



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инициативи в хората

# ДОГОВОР

№ 45/07-Ц1 157.

Днес, 10. 06. 15 г., в град София, между:

Page | 1

1. **Министерство на външните работи**, със седалище в гр. София и адрес: ул. „Александър Жендов“ № 2, ЕИК по БУЛСТАТ 000695228, представлявана от Стоян Тодоров – Главен секретар и Милка Петрова – Главен счетоводител, наричано по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

2. **"Смарт бизнес къмпани" ЕООД**, със седалище и адрес на управление гр. Габрово, 5300, ул. Столетов № 127, ет. 1, ап. 1, ЕИК 201741844, представляван от Никола Рахнев, в качеството му на Управител, наричан по-нататък в договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 41, ал. 1 и ал. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с проведена открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност“ по проект с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г. „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството“ с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г.” и Решение № 95-00-178/13.05.2015 г. на Възложителя за класиране на участниците и за определяне на изпълнител се сключи настоящият договор за следното:

## I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. Възложителят възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши дейностите по обществена поръчка с предмет **„Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност“** по обособени позиции: **Обособена позиция 1** - Организиране и провеждане на конференции и **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали и публикации по проект с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г. „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството“ по **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали и публикации по проект. Дейностите са конкретизирани в Техническата спецификация на Възложителя от документацията на поръчката и в Техническото предложение на избрания **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, съответно Приложение № 1 и Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството“ с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## II. КАЧЕСТВО

2. Качеството и резултати от изпълнението на дейностите трябва да съответства на изискванията на договора, на документацията за обществената поръчка и на техническото предложение.

Page | 2

## III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

3.1. Общата цена по договора е в размер на **20 307,50 лв.** (двадесет хиляди триста и седем лева и петдесет стотинки) без включен ДДС и **24 369,00 лв.** (двадесет и четири хиляди триста шестдесет и девет) с включен ДДС в съответствие с Ценовата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор. Тя е формирана както следва:

1.) Дизайн, предпечатна подготовка, печат, изработка и доставка на информационни и рекламни материали:

➤ Предпечатна подготовка, печат, изработка и доставка на плакати за популяризиране на проекта (800 броя) 533,33 (петстотин тридесет и три лева и тридесет и три стотинки) лв. без ДДС или 640,00 (шестотин и четиридесет) лв. с ДДС;

➤ Предпечатна подготовка, печат, изработка и доставка на банер - фиксове за популяризиране на проекта (7 броя) 974,17 (деветстотин седемдесет и четири лева и седемнадесет стотинки) лв. без ДДС или 1 169,00 (хиляда сто шестдесет и девет) лв. с ДДС;

➤ Предпечатна подготовка, печат, изработка и доставка дипляни за популяризиране на проекта (2000 броя) 1 333,33 (хиляда триста тридесет и три лева и тридесет и три стотинки) лв. без ДДС или 1 600,00 (хиляда и шестотин) лв. с ДДС;

➤ Предпечатна подготовка, печат, изработка и доставка на рекламни материали – комплект, всеки с торбички, тениски и шапки, тефтери, химикалки, USB флаш памет (800 броя) 15 500,00 (петнадесет хиляди и петстотин) лв. без ДДС или 18 600,00 (осемнадесет хиляди и шестотин) лв. с ДДС;

2.) Публикации в пресата и електронните медии (4 броя) 1966,67 (хиляда деветстотин шестдесет и шест лева и шестдесет и седем стотинки) лв. без ДДС или 2 360,00 (две хиляди триста и шестдесет) лв. с ДДС;

3.2. Цената по чл. 3.1. включва всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, произтичащи или свързани с изпълнението на услугата.

3.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща общата цената по чл. 3.1. по банков път в български лева, по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в „Първа инвестиционна банка” АД, IBAN BG60FINV91501015163313, BIC FINVBGSF, както следва:

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВнР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- авансово плащане в размер на 50% от стойността на договора, платимо в срок до 15 работни дни от подписване на договора при представена и подписана от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ фактура;

- окончателно плащане в размер на 50% от стойността на договора, платимо в срок до 15 работни дни след одобряване на резултатите от дейностите чрез представяне на окончателен доклад приет без забележки с двустранен констативен протокол и представена и подписана от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ фактура.

Page | 3

**3.4.** Всички фактури, издадени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ следва да бъдат издадени на името на Възложителя и в тях да бъде посочено, че разходът се извършва по проект „Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност по проект с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г. „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВнР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

#### **IV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

**4.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не разпространява по никакъв повод и под никаква форма информацията за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предоставена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на настоящия договор, освен ако има предварително изрично писмено разрешение за това от него.

#### **V. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**5.1.** Срокът за изпълнение на обществената поръчка възлиза на 10 (десет) месеца, считано от подписването на договора за обществена поръчка, но не по-късно от 23.10.2015 г.

**5.2.** Мястото на изпълнение на договора е на територията на Република България.

#### **VI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА.**

##### **РЕКЛАМАЦИИ**

**6.1.** Резултатите от извършената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ работа/дейности по чл.1.1 от договора се представят за приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в посочените в настоящия договор срокове и съгласно техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, с междинни доклади, които следва да бъдат представяни в края на всяка една от изпълнените 5 (пет) дейности и да включват информация за хода на изпълнението, установени проблеми и предложения за решения, както и допустими препоръки за законосъобразно и целесъобразно модифициране на дейностите по изпълнението

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВнР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

предмета на обществената поръчка. Всеки от междинните доклади следва да е придружен със съответните документи, представляващи индикатори за изпълнение.

**6.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съставя Окончателен доклад (за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора), който представя в срок до 5 (пет) дни след изпълнение на последната дейност от предмета на договора. Същият следва да включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от осъществените дейности.

Page | 4

**6.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема отчитането на междинните и окончателния доклад с двустранен констативен протокол, подписан от оторизираните представители на страните по договора.

**6.4.** Всяка от дейностите се счита за завършена след приемането на резултатите от дейностите от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ без забележки чрез подписването на двустранен констативен протокол.

**6.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема окончателното изпълнение на договора, като съставя и подписва окончателен двустранен констативен протокол за приемането на окончателния доклад, постигнатите резултати и индикатори.

**6.6.** От страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ констативните протоколи се подписват от ръководителя на проекта, а от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – от определено от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отговорно лице по договора.

**6.7.** Всички, подлежащи на одобрение от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи, свързани с изпълнението на договора, се предоставят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в електронен формат и 2 хартиени копия на български език.

**6.8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, при доставка на материалите (плакати, банер-фикси, дигитални, рекламни материали) до адреса на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да го уведоми писмено за точен ден и час на доставката поне два дни предварително.

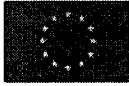
**6.9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се счита за надлежно уведомен по т. 6.8, след като писмено потвърди на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ датата и часа на доставката и посочи лице, което ще бъде ангажирано с получаването и преглеждането на материалите.

**6.10.** Рискът от погиването или повреждането на материалите (плакати, банер-фиксове, дигитални, рекламни материали), преминава върху ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от момента на подписването на съответния приемо-предавателен протокол за тяхното предаване.

**6.11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да предявява рекламации за:

- Количеството и качеството на материалите – при доставката;
- Рекламация за видими недостатъци на материалите и количествени недостатъци, които не са могли да бъдат открити в момента на доставката поради техния характер и/или опаковане и/или друга причина - до пет дни получаването на доставката, чрез изпращане на писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- Рекламацията за скрити недостатъци - до пет дни от установяване на същите чрез изпращане на писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**6.12.** При рекламация за количество и качество, видими или скрити недостатъци, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в тридневен срок от деня на рекламацията, но не по-късно от два дни преди датата, определена за провеждане на първата/въстъпителната конференция, на свой риск и за своя сметка, да достави, респ. да замени същите. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще уведоми ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за точните дати на провеждане на конференциите.

Page | 5

## ВИИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

### 7.1. Общи задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

а) да изпълни поръчката качествено в съответствие с предложеното в офертата му, включително техническото предложение, което е неразделна част от настоящия договор;

б) да изпълни задълженията си по договора качествено, в определените срокове, в съответствие с документацията за участие, с техническото и ценово предложение по обществената поръчка;

в) да изпълни услугата в съответствие с нормативните актове, които са относими към извършваната дейност;

г) да изготвя всички доклади и други документи, свързани с изпълнението на настоящия договор, при съобразяване с изискванията за информация и публичност на Оперативна програма „Административен капацитет”, включително и да изготви:

- Междинен доклад – следва да бъде представен в края изпълнената дейност и да включва информация за хода на изпълнението, установени проблеми и предложения за решения, както и допустими препоръки за законосъобразно и целесъобразно модифициране на дейностите по изпълнението предмета на обществената поръчка. Всеки от междинните доклади следва да е придружен със съответните документи, представляващи индикатори за изпълнение.

- Окончателен доклад – за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора, който включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от осъществените дейности. Проект на окончателния доклад се представя до 10 (десет) дни преди изтичане на срока за изпълнение на договора или до 10 (десет) дни преди изпълнение на последната дейност от предмета на договора. До 5 (пет) дни след изпълнение на последната дейност от предмета на договора се представя допълнен окончателен доклад (за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора), който включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от същата;

- Приемането на докладите се извършва с приемателно-предавателен протокол, а одобряването им се извършва с констативен протокол. Протоколите се подписват от

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Ръководителя на проекта (за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ) и от Ръководителя на екипа (За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ). Всички доклади и придружаващите ги документи се предоставят на хартиен и електронен носител на български език.

- Всички документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка се подписват от Ръководителя на проекта (за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ) и от Ръководителя на екипа (за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ). Page | 6

д) да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, когато се налага в рамките на изпълнението да се използват материали, върху които трето лице има авторски или сродни на авторските права;

е) да не предоставя на трети лица за ползване, както и да не използва в собствената си дейност извън настоящия договор материали или части от материали, изготвени за целта на изпълнението по договора.

ж) да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 5 дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в 3-дневен срок.

з) Да не предоставя документи и информация на трети лица относно изпълнението на поръчката, както и да не използва информация, станала му известна при изпълнение на задълженията му по настоящия договор.

**7.2. Специфични задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ съгласно общите условия към Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г по Оперативна програма „Административен капацитет“:**

а) да изпълни договора при съобразяване с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, заложен в документацията на обществената поръчка и Техническата спецификация

б) да изпълни дейностите по настоящия договор с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност, прозрачност и качество, в съответствие с най-добрите практики в областта и с изискванията на настоящия договор, като осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на поръчката.

в) единствен да носи отговорността за изпълнението на поръчката пред ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, включително при участие на подизпълнители.

г) да гарантира, че условията, приложими към него по силата на членове 1, 3, 4, 5, 7, 15 и 16 от общите условия към сключения договор за БФП по проект с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г. „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г.” и включени в настоящия договор ще се отнасят и до неговите подизпълнители, ако е предвидено участието на такива, като се задължава да включи разпоредби в този смисъл в договорите, сключени с тях.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

д) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност във връзка с искиве или жалби, вследствие на нарушение на нормативни изисквания от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

е) да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функции във връзка с изпълнението на договора е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които това лице има с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съгласно чл. 57 §1 и 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012г. на Европейския парламент и на Съвета от 25.10.2012г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

Page | 7

ж) С подписването на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че не е свързано лице с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по смисъла на чл. 5.2. от Общите условия към договорите по ОПАК – „Свързани лица са:

- съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по съребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително;

- работодател и работник;

- лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;

- съдружниците;

- дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;

- лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;

- лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;

- лицата, едното от които е търговски представител на другото;

- лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.

- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

з) да предприеме всички необходими мерки за оповестяване на факта, че проектът се съфинансира от Европейския социален фонд чрез ОПАК в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

и) да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система. Тази система може да бъде неразделна част от текущата счетоводна система на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, трябва да са в съответствие с изискванията на общностното и националното законодателство и да подлежат на ясно идентифициране (отделна счетоводна аналитичност) и проверка.

Page | 8

й) да съхранява всички документи, свързани с изпълнението на договора в срок от 3 (три) години след закриването на оперативната програма или за период от 3 (три) години след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

к) да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с изпълнението на настоящия договор в отделно досие и картотекирани по начин, който улеснява проверката им, като уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за точното им местонахождение.

л) да гарантира, че подизпълнителите (ако е предвидено участието на такива), съхраняват оригиналите на всички документи, свързани с изпълнението на дейностите, за които са отговорни, в тяхно досие по договора. Копия от тези документи следва да се съхраняват и в досието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

м) да оказва съдействие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, 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., включително да осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта.

н) да следи и докладва на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за нередности. Под „нередност“ следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

о) В случай на нередности, допуснати и/или извършени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ той носи отговорност за възстановяването на точния размер на причинените вреди. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възстановяване на неправомерно получени суми, следствие от допуснатата нередност.

### 7.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството“ с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

а) да получи уговореното възнаграждение при точно изпълнение на предмета на договора.

б) да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за осъществяване на работата по договора, включително предоставяне на нужната информация и документи за изпълнение на договора

Page | 9

#### 7.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

а) да приеме изпълнението от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по реда и при условията на настоящия договор;

б) да заплати цената по договора по реда и при условията на настоящия договор;

в) да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ информация, имаща характер на търговска тайна, и изрично писмено упомената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ като такава.

г) да оказва пълно съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнение на услугата, като своевременно предоставя достъп до информация и документи, необходими за качествено изпълнение.

#### 7.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

а) да оказва текущ контрол и да дава задължителни указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнение на договора;

б) да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената услуга в срок, без отклонение от уговореното и без недостатъци;

в) да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ доклади за извършените дейности, задачи и др., при изпълнение на договора;

г) да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители.

7.6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ придобива авторските права и правата за ползване на всички резултати от изпълнението на договора.

### VIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

8.1. Преди сключване на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя безусловна и неотменима гаранция за добро и качествено изпълнение (парична сума или банкова гаранция) в размер 5 (пет) на сто от стойността на договора по чл. 3.1., без включен ДДС. В случай, че се представя банкова гаранция, същата следва да е със срок на валидност 30 (тридесет) дни след изтичане на срока на договора

8.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за добро изпълнение след приключване на изпълнението на договора.

8.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да задържи гаранцията за изпълнение на договора, ако:

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

а) в процеса на неговото изпълнение, възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд (до решаване на спора);

б) ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на договора или договорът бъде развален по негова вина, както и в случаите на лошо, частично и друго неизпълнение. В тези случаи, задържаната гаранция не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

**8.4.** На основание чл. 59, ал. 6 от ЗОП в случай че се прилага разпоредбата на чл. 16г от ЗОП, Възложителят не изисква гаранция за изпълнение от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ако същият е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания.

## IX. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

**9.1.** Страните по настоящия договор не дължат обезщетение за понесени вреди и загуби, ако последните са причинени в резултат на непредвидени обстоятелства.

**9.2.** „Непредвидени обстоятелства” по смисъла на § 1, т. 14б от ДР на ЗОП са обстоятелства, които са възникнали след сключването на договора и не са резултат от действие или бездействие на страните, които не са могли да бъдат предвидени при полагане на дължимата грижа и правят невъзможно изпълнението при договорените условия..

**9.3.** Страната, засегната от непредвидени обстоятелства, 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 7-дневен срок от настъпването им. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

**9.4.** Докато траят непредвидените обстоятелства, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира.

## X. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

**10.1.** Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

**10.2.** Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, в подходящ срок уведомява писмено другата страна 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.

**10.3.** Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби.

**10.4.** Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВнР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**10.5.** Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

**10.6.** Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Page | 11

## **XI. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. НЕУСТОЙКИ**

**11.1.** Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ виновно не изпълни възложената услуга или част от нея съгласно сроковете, заложи в договора, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета) на сто от стойността на неизпълнената част от договора, за всеки просрочен ден, но не повече от 10 (десет) на сто от цената по целия договор.

**11.2.** За неизпълнението на други задължения по договора, включително при разпространяване на информация, която се отнася до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или му е била предоставена от него, то ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,5 (нула цяло и пет десети) на сто от цената по договора за всяко констатирано нарушение.

**11.3.** Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по – голяма от изплатените неустойки по реда на този раздел.

**11.4.** В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е обединение по ЗЗД или ТЗ, участниците в обединението са солидарно отговорни за финансовите задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ вследствие на реализирана отговорност за неизпълнение на задължения, произтичащи от настоящия договор.

## **XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**12.1.** Договорът се прекратява:

- а) с изтичане на срока по чл. 5.1
- б) по взаимно съгласие между страните, направено писмено;
- в) едностранно, с двуседмично писмено предизвестие, ако насрещната страна виновно не изпълнява свое задължение по договора;
- г) при констатирани нередности и/или конфликт на интереси – с изпращане на едностранно писмено уведомление от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- в) с окончателното му изпълнение;
- г) по реда на чл. 43, ал. 4 от Закона за обществените поръчки;
- д) когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на договора, извън правомощията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати – с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**12.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора без предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

- а) забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 3 работни дни;
- б) не отстрани в разумен срок, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, констатирани недостатъци;
- г). не изпълни точно някое от задълженията си по договора;
- д) използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;
- е) бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация;
- ж) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно с 5 дневно предизвестие, без дължими неустойки и обезщетения, включително за вреди и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дейности по изпълнение на договора.

**12.3 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прекратява едностранно сключения договор и при условията на чл. 19.5. от Общите условия към договорите по ОПАК, в случаите, в които:

- 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.

**12.4.** При прекратяване на договора, страните задължително уреждат и финансовите си взаимоотношения, съгласно българското законодателство.

### **XIII. ПРИЛОЖИМО ПРАВО**

**13.** В случай на невъзможност за разрешаване на споровете по пътя на договарянето, то всички спорове ще се решат от компетентния български съд, съгласно действащото в Република България законодателство.

### **XIV. ДРУГИ УСЛОВИЯ**

**14.1.** Договорът влиза в сила от датата на подписването му от страните.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВнР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

14.2. Настоящият договор се изготви в три еднообразни екземпляра – два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

14.3. Лица за контакт от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Отговорен служител/лице за контакт от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по договора:

**Борислав Шулев** – координатор на проекта.

Page | 13

14.4. Лица за контакт от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**Никола Рахнев** – Управител.

гр. Габрово, 5300, ул. Столетов No 127, ет. 1, ап. 1

Отговорен служител/лице за контакт от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора:

**Никола Рахнев** – Управител.

*Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:*

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка.

Приложение № 3 – Ценова оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка;

Приложение № 4 - Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

6/8/2015  
ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО  
ПОДПИСАНИЯ ОРИГИНАЛ

СТОЯН ТОДОРОВ  
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

МИЛКА ПЕТРОВА  
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ



Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВнР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### 1. Конкретни дейности, включени в предмета на обществената поръчка:

В рамките на предмета на поръчката се предвижда изпълнителят по обособена позиция 1 да извърши необходимите дейности за организиране и провеждане на две конференции, а изпълнителят по обособена позиция 2 да изготви информационни материали, рекламни материали и публикации, необходими за осигуряване на публичността на проекта. Дейностите, предмет на настоящата поръчка, представляват изпълнение на мерките за осигуряване на информация и публичност на проекта, представляващи Дейност 7 от същия. Дейностите за информация и публичността трябва да са съобразени с Приложение 13 към Насоките за кандидатстване по проекта. В рамките на Дейност 7, предмет на обособените позиции на настоящата поръчка, конкретните дейности са следните:

#### ❖ По обособена позиция 1 - Организиране и провеждане на конференции:

1) Организиране и провеждане на встъпителна и заключителна конференции, на които се разпространяват информационни и рекламни материали, изготвени в изпълнение на Обособена позиция 2 и предоставени на Изпълнителя по Обособена позиция 1 от Възложителя, в определени от последния бройки – 2 броя;

❖ По обособена позиция 2 - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали и публикации:

1) Дизайн, предпечатна подготовка, печат, изработване и доставка на информационни и рекламни материали:

- Предпечатна подготовка, предпечат, изработване и доставка на плакати за популяризиране на проекта – 800 броя;

- Предпечатна подготовка, предпечат, изработване и доставка на банер - фиксове за популяризиране на проекта – 7 броя;

- Предпечатна подготовка, предпечат, изработване и доставка на дипляни за популяризиране на проекта – 2000 броя;

- Предпечатна подготовка, предпечат, изработване и доставка на рекламни материали (комплект) – 800 броя комплект, с торбички, тениски и шапки, тефтери, химикалки, USB флаш памет – всеки артикул по 800 броя;

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

2) Публикации в пресата и електронните медии – 4 броя.

**2. Технически изисквания и характеристики към дейностите, включени по обособени позиции към предмета на поръчката<sup>1</sup>:**

❖ **Обособена позиция 1 - Организиране и провеждане на конференции:**

**1.) Организиране и провеждане на въстъпителна и заключителна конференции – 2 броя**

Всяка от конференциите следва да започне преди обяд и да бъде с продължителност не повече от 2 часа. На откриващата конференция се представя проектът, неговите цели, основни дейности и очаквани резултати. На заключителната конференция трябва да се представят резултатите от изпълнението на проекта.

**Изпълнението на тази дейност за всяка от конференциите следва да включва:**

**1.1.)** Осигуряване на зала за провеждане на конференцията. Залата за конференцията следва да бъде в централната част на гр. София - подреждане „театър”/„класна стая”; капацитет на залата – минимум 50 лица; президиум – маси; столове; катедра; климатизация; обзаведена с мултимедийна техника и необходимото озвучаване (лазерна показалка, екран, озвучаване с микрофони – 1 стационарен на катедрата, 1 стационарен на президиума, 2 безжични за залата и друга необходима за провеждането техника). Пред залата или на друго подходящо място трябва да е осигурено регистрационно бюро, на което участниците да се регистрират и да получават комплект информационни материали; Изпълнителят следва да осигури най-малко двама души за извършване на регистрацията на участниците за всяка от конференциите. Дати на конференциите – конкретните дати за провеждане на конференциите ще се определят от Възложителя, с възлагателно писмо до Изпълнителя.

**1.2.)** Изпълнителят следва да:

➤ Изготви списък на лицата, които ще бъдат поканени за участие, както и да изработи и изпрати покани с искане за потвърждение. Проектът на списъка с участници се изготвя от Изпълнителя. Списъкът за регистрация на участниците трябва да включва графи с трите имена, месторабота, звено длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и присъствие в отделни графи. На списъците следва да присъстват флага на ЕС, логото и слогана на ЕСФ и логото и слогана на ОПАК. Окончателният списък се съгласува с Възложителя. Проектът на поканите да бъде съгласуван с Възложителя. Поканите следва да бъдат от името на Възложителя и да съдържат адресат, а Изпълнителят следва да координира дейностите, свързани с осигуряване присъствието на съответните участници. На поканите следва да присъстват флага на ЕС, логото и слогана на ЕСФ и логото и слогана на ОПАК,

<sup>1</sup> Всички посочени в техническата спецификация параметри и изисквания са минимални, като участникът може да предложи и по-добри параметри за изпълнение на конкретните дейности.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

наименованието на проекта и изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на ОПАК, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ”.

➤ Да организира получаването на потвърждение от поканените участници за присъствие на конференцията.

➤ Да изработи табели (тип пирамида, формат в сгънат вид А 5 или 10x21 см., цветност 4+ на 260 гр.) с имената на презентаторите и основните участници в конференцията, които да се поставят в залата. На табелите следва да присъства флага на ЕС, логото и слогана на ЕСФ и логото и слогана на ОПАК.

➤ Да постави информационни материали (дипляни, банер - фиксове и плакати), изработени в изпълнение на Обособена позиция 2 и предоставени на Изпълнителя по Обособена позиция 1 от Възложителя, на определени места в и пред залата, като разположението им и броят им се одобрява от Възложителя. Банер-фиксовете следва да бъдат поставени по време на конференциите, в залите за обучение и в сградата на МВНР, като конкретните места в сградата на МВНР ще бъдат съгласувани с Възложителя.

➤ Да осигури присъствието на представители на средствата за масово осведомяване.

➤ Да осигури обратна връзка с поканените участници чрез анкетна карта, съгласувана с Възложителя, като се осигури раздаването и събирането на попълнените от участниците анкетни карти. Изпълнителят трябва да изготви, отпечата и окомплектова анкетни карти с въпроси на които участниците в конференциите да отговорят. Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя обобщени данни за възраст, пол, образование и други характеристики (лица в неравностойно положение, активност на пазара на труда) на участниците, които заедно с анкетните карти и списъка с участниците се прилагат към докладите за отчитане на конференциите.

➤ Да изготви програма за всяка от конференциите и да ангажира модератори.

➤ Да организира зареждането на залата с вода, да осигури кафе-пауза по време на конференциите и кетъринг в края. Следва да бъде осигурена една кафе-пауза за всяка от конференциите, която да включва: чай, кафе, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки. Кетърингът следва да включва най-малко: салати (две и повече) и предястия (две и повече) с разнообразни зеленчуци, студени меса или риба, два вида сирена; топли ястия – безмесни, месни и рибни ястия, десерти от плодове и сладкиши; напитки – предложени разнообразни напитки от вода и две и повече безалкохолни напитки (газирани и негазирани).

➤ По време на конференциите да предостави на всеки един от участниците комплект рекламни материали, изработени в изпълнение на Обособена позиция 2 и предоставени на Изпълнителя по Обособена позиция 1 от Възложителя, в определени от последния бройки..

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- Да изготви прессъобщение за всяка от конференциите за публикуване на уебсайта на Възложителя.
- Да осъществи фото и видео заснемане по време на събитията и да ги представи на Възложителя на CD/DVD.

**Забележка:** Изпълнителят трябва да осигури цялата логистика за провеждането на конференциите.

**1.3.) Очаквани резултати** – проведена една встъпителна и една заключителна конференция за по 50 участника всяка;

**1.4.) Индикатори за изпълнение** – след всяка една проведена конференция, изпълнителят трябва да предостави на Възложителя междинен доклад, като приложи към същия:

- Списък на поканените за участие лица;
- Копие от изпратените до участниците покани с приложено потвърждение за получаване;
- Списъкът за регистрация на участниците;
- Програма на съответната конференция;
- Попълнените от участниците анкетни карти;
- 2 бр. комплекти от рекламните материали, предоставени на участниците;
- CD/DVD със снимков и видео материал от провежданата конференция;

❖ **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали и публикации

**1.) Дизайн, предпечатна подготовка, печат, изготвяне и доставка на информационни и рекламни материали.**

**Да бъдат изготвени информационни материали, както следва:**

- Плакати за популяризиране на проекта – 800 броя; Плакатите трябва да бъдат изготвени на рециклирана хартия; Параметри на плакатите - формат 50x70 см, цветност 4+0, хартия на изработка с плътност/относително тегло - мин. 120 гр/м<sup>2</sup>, мат. Съдържанието (текстът на плаката) се съгласува с Възложителя.
- Предпечатна подготовка, печат, изготвяне и доставка на банер - фиксове за популяризиране на проекта – 7 броя; Параметри: размер 100/200 см; пълноцветен печат върху несветещ винил (едностранно); олекотена метална преносима сглобяема стойка; калъф/куфар за

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



пренасяне. Дизайнът на банера се одобрява от Възложителя и следва да е съобразен с изискванията за информация и публичност на ОПАК.

➤ Предпечатна подготовка, печат, изготвяне и доставка на дипляни за популяризиране на проекта – 2000 броя; Диплянните трябва да бъдат изготвени на рециклирана хартия. Параметри на диплянните - формат А4, пълноцветен печат; двустранни; 2 биг, размер 10x20 см, цветност 4+4, над 100 gsm; хартия на изработка с плътност/относително тегло - мин. 150 гр/м2, хромова гланц; Съдържанието и текстът на диплянните се съгласува с Възложителя.

➤ Предпечатна подготовка, печат, изготвяне и доставка на рекламни материали (комплект) – 800 броя комплекта, с торбички, тениски и шапки, тефтери, химикалки, USB флаш памет – всеки артикул по 800 броя.

○ Торбички – материал – нетъкан текстил с дръжки, размери 25/35 см, пълноцветен печат до 20x30 см. едностранно (color printing); Текст – флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ и наименованието на проекта и изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”;

○ Тениски – стандартни, материал 100% памук, 165 гр./м2; С отпечатани флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ и наименованието на проекта и изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”;

○ Шапки - олекотена шапка с универсално закопчаване и възможност за регулиране на размера, материя: 100% памук. С отпечатани флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ.

○ Тефтери – тип „блокнот”, материал – рециклиран материал; размер А5, твърда корица –над 300 gsm, цветност 4+0, мат със спирала 80 листа; минимални изисквания към тялото – 80 gsm, 1+0 с непрекъсваеми линии, 4 разделителя – до 110 gsm, 4+0 в кочан по 20 л. с твърда задна корица. На тефтерите трябва да бъдат отпечатани флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, наименованието на проекта и изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”;

○ Химикалки (клик)– материал: рециклиран материал;; цвят на мастилото син/черен; На химикалките следва да присъстват флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ;

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- USB флаш памет – памет не по - малко 4 GB; двуцветен печат със съдържанието на конференциите. На флаш-паметта следва да присъстват флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ;

**Забележка:** Дизайнът, видът и съдържанието на всеки един вид от посочените рекламни материали следва да бъдат изготвени от Изпълнителя и одобрени от Възложителя. Материалите ще се съхраняват и доставят от Изпълнителя до Възложителя на адрес: гр.София, ул. Александър Жендов № 2, Дирекция ДКО на МВнР.

### **1.1.) Очакваните резултати:**

- Изработени плакати за популяризиране на проекта – 800 броя;
- Изработени банер - фиксове за популяризиране на проекта – 7 броя;
- Изработени дипляни за популяризиране на проекта – 2000 броя;
- Изработени рекламни материали (комплект) – 800 броя комплекта, с торбички, тениски и шапки, тефтери, химикалки, USB флаш памет – всеки артикул по 800 броя.

**1.2.) Индикатори за изпълнение** – Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя междинен доклад, като приложи към същия:

- мостра на информационните и рекламните материали;
- приемо – предавателен протокол;

### **2.) Публикации в пресата и електронните медии:**

Публикациите трябва да се изготвят и публикуват от Изпълнителя, като те следва да представят целите, дейностите и резултатите от изпълнението на проекта. В началото на проекта публикациите трябва да представят информация за целите на проекта и дейностите, които се предвиждат за изпълнение, информация за бенефициента, целевите групи и др. В края на изпълнението на проекта публикациите следва да представят информация за постигнатите резултати по проекта. Окончателното съдържание на публикациите се съгласува с и одобрява от Възложителя. Изпълнителят трябва да предложи в техническото си предложение списък с медии (печатни и електронни медии), в които да бъдат направени публикациите, който списък ще се представя на Възложителя за съгласуване и одобрение. Публикациите следва да бъдат публикувани на 1-ва, 2-ра или последна страница на ежедневника. Място за публикуване – Публикациите следва да бъдат направени в национални печатни и/или он-лайн медии, които отговарят не следните изисквания:

- тираж (за националните печатни медии – над 6000 броя), за да е достъпен за много голяма част от обществеността;

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВнР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- аудитория на всякаква възраст (за националните печатни и/или он-лайн медии);
- дневна посещаемост над 2000–3000 уникални посещения на ден (за националните он-лайн медии).

Две от публикациите ще бъдат направени непосредствено след провеждането на встъпителната пресконференция и две публикации ще бъдат направени след провеждане на заключителната пресконференция. Конкретните дати за публикуване трябва да бъдат съгласувани с Възложителя. Изпълнителят трябва да направи по общо две публикации за всяка пресконференция - една в пресата и една в електронните медии. В случай, че предложената медия за публикация в пресата притежава хартиено издание, което се публикува и в електронен формат, публикацията се отчита от Възложителя като един брой в една медия.

**2.2.) Очаквани резултати** - Публикации в пресата и електронните медии – 4 бр.;

**2.3.) Индикатори за изпълнение** - Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя междинен доклад, като приложи към същия:

- копие от всяка една от публикациите;
- констативен протокол, удостоверяващ публикуването;

### **3. Изисквания за използване на рециклирана хартия:**

Информационните материали да бъдат публикувани на рециклирана хартия, като същото изискване трябва да се спазва и за рекламните материали, доколкото е възможно.

### **4. Срок за изпълнение на дейностите:**

- Публикациите в пресата и електронните медии следва да бъдат представени за одобрение и съгласуване с Възложителя до 5 дни преди датата за публикуване в конкретната медия, не по-късно от 7 дни преди провеждане на встъпителната/заключителната конференция;
- Информационните материали и рекламните материали следва да бъдат изготвени до 7 дни от одобрение от Възложителя на техните проекти, но не по-късно от 5 дни преди провеждане на първата конференция.

Възложителят ще уведоми предварително Изпълнителя за точните дати за провеждане на конференциите.

### **5. Рискове във връзка с изпълнението на договора:**

С оглед ефективното и качествено изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка, във връзка с реализацията на дейностите, обект на техническото задание, са идентифицирани следните рискове, за които Възложителят предварително уведомява Изпълнителя, с цел предприемане от последния на необходимите мерки за качествено и навременно изпълнение.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

➤ **Обособена позиция 1** - Организиране и провеждане на конференции:

- Риск от нарушаване на сроковете за изпълнение по договора;
- Риск от неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора;
- Риск от изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите;
- Риск от констатирани дефекти в изработените материали;
- Риск от липса на съдействие от страна на служителите по проекта от екипа на Възложителя поради висока ангажираност;
- Риск от неприсъствие на поканените участници на пресконференциите;
- Риск от ненавременна предоставяне на информационните и рекламните материали, които трябва да бъдат разпространявани на конференциите.

➤ **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали и публикации

- Риск от непостигане на необходимото качество на изготвените материали;
- Риск от нарушаване на сроковете за изпълнение по договора;
- Риск от неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора;
- Риск от изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите;
- Риск от констатирани дефекти в изработените материали;
- Риск от липса на съдействие от страна на служителите по проекта от екипа на Възложителя поради висока ангажираност;

## **6. Изисквания за контрол и отчетност**

В хода на изпълнение на договорите по двете обособени позиции Изпълнителите следва да изготвят и предоставят на Възложителя следните доклади:

➤ **Обособена позиция 1** - Организиране и провеждане на конференции:

- Междинен доклад – следва да бъде представен в края на всяка една от конференциите и да включва информация за хода на изпълнението, установени проблеми и предложения за решения, както и допустими препоръки за законосъобразно и целесъобразно модифициране на дейностите по изпълнението предмета на обществената поръчка по Обособена позиция 1. Всеки от междинните доклади следва да е придружен със съответните документи, представляващи индикатори за изпълнение.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- Окончателен доклад – за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора, който включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от проведените конференции. Проект на окончателния доклад се представя до 10 (десет) дни преди изтичане на срока за изпълнение на договора или до 10 (десет) дни преди изпълнение на последната дейност от предмета на договора. До 5 (пет) дни след изпълнение на последната дейност от предмета на договора се представя допълнен окончателен доклад (за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора), който включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от същата;

➤ **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали и публикации

- Междинен доклад – следва да бъде представен в края на всяка една от изпълнените 5 – те (пет) дейности и да включва информация за хода на изпълнението, установени проблеми и предложения за решения, както и допустими препоръки за законосъобразно и целесъобразно модифициране на дейностите по изпълнението предмета на обществената поръчка по Обособена позиция 2. Всеки от междинните доклади следва да е придружен със съответните документи, представляващи индикатори за изпълнение.

- Окончателен доклад – за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора, който включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от осъществените дейности. Проект на окончателния доклад се представя до 10 (десет) дни преди изтичане на срока за изпълнение на договора или до 10 (десет) дни преди изпълнение на последната дейност от предмета на договора. До 5 (пет) дни след изпълнение на последната дейност от предмета на договора се представя допълнен окончателен доклад (за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора), който включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от същата;

## 7. График за изпълнение на дейностите

Дейност 7 „Информация и публичност” по проекта е предвидено да стартира през втория месец от подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и да продължи до края на същия.

	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10	Месец 11	Месец 12	Месец 13	Месец 14	Месец 15	Месец 16	Месец 17	Месец 18
--	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Съгласуване и изработване на рекламни материали																		
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 8. Изисквания за информация и публичност:

Всички информационни и рекламни материали трябва да отговарят на изискванията на Приложение 13 „Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност”, публикувано на интернет страницата на ОПАК: [http://www.opac.government.bg/bg/for\\_beneficiaries/documents](http://www.opac.government.bg/bg/for_beneficiaries/documents), което представлява и неразделна част от договора, като приложение № 4.

На всички информационни и рекламни материали трябва да присъства флага на ЕС в съответствие с графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз; логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”; логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”; включване във всички подходящи документи по проекта на изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”.

Тези мерки са в съответствие с приложимите правила за информация и публичност, предвидени в Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.

## 9. Изисквания към техническото предложение на участниците:

Към офертата всеки участник трябва да представи Техническо предложение за изпълнение на поръчката, съгласно Образец № 12 – 1 и/или 12 - 2, към настоящата документация. Предлаганите от участниците технически параметри трябва да съответстват или да надвишават минималните изисквания, посочени в Техническата спецификация на Възложителя. Техническото предложение трябва да включва задължително описание, което позволява съпоставка със съответните изискуеми технически параметри, определени в техническата спецификация, с предложените от съответния участник параметри.

Участниците, предложили оферти, които не отговарят на минималните изисквания в Техническата спецификация на Възложителя, ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

Този документ е създаден по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВНР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 12 - 2

Предмет на обществената поръчка: „Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност” по обособени позиции: **Обособена позиция 1** - Организиране и провеждане на конференции **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали и публикации

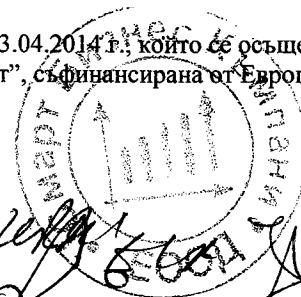
## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОТ

Наименование на участника:	“СМАРТ БИЗНЕС КЪМПАНИ“ ЕООД
Правно-организационна форма на участника:	Търговско дружество – Еднолично дружество с ограничена отговорност
Седалище по регистрация:	Гр. Габрово, бул. „Столетов“ 127, ет.1, ап.1
ЕИК / Булстат:	201741844
Точен адрес за кореспонденция:	Гр. София, ПК: 1680, жк. Борово, ул. „Родопски извор“ 40, вх. Б, ет.1, ап.3
Телефонен номер:	0889 06 7777
Факс номер:	---
Електронен адрес:	<a href="mailto:office@smartbusiness.bg">office@smartbusiness.bg</a>
Лице за контакти:	Никола Рахнев – управител

Заличено съгл. чл. 33, ал. 5 и приложена декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



1 / 10



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Заличено съгл. чл. 33, ал. 5 и приложена декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП

Този документ е създаден по проект „е-консудски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПИАК. Експерти в действие

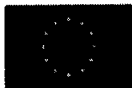


Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Заличено съгл. чл. 33, ал. 5 и приложена декларация по  
чл. 33, ал. 4 от ЗОП**

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



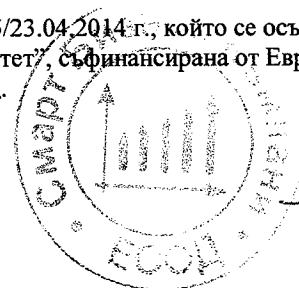
ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Заличено съгл. чл. 33, ал. 5 и приложена декларация по  
чл. 33, ал. 4 от ЗОП

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



4/10



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд

**Заличено съгл. чл. 33, ал. 5 и приложена декларация по  
чл. 33, ал. 4 от ЗОП**

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



5 / 10



Европейски съюз



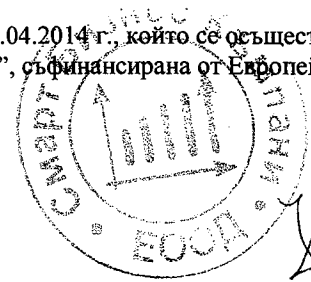
ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Заличено съгл. чл. 33, ал. 5 и приложена декларация по  
чл. 33, ал. 4 от ЗОП**

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



6 / 10



Европейски съюз



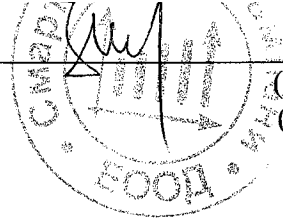
ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Дата: 23.02.2015г.

Подпис и печат:



(Никола Рахнев)  
(име, длъжност)

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**ПРИЛОЖЕНИЕ – СПИСЪК С МЕДИИ**  
**печатни и електронни медии), в които могат да бъдат направени публикациите**

**Заличено съгл. чл. 33, ал. 5 и приложена декларация по  
чл. 33, ал. 4 от ЗОП**

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.







Европейски съюз



ОПІАК. Експерти в действие

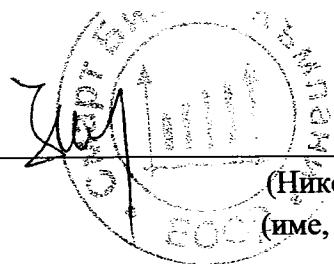


Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Заличено съгласно чл. 33, ал. 5 от ЗОП и приложена декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП

Дата: 23.02.2015 г.

Подпис и печат:



(Никола Рахнев  
име, длъжност)

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

9 / 10



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 13

Предмет на обществената поръчка: „Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност” по обособени позиции: **Обособена позиция 1** - Организиране и провеждане на конференции **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали и публикации

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
по чл. 33, ал. 4 от ЗОП

Долуподписаният Никола <sup>Заличено съгл. чл.2, ал.2 от ЗЗЛД</sup> Рахнев, ЕГН: <sup>Заличено съгл. чл.2, ал.2 от ЗЗЛД</sup>  
(име, презиме, фамилия, ЕГН)

в качеството ми на Управител

(заемана длъжност)

на участника „Смарт Бизнес Къмпани“ ЕООД

(наименование и правна форма)

ЕИК 201741844, със седалище и адрес на управление гр. Габрово, бул. „Столето“ 127, ет.1, ап.1

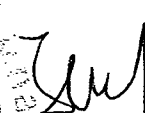
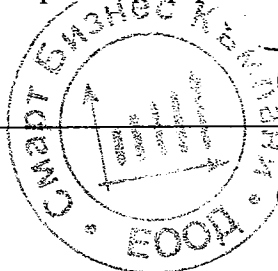
**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

Следните документи, представени в офертата на представлявания от мен участник, имат конфиденциален характер и тяхното съдържание не следва да бъде разкривано на основание чл. 33, ал. 5 от ЗОП, освен в случаите по чл. 44 от ЗОП:

1. Образец 12-2 – Техническо предложение
2. Образец 14-1 – Ценово предложение, в частта единични цени.
3. Всички документи, по отношение на съдържащите се в тях лични данни.
4. Всички документи, по отношение на съдържащите се в тях адреса за кореспонденция, телефон, електронни адреси.
5. Всички документи свързани с трети страни– удостоверения, референции и др.

Дата: 23.02.2015 г.

Подпис и печат:

  
  
 (Никола Рахнев  
 (име, длъжност)

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

107/10



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 14-2

Предмет на обществената поръчка: „Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност” по обособени позиции: **Обособена позиция 1** - Организиране и провеждане на конференции **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали и публикации

## ЦЕНОВА ОФЕРТА

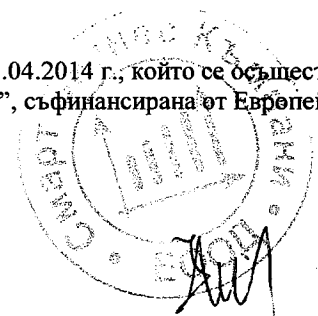
ОТ

Наименование на участника:	“СМАРТ БИЗНЕС КЪМПАНИ“ ЕООД
Правно-организационна форма на участника:	Търговско дружество – Еднолично дружество с ограничена отговорност
Седалище по регистрация:	Гр. Габрово, бул. „Столетов“ 127, ет.1, ап.1
ЕИК / Булстат:	201741844
Точен адрес за кореспонденция:	Гр. София, ПК: 1680, жк. Борово, ул. „Родопски извор“ 40, вх. Б, ет.1, ап.3
Телефонен номер:	0889 06 7777
Факс номер:	---
Електронен адрес:	<a href="mailto:office@smartbusiness.bg">office@smartbusiness.bg</a>
Лице за контакти:	Никола Рахнев – управител

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Предмет на обществената поръчка: „Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност” по обособени позиции: **Обособена позиция 1** - Организиране и провеждане на конференции и **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали и публикации по проект „Подобряване на ефективността и надеждността на предоставяните от МВнР електронни консулски услуги чрез въвеждане на системи за управление на качеството” с рег. № 13-31-34/23.04.2014 г., след като се запознахме с документацията за участие, сме съгласни да изпълним всички дейности по **Обособена позиция 2**, в съответствие с максималните стойности, заложили в документацията, както следва:

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз през Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

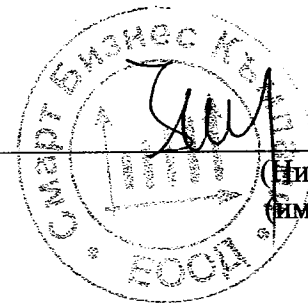
Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

№ по ред	Дейности за осигуряване на публичност	Единица за мярка	Брой единици	Предлагана обща цена в лева без ДДС	Предлагана единична цена в лева с ДДС	Предлагана обща цена в лева с ДДС	Максимално допустима обща сума в лева без ДДС <sup>1</sup>	Максимално допустима единична цена в лева с ДДС <sup>2</sup>	Максимално допустима обща сума в лева с ДДС <sup>3</sup>
1.	Плакати	брой	800	533,33	0,80	640,00	766,67	1,15	920,00
2.	Банерфикс	брой	7	974,17	167,00	1 169,00	1 283,33	220,00	1 540,00
3.	Дипляни	брой	2 000	1 333,33	0,80	1 600,00	1 433,33	0,86	1 720,00
4.	Публикации в пресата и електронните медии	брой	4	1 966,67	590,00	2 360,00	2 166,66	650,00	2 600,00
5.	Рекламни материали комплект, всеки с торбички, тениски и шапки, тефтери, химикалки, USB флаш памет	брой	800	15 500,00	23,25	18 600,00	19 416,66	29,13	23 300,00
<b>ОБЩО:</b>					NA <sup>2</sup>	24 369,00	25 066,65	NA <sup>3</sup>	30 080,00

Приемаме срока на валидност на офертата да бъде 120 (сто и двадесет) календарни дни от крайния срок за получаване на офертите.

Дата: 23.02.2015г.

Подпис и печат:



(Никола Рахнев)  
(име, длъжност)

<sup>1</sup> В единичните и общите стойности с и без ДДС е възможно да са допуснати разминавания в резултат на алгоритъма на изчисление и т.нар. „грешки при закръгляне“. Участниците следва да оферират предложение, което да не надвишава посочените максимално допустими стойности, като за водеща ще се счита посочената обща сума с ДДС.

<sup>2</sup> Не се потъква

<sup>3</sup> Не се потъква

Този документ е създаден по проект „е-консулски услуги“ с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

## Приложение 13

### *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:



## 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:**

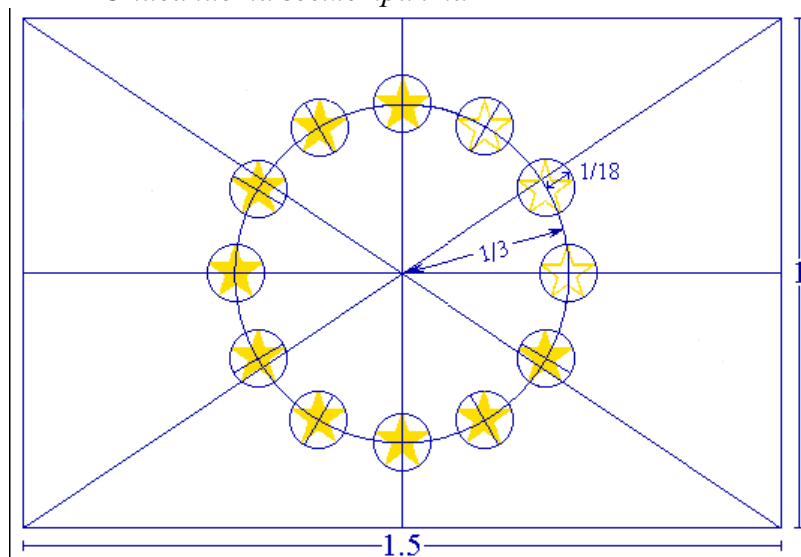
*Описание на символиката*

На небеносин 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 небеносин 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:



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 произведени и разпространени информационни материали (брошури, листовки, плакати и др.), видео материали и друг подходящ доказателствен материал.