафе-паузи – предвиждаме по 2 кафе-паузи на ден /общо 4 кафе-паузи/. Всяка кафе-пауза включва кафе, чай, мляко, сметана, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени.

Часовете на обедите, вечерите и кафе-паузите ще бъдат конкретизирани в програмата на семинара.

## КОНФЕРЕНТНА ЗАЛА

Трите предложени от нас хотели разполагат с подходящи конферентни зали, които са достатъчно големи, добре оборудвани/озвучени и климатизирани. Залите са с капацитет минимум 50 места и с Интернет връзка. Ще осигурим следното оборудване на залите:

- озвучаване, екран, дискуссионна уредба с поне 3 микрофона и 2 броя безжични микрофони, 1 брой лаптоп, мултимедия, електрозахранване за поне 30 допълнителни преносими компютри /разклонители/. Ще осигурим техническо лице, което ще е на разположение през цялото време на семинара и ще осъществява техническата поддръжка. Залите ще бъдат подредени съобразно изискванията на Възложителя.

## ТРАНСПОРТ

Ще осигурим транспорт за всички участници в семинара от гр. София до мястото на провеждането на семинара /Тетевен, Банско, Боровец/ и обратно. Транспортът ще се извърши с пътнически микробус/и и/или автобус/и и с шофьор/и. Моторните превозни средства отговарят на техническите изисквания за превоз на пътници съгласно българското законодателство, вкл. преминал годишен технически преглед, имат климатична и отоплителна инсталация.

## ДРУГИ

Ще осигурим присъствието на двама наши представители през целия период на семинара. Те ще се грижат за качественото изпълнение на предлаганите услуги. Те ще прозвъняват участниците, ще изготвят регистрационен списък на базата на получените потвърждения за участие, ще събират и обобщават регистрационните форми и ще извършват регистрацията на участниците в дните на семинара с отделни присъствени списъци по дати.

Ще осигурим за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора. Разходите по престоя и настаняването на екипа за изпълнение на поръчката,

разходите, свързани с престоя на транспортното средство и други административни разходи са изцяло за наша сметка.

Нашите представители ще осигурят попълването на анкетна карта от всеки участник по образец на Възложителя. Ще осигурим баджове за участниците в момента на тяхната първоначална регистрация, както и предоставим на участниците срещу подпис други материали по преценка на Възложителя.

Ще осигурим снимков материал от мероприятиято – до 10 снимки в цифров вид и на хартия. Снимките ще отразяват моменти от проведеното обучение - залата с участниците, тяхната работа и т.н., както и изпълнението на мерките за информираност и публичност.

В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на настоящата поръчка, ще спазваме изискванията за информиране и публичност на Оперативна програма „Административен капацитет”.

## МАТЕРИАЛИ ЗА УЧАСТНИЦИТЕ

Ще осигурим комплект материали за всеки участник, който включва:

- дневна програма, както и други материали, предоставени от Възложителя;
- бадж за всеки участник - прозрачна пластмаса, сменяема картонена табелка за легитимация, безопасна игла и метална щипка, с връзка с метална щипка за носене през врата;
- бележник минимум 20 стр., формат А5, с линии, подвързване тип „спирала” в горна лява страна;
- химикалка - пластмасова;
- 1 брой банер за обозначаване на залата, където се провежда семинара със съгъваема стойка и рекламно пано от винил или ситнетична хартия, 4+0 цвята с наименованието на проекта и реквизитите на ОПАК (размер 80/200 см.)

За изброените артикули ще представим на Възложителя идейна концепция за визията им чрез снимков материал. Всички рекламни и информационни материали ще бъдат изработени съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

## ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА

В срок до 5 /пет/ работни дни от провеждане на семинара ще представим с приемо-предавателен протокол на Възложителя проект на доклад. Докладът за проведения семинар ще съдържа:

- присъствените списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятиято;
- снимков материал;
- други приложими документи.

В случай на забележки от страна на Възложителя в срок до 3 /три/ работни дни ще коригираме доклада съобразно забележките на Възложителя и ще го представим за одобрение с приемо-предавателен протокол.

5. Съгласни сме с всички клаузи от проекта на договора.

Настоящото предложение е валидно 60 (шестдесет) дни от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Приложения: Документ /пisma за съдействие, препоръки, референции за дългогодишни партньорски отношения или др./, който да показва ангажираност от страна на заявените хотели за изпълнение на поставените от Възложителя условия.

Дата: 30.10.2014 г.

Подпис и печат: .....

Георги Тотев, Управител  
„Пловдив Тур” ООД





ДО  
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ  
УЛ. "Г. С. РАКОВСКИ" № 102  
ГР. СОФИЯ

### ЦЕНОВА ОФЕРТА

От „Пловдив Тур” ООД със седалище и адрес на управление: град Пловдив, ул. „Арх. Камен Петков” 1 А, ЕИК, съгласно чл. 23 от ЗТР 115542239,

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Аз, долуподписаният Георги Борисов Тотев, в качеството си на Управител на „Пловдив Тур” ООД - участник в обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на семинар по дейност 8 на проект № K10-14-1/05.10.2011 г. „Въвеждане на електронен пазар за нуждите на Централния орган за обществени поръчки”, финансиран по ОПАК” предлагам да изпълним поръчката, съгласно документацията за участие при следните финансови условия:

|    | Предлагани хотели:<br>хотел „Олимп” 4*, град Тетевен<br>хотел „Рила” 4*, курорт Боровец<br>хотел „Грийн Ууд” 4*, курорт Банско   | в лева без ДДС        |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Цена за две нощувки на 1 (един) участник   | 75 лв x 50 бр 3750лв  |
| 2. | Цена за осигуряване на хранене за 1 (един) участник в семинара, включващо:<br>- 4 кафе-паузи;<br>- 2 закуски;<br>- 2 обяда;<br>- 2 вечери.   | 78 лв x 50 бр 3900 лв |
| 3. | Цена за транспорт на един участник от гр. София до избрания хотел и обратно.<br>/Участникът е длъжен да осигури толкова на брой МПС, колкото е необходимо за транспортиране на всички участници в семинара./ | 15 лв x 50 бр 750 лв  |
| 4. | Цена на материали за обучение на 1 (един) участник   | 5 лв x 50 бр 250 лв   |
| 5. | Цена за наем на зала   | 100 лв                |
| 6. | Обща цена в лева без ДДС   | 8750 лв               |

#### Важно:

- Общата цена по т. 6 се образува от сбора на цените от т. 1 до 5 включително.
- В случай че сбора на цените от т. 1 до 5 включително не отговаря на посочената цена по т. 6, комисията преизчислява служебно цената по т. 6 на база посочените цени от т. 1 до 5 включително.
- Съгласно техническото задание за изпълнение на поръчката, всеки един от вариантите за настаняване в хотел трябва да е на една и съща цена.

4. Възнагражденията и разходите по транспорт, настаняване и престоя в хотела на екипа за изпълнение на поръчката са за сметка на изпълнителя.

Настоящото предложение е валидно 60 (шестдесет) дни, считано от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата: 30.10.2014 г.

Подпис.....  
/ Георги Тотев, Управител  
„Пловдив Тур“ ООД/  
/



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' shape.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ***Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност***

### **I. Обща информация**

Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 бенефициентите имат ясни задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Те следва да предоставят информация на широката общественост и да осигурят публичност на изпълняваните от тях проекти, като използват подходящи комуникационни средства. Затова още при подаване на проектните предложения кандидатите представят предвидените от тях дейности за оповестяване на финансовия принос на Европейския социален фонд (ЕСФ). Тази информация се включва в раздел „Предвидени дейности за информация и публичност” и е неразделна част от проектното предложение.

Неспазването на изискванията за информация и публичност на проектите ще бъде третирано като нередност и може да доведе до финансови корекции. Като общо правило, в случай, че предприетите от бенефициента действия за информация и публичност се сметнат за недостатъчни или неадекватни, УО незабавно ще информира за това бенефициента и ще поиска спешно да се предприемат необходимите корекции. По-нататъшното неспазване на тези задължения от страна на бенефициента може да доведе до прекратяване на плащанията.

***Бенефициентите следва да информират широката общественост и всички участници в изпълнявания от тях проект за следното:***

- че проектът се изпълнява по Оперативна програма „Административен капацитет”
- че проектът се съфинансира от ЕСФ.

По-конкретно, бенефициентите са отговорни за информирането на обществеността и участниците в проекта за предоставената безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове чрез:

- поставяне върху всички информационни и рекламни материали, свързани с проекта на
  1. флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз
  2. логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”
  3. логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”
  4. евентуално логото и слогана на друг съфинансиращ фонд на ЕС (в случаите на кръстосано финансиране)
- включване във всички подходящи документи по проекта (например сертификати за участие и др.) на изречението: „***Проектът се осъществява***

*с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”*

- осигуряване на максимална публичност на съответните проекти в медиите
- включване на описание на извършените дейности за информация и публичност в докладите за напредъка по проектите, подавани до УО, и в окончателните доклади, както и прилагане на доказателствен материал за тези дейности (напр. снимки, статии, разработени брошури и др.).
- спазване на описаните по-долу технически изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

За малки рекламни материали е задължително само знамето на ЕС.

В случаите, когато стойността на проекта надвишава 500 000 евро и той е свързан с извършването на ремонтни и/или строителни дейности (в случаите на кръстосано финансиране), бенефициентите са задължени да поставят:

- информационно табло по време на изпълнението на проекта
- постоянна разяснителна табела, ясно видима и достатъчно голяма по размер, най-късно до шест месеца след приключване на операциите по проекта.

Върху табелата и табелите се посочват:

- вида и името на операцията/проекта
- емблемата на ЕС в съответствие с графичните стандарти и наименованието Европейски съюз
- логото и слогана на ЕСФ
- логото и слогана на ОПАК
- името на европейския фонд, по който се предоставя кръстосано финансиране, ако има такова.

Тези елементи следва да заемат минимум 25% от площта на табелата.




В случаите, когато дълготрайни материални активи са закупени по проект, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет” по правилата на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) е задължително върху тях да бъдат поставени стикери.

Оборудването следва да е маркирано на видно място. Препоръчителният размер на стикера е **9 на 5 см**. Негови задължителни елементи са логото и слогана на Европейския съюз, на Европейския социален фонд, на ОПАК, както и номера и наименованието на проекта, последвани от изречението: *„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”*.

При изработването на стикера е задължително да се спазват шрифтовете, размерите и цветовете, съгласно Регламент (ЕО) 1828/2006 на Комисията.



*Примерно оформление на стикера:*

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Европейски съюз   | <br>ОПАК Бъдещи в действие | <br>ЕСФ<br>Европейски социален фонд<br>Инвестиции в хората |
| Проект № ..... с наименование.....   |   |   |
| Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. |   |   |

## **II. Технически изисквания за информация и публичност**

При изпълнението на всички действия за осигуряване на информация и публичност на техните проекти бенефициентите трябва да спазват следните технически изисквания:

**Основни правила за създаването на флага и определяне на стандартизирани цветове:**

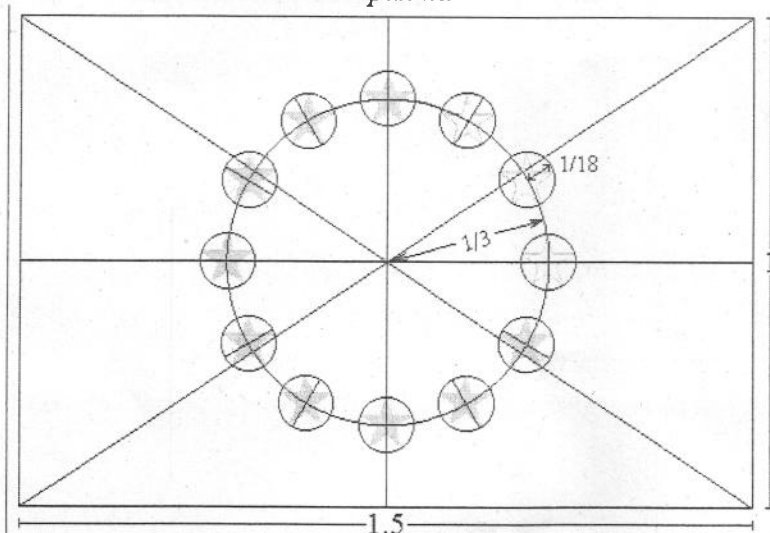
*Описание на символиката*

На небесносин фон дванадесет златни звезди с пет върха, които образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

*Описание на хералдиката*

На небесносин фон кръг от дванадесет златни звезди, чиито върхове не се допират.

*Описание на геометрията*



Флагът е син на цвят и има формата на правоъгълник с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди са правилно разпределени по невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на флага. Всяка

от петолъчните звезди е построена в невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от височината на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. един от лъчите сочи нагоре и два от лъчите се опират на невидима линия под прав ъгъл на вертикалната линия. Звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е непроменлив.

#### *Регламентирани цветове*

Цветовете на емблемата са следните:

- PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага
- PANTONE YELLOW за звездите.

#### *Възпроизвеждане по четирицветната технология*

При четирицветна печатна технология двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология:

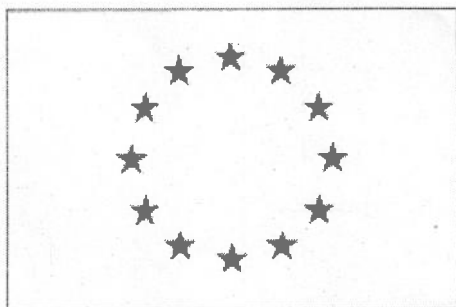
- PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100% „Process Yellow”
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% „Process Cyan” и 80 % „Process Magenta”.

#### *Интернет*

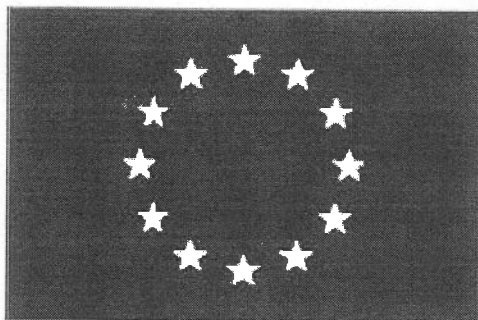
В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шестдесетично: 000099), а PANTONE YELLOW – на цвета RGB:255/204/0 (шестдесетично: FFCC00).

#### *Възпроизвеждане по монохромна технология*

С черно: очертава се очертае повърхността на правоъгълника с черна линия и се включват звездите, също в черно на бял фон.

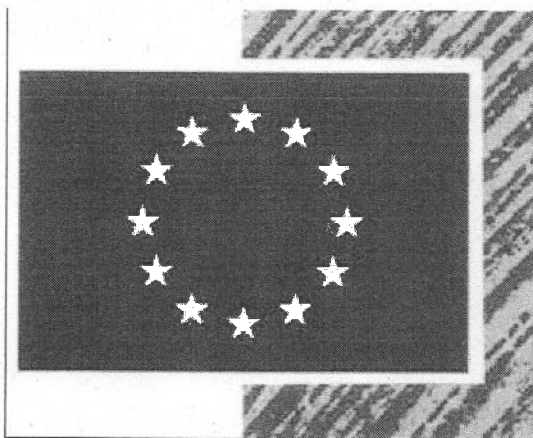


Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100% за фон, а звездите остават като бял негатив.



#### *Възпроизвеждане на цветен фон*

Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина, равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



Тези флагове могат да бъдат свалени за употреба във формат .eps и .jpg на Интернет адрес:

[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_bg.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_bg.htm)

Те са достъпни и на уеб сайта на ОПАК [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)

Флагът на ЕС трябва да бъде разположен на същото ниво като националния флаг, когато се използва такъв. Препоръчително е отпечатване на бял фон.

#### **б) Лого и слоган на ЕСФ**

Образът на ЕСФ се представя чрез следните лого и слоган:



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Използва се следното лого на английски език:



Името на Европейския социален фонд винаги се изписва изцяло.

*Възпроизвеждане на черно-бял фон:*



*Възпроизвеждане на син фон:*





**в) Лого и слоган на ОПАК**

Оперативна програма „Административен капацитет” се представя чрез следните лого и слоган на български език:



**ОПАК. Експерти в действие**

Използва се следното лого на английски език:



**OPAC. Experts in action**

*Възпроизвеждане на черно-бял фон:*



**ОПАК. Експерти в действие**



**OPAC. Experts in action**



*Възпроизвеждане на син фон:*



Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК се придружават от следната информация:

***„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”***

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК могат да бъдат свалени от уеб сайта на ОПАК [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)

При организирането на събития, при интервюта или всякакъв друг вид публични прояви, свързани с реализирания проект, организаторите трябва изрично да оповестяват, че проектът се финансира от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”

### **III. Отчитане на мерките за информация и публичност**

При отчитане на резултатите от проекта бенефициентите са задължени да предоставят на УО на ОПАК (като част от междинния и окончателен технически доклад за проекта) доказателствен материал за предприетите от тях мерки за информация и публичност при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, копия на статии, линкове към уеб сайтове, екземпляри от произведения и разпространени информационни материали (брошури, листовки, плакати и др.), видео материали и друг подходящ доказателствен материал.