



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ДОГОВОР

№ 47/09-И / 15

Днес, 16.06.2015 г., в град София, между:

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. **"Ди Ем Ай Дивелопмънт" ЕООД**, със седалище и адрес на управление: гр. София 1336, район р-н Люлин, ж.к. ЛЮЛИН, бл. 303, вх. А, ет. 2, ап. 4, ЕИК: 201557566, представлявано от Иван Димитров, в качеството му на Управител, наричано 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 обособени позиции: Обособена позиция 1 – Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги, организиране и провеждане на конференции и информационни дни и Обособена позиция 2 - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали, публикации и интернет банери по проект с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г. „е-консулски услуги“ и Решение № 95-00-186/19.05.2015 г. на Възложителя за класиране на участниците и за определяне на изпълнител се сключи настоящият договор за следното:

### І. 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 – Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги, организиране и провеждане на конференции и информационни дни и Обособена позиция 2 - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали, публикации и интернет банери, по

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

проект с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г. „е-консулски услуги”, по **Обособена позиция 1 – Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги, организирани и провеждани на конференции и информационни дни.** 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.

## 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.

## III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

3.1. Общата цена по договора е в размер на **8 060,00 лв. (осем хиляди и шестдесет) без включен ДДС и 9 672,00 лв. (девет хиляди шестотин седемдесет и два) с включен ДДС** в съответствие с Ценовата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор. Тя е формирана както следва:

- 1) Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги (1 брой) 890,00 (осемстотин и деветдесет) лв. без ДДС или 1 068,00 (хиляда и шестдесет и осем) лв. с ДДС;
- 2) Организирани и провеждани на въстъпителна и заключителна конференция (2 броя) 2 920,00 (две хиляди деветстотин и двадесет) лв. без ДДС или 3 504,00 (три хиляди петстотин и четири) лв. с ДДС;
- 3) Организирани и провеждани на 5 информационни дни с промоутъри за популяризиране на проекта и представяне на услугите пред целевите групи (5 броя) 4 250,00 (четири хиляди двеста и петдесет) лв. без ДДС или 5 100,00 (пет хиляди и сто) 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 цена по чл. 3.1. по банков път в български лева, по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в УниКредит Булбанка, IBANBG56UNCR70001520530710, BIC UNCRBGSF, 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 чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



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.

**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. № 13-31-35/23.04.2014 г. „Е-консулски услуги” 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, ал. 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 9 (девет) 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 предмета на

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

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.

**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.** Рискът от погиването или повреждането на информационните и рекламните материали, изработени в изпълнение на Обособена позиция 2 от процедурата, които се предоставят от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за разпространение, преминава в тежест на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от момента на предоставянето им от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

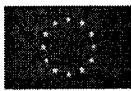
## **VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

### **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;

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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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 да изготви:

- Междинен доклад – следва да бъде представен в края на всяка една от изпълнените 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. 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 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).

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

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

оригинален екземпляр на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в 3-дневен срок от сключването на договорите.

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. № 13-31-35/23.04.2014 г по Оперативна програма „Административен капацитет“:

а) да изпълни договора при съобразяване с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, заложи 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. № 13-31-35/23.04.2014 г. „е-консулски услуги” 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.

д) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност във връзка с иски 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.

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

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 сребрена 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.

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.

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

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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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:

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

### 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;

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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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:

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.

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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## **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.

**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.

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

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

**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.

**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;

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

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.

**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:

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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Борислав Шулев** – координатор на проекта.

**14.4. Лица за контакт от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

**Иван Димитров** – управител.

гр. София 1336, район р-н Люлин, ж.к. ЛЮЛИН, бл. 303, вх. А, ет. 2, ап. 4

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

**Иван Димитров** – 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:**

X

ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО  
ПОДПИСАНИЯ ОРГИНАЛ

СТОЯН ТОДОРОВ  
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

МИЛКА ПЕТРОВА  
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ



ИЗПЪЛНИТЕЛ



**ИВАН ДИМИТРОВ**  
**УПРАВИТЕЛ**

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

## ГЛАВА II

# ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

## 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 изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги, организиране и провеждане на конференции и информационни дни, изпълнителят по обособена позиция № 2 да изготви информационни и 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 6 от същи. Дейностите за информация и публичността трябва да са съобразени с Приложение 13 към Насоките за кандидатстване по проекта. В рамките на Дейност 6, предмет на обособените позиции на настоящата поръчка, конкретните дейности са следните:

❖ **Обособена позиция 1** – Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги, организиране и провеждане на конференции и информационни дни:

1) Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги – 1 брой;

2) Организиране и провеждане на въвеждаща и заключителна конференция, 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;

3) Организиране и провеждане на 5 информационни дни с промоутъри за популяризиране на проекта и представяне на услугите пред целевите групи, 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;

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

1) Изработване и доставка на информационни и рекламни материали:

- Изработване и доставка на плакати за популяризиране на проекта – 2000 броя;
- Изработване и доставка на банер - фиксове за популяризиране на проекта – 10 броя;
- Изработване и доставка на дигитални за популяризиране на проекта – 3000 броя;
- Изработване и доставка на рекламни материали (комплект) – 1000 броя комплект, с химикалки, блокнот, тениски, USB флаш-памет и папки (предпечат, печат) – всеки артикул по 1000 броя;

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

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

3) Изработване на интернет банери – 7 броя;

## **2. Технически изисквания и характеристики към дейностите, включени по обособените позиции към предмета на поръчката:**

❖ **Обособена позиция 1** – Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги, организиране и провеждане на конференции и информационни дни:

**1) Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги – 1 бр.**

**1.1) Изпълнението на тази дейност следва да включва следните конкретни изисквания:**

- Изготвяне на съдържанието, дизайна и графично оформление на следните материали:

- Публикации в пресата и електронните медии;
- Плакати за популяризиране на проекта и предлаганите електронни услуги;
- Дипляни за популяризиране на проекта и предлаганите електронни услуги;
- Банер - фиксове за популяризиране на проекта и предлаганите електронни услуги;
- Рекламни материали – химикалки, блокнот, USB флаш памет, тениски, папки;
- Интернет банери за публичност на проекта;
- Облекло на промоутърите.

- Изготвяне на концепция за провеждане на следните събития:

- Встъпителна и заключителна конференция;
- Пет информационни кампании по три дни с промоутъри за популяризиране на проекта и представяне на услугите пред целевите групи;

- Изпълнителят предава на Възложителя изготвения проект за визуализация като към него следва да бъдат представени и мостри на всеки един от материалите. Възложителя уведомява с писмо Изпълнителя за становището си относно изготвения проект и мострите, като при необходимост от корекции, дава указания за отстраняване на същите и определя срок, в които да бъдат отразени. Приемането на окончателния вариант на проект за визуализация и мострите се извършва с подписване на двустранен констативен протокол.

**1.2.) Очакваните резултати** – разработен проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги – 1 брой.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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

- разработеният проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги;
- приемно – предавателен протокол;

**2) Организиране и провеждане на встъпителна и заключителна конференция, 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 бр.**

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:**

**2.1.)** Осигуряване на зала за провеждане на конференцията. Залата за конференцията следва да бъде в централната част на гр. София (по смисъла на чл. 9, ал. 1 от ЗУЗСО) - 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.

**2.2.) 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

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

присъстват флага на ЕС, логото и слогана на ЕСФ и логото и слогана на ОПАК, 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.

➤ 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: минерална вода в бутилки, чай, кафе, безалкохолни напитки в бутилки (минимум 4 различни вида – газирани и негазирани), 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).

➤ Да осигури Регистрационни формуляри с информация за участниците.

➤ 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.

➤ Да изготви прессъобщение за събитието 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.

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

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

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

**2.4.) 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;
- Регистрационни формуляри с информация за участниците;
- Попълнените от участниците анкетни карти;
- 2 бр. комплекти от рекламните материали, предоставени на участниците;
- CD/DVD със снимков и видео материал от провежданата конференция;

**3) Организиране и провеждане на 5 информационни дни с промоутъри за популяризиране на проекта и представяне на услугите пред целевите групи, 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:**

**3.1.) Изпълнението на тази дейност следва да включва следните конкретни изисквания:**

➤ Визия и концепция на планираните информационни дни – съгласно одобрения Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги.

➤ Място за провеждане – предвижда се провеждането да бъде организирано на пет различни места по предложение на Изпълнителя, съгласувано с Възложителя (например на Терминал 1, Терминал 2, Нотариалната камара, ГКПП и др.);

➤ Брой кампании и продължителност – 5 бр. кампании, по 3 дни с продължителност всяка по 8 часа. В обхвата на кампаниите, следва да се популяризира всяка от услугите:

○ „Приемане и обработване в консулските служби на Република България на заявление за издаване на български личен документ – лична карта”;

○ „Приемане и обработване в консулските служби на Република България на заявление за издаване на български личен документ – паспорт”;

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

- „Проверка на датата, съдържанието и подписите на удостоверени от консулските служби на Република България частни документи на български и чужди граждани”;
- „Проверка на верността на преписи и извлечения на документи на български граждани, удостоверени от консулските служби на Република България”;
- „Приемане и обработване в консулските служби на Република България на заявление за издаване на български личен документ – свидетелство за управление на МПС” (към пакет електронни административни услуги „Приемане и обработване на заявления за български лични документи”);
- „Проверка на съставени пред консулските служби на Република България нотариални завещания на български граждани” (към пакет електронни административни услуги „Проверка на удостоверени от консулските служби документи на български и чужди граждани във връзка с предоставянето на административни услуги по чл. 84 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност”);
- Изисквания към промоутърите – в проекта за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги Изпълнителят следва да предвиди и опише начина на облекло на промоутърите;
- Осигуряване на необходимата техника за провеждане на събитието;
- Поставяне на информационни материали изработени в изпълнение на Обособена позиция 2 и предоставени на Изпълнителя по Обособена позиция 1 от Възложителя – Изпълнителят трябва да организира разположението на материали по време на кампаниите. В Проекта за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги, Изпълнителят трябва да предложи мястото на поставяне на информационните материали;
- Рекламни материали изработени в изпълнение на Обособена позиция 2 и предоставени на Изпълнителя по Обособена позиция 1 от Възложителя – Изпълнителят трябва да организира разпространението на рекламните материали сред участниците. Конкретният брой на предназначения за разпространение рекламни материали за всяка една конференция следва да бъде съгласуван с Възложителя преди провеждане на конференциите. В Проекта за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги, Изпълнителят трябва да предложи начин за разпространение на рекламните материали;
- Дати за провеждане – конкретните дати за провеждане на информационните дни са по предложение на Изпълнителя, като се съгласуват с Възложителя;
- Снимков материал на провежданите информационни дни – участникът следва да организира изготвянето на снимков материал от провежданите събития. Снимките следва да удостоверяват включително и разпространението на информационните и рекламните материали.

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

**3.2.) Очакваните резултати** – Проведени пет кампании информационни дни с промоутъри за популяризиране на проекта и представяне на услугите пред целевите групи – 5 бр.;

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

- одобрения списък с места и времето за провеждане;
- снимков материал, удостоверяващ провеждането и разпространението на информационните и рекламните материали;

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

*Забележка: Изпълнителя по обособена позиция № 2, трябва да изготви информационните материали, рекламните материали, публикациите и интернет банерите, като съобрази съдържанието, дизайна и графично оформление съобразно изготвения от изпълнителя по обособена позиция № 1 „Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги“. Възложителя предоставя на изпълнителя по обособена позиция № 2 одобрения проект, въз основа на който трябва да бъдат изготвени информационните материали, рекламните материали, публикациите и интернет банерите.*

#### **1) Изработване и доставка на информационни и рекламни материали.**

##### **1.1.) Да бъдат изготвени информационни материали, както следва:**

➤ Изработване и доставка на плакати за популяризиране на проекта – 2000 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/м2, мат.

➤ Изработване и доставка на банер - фиксове за популяризиране на проекта – 10 броя; Параметри: размер 100/200 см; пълноцветен печат върху несветещ винил (едностранно); олекотена метална преносима сглобяема стойка; калъф/куфар за пренасяне.

➤ Изработване и доставка на дипляни за популяризиране на проекта – 3000 броя; Диплянците трябва да бъдат изготвени на рециклирана хартия. Параметри на диплянците - 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;

➤ Изработване и доставка на рекламни материали (комплект) – 1000 броя комплекта, с химикалки, блокнот, тениски, USB флаш-памет и папки (предпечат, печат) – всеки артикул по 1000 броя.

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.



○ **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;

○ **Блокнот** – 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.”;

○ **Тениски** – стандартни, размери М/Л/ХЛ, материал 100% памук, 165 гр./м<sup>2</sup>; 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.”;

○ **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;

○ **Папки (предпечат, печат)** - Те следва да представляват джоб с копче с обем поне 50 страници, за да побере всички информационни материали, които ще бъдат разпространени; изработени от рециклиран материал, формат А4, двоен биг, вътрешен джоб, картон двустранно хромов 250 гр./м<sup>2</sup>; мат, цветност: 4+0; ламинат, на джоба следва да присъства флагът на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, наименованието на проекта, както и изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”;

**Забележка:** Материалите ще се доставят от Изпълнителя до Възложителя на адрес: гр.София, ул. Александър Жендов № 2., Дирекция ДКО на МВнР.

### 1.2.) Очакваните резултати:

- Изработени и доставени плакати за популяризиране на проекта – 2000 броя;
- Изработени и доставени банер - фиксове за популяризиране на проекта – 10 броя;
- Изработени и доставени дипляни за популяризиране на проекта – 3000 броя;
- Изработени и доставени рекламни материали (комплект) – 1000 броя комплекта, с химикалки, блокнот, тениски, USB флаш-памет и папки (предпечат, печат) – всеки артикул по 1000 броя.

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

**1.3.) 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 – 4 броя;**

**2.1.)** Публикациите трябва да се изготвят и публикуват от Изпълнителя, да представят целите, дейностите и резултатите от изпълнението на проекта, като 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. Съдържание - съобразно одобрения Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги. 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. Минимални технически изисквания към публикациите - минимален обем  $\frac{1}{2}$  страница с предвидена възможност за поставяне на снимка. Място за публикуване – публикациите следва да бъдат направени в национални печатни и/или он-лайн медии, които отговарят на следните изисквания:

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

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

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

### **3) Изработени интернет банери – 7 бр.**

**3.1.)** Интернет банерите следва да бъдат седем различни варианта, по отношение на вид, визия и размер. Съдържание - съобразно одобрения Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги. Място за публикуване, време за публикуване, период на публикуването – Изпълнителят трябва да предложи в Проекта за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги списък електронни страници, в които да бъдат поставени интернет банерите, датите на които да бъдат публикувани и периода на тяхната активност в съответните предложени сайтове. Интернет банерите следва да бъдат поставени и на електронните страници на посочени от Възложителя ведомства, като в одобрения Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги, Изпълнителя следва да предложи време за публикуване и период на публикуването. Публикуването на ведомствените електронни страници ще бъде организирано от страна на Възложителя.

**3.2.) Очаквани резултати** – Изработени интернет банери за публичност на проекта – 7 бр.;

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

- копие от банерите;
- приемо – предавателен протокол;

### **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:**

- Проектът за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги следва да бъде изготвен в срок до 10 дни от подписване на договора, но не по - късно от 7 дни преди провеждане на първата конференция;

- Информационните и рекламните материали следва да бъдат изготвени до 15 дни от подписване на договора, но не по - късно от 5 дни преди провеждане на първата конференция;





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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:

➤ **Обособена позиция 1** - Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги, организиране и провеждане на конференции и информационни дни:

- 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;

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

- 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:

- Междинен доклад – следва да бъде представен в края на всяка една от изпълнените 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. Всеки от

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

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 6 „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
Дейност 6: „Информация и публичност”																		

Индикативният план – график и последователността на дейностите е както следва:

Дейности	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
Провеждане на въстъпителна и заключителна конференции																		

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.





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 на материалите 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.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 12 - 1

Предмет на обществената поръчка: „Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност” по обособени позиции: **Обособена позиция 1** – Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги, организиране и провеждане на конференции и информационни дни и **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали, публикации и интернет банери

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

ОТ

Наименование на участника:	„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД
Правно-организационна форма на участника:	Еднолично дружество с ограничена отговорност
Седалище по регистрация:	гр. София, ж.к. Люлин, бл. 303, вх. А, ап. 4
ЕИК / Булстат:	201557566
Точен адрес за кореспонденция:	гр. София, ж.к. Люлин, бл. 303, вх. А, ап. 4
Телефонен номер:	024234859; 0884753358
Факс номер:	024277713
Електронен адрес:	<a href="mailto:office@dmibg.com">office@dmibg.com</a>
Лице за контакти:	Иван <small>Заличено съгл. чл. 2, ал. 2 от ЗЗЛД</small> Димитров

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С представянето на настоящата оферта заявяваме нашето желание, ако бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка с предмет „Предмет на обществената поръчка: „Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност” по обособени позиции: Обособена позиция 1 – Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги, организиране и провеждане на конференции и информационни дни и Обособена позиция 2 - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали, публикации и интернет банери по проект „Е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., по **Обособена позиция 1**, да я изпълним добросъвестно, професионално, качествено и в срок.

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.



*Иван Димитров*  
*Кали Драгалъва* • *Джера Комюникации*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

1. Запознахме се с изискванията към участниците и към изпълнението на обществената поръчка, с изискванията за изготвяне и представяне на офертата и заявяваме, че ги приемаме.

2. Нашето конкретното предложение за изпълнение на поръчката по Обособена позиция 1 – Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги, организиране и провеждане на конференции и информационни дни е, както следва:

Веднага след сключване на договора между “Ди Ем Ай Дивелопмънт” ЕООД и Министерство на външните работи ще бъде проведена работна среща в сградата Министерство на външните работи, на която Изпълнителят ще се запознае със звеното за изпълнение на проекта. На срещата ще бъдат изяснени основните изисквания на Възложителя по отношение на изпълнение на дейностите по информация и публичност на проект „Е-консулски услуги“. Подробно ще бъдат обсъдени сроковете за изпълнение на всяка дейност, в зависимост от етапа на развитие на проекта.

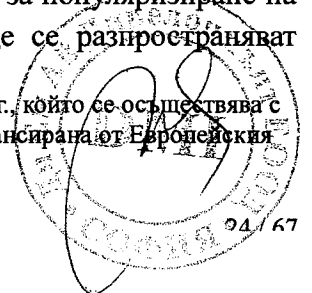
Комуникацията с Възложителя, както и комуникацията вътре в екипа е от съществено значение за осъществяване на безпроблемното изпълнение на договора, на работната среща ще бъдат обсъдени начините на комуникация и организация на работата. Като най-лесна и ефективна ще предложим комуникацията по телефона и размяната на електронни съобщения.

За изпълнение на дейностите екипът на “Ди Ем Ай Дивелопмънт” ЕООД ще се ръководи от условията посочени в договора, приложенията към него и съблюдавайки изискванията за информация и публичност на бенефициентите на проекти по ОП „Административен капацитет“, Договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между Управляващия орган и Министерство на външните работи, Закона за обществените поръчки и Ръководството във връзка с изпълнението на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПАК и Приложение - Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност, което следва да се спазва задължително от избрания Изпълнител, при изпълнение на дейностите по информация и публичност.

При изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕОО ще извърши следното:

- 1) Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги – 1 брой;
- 2) Организиране и провеждане на встъпителна и заключителна конференция, на които ще бъдат разпространени 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;
- 3) Организиране и провеждане на 5 информационни дни с промоутъри за популяризиране на проекта и представяне на услугите пред целевите групи, на които ще се разпространяват

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

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;

За изпълнението на задачите предвиждаме да използваме екип от високо-квалифицирани експерти с доказан опит в областта на изпълнението на кампании за изработка на рекламни материали, кампании за осигуряване на информация и публичност на проекти, реализиращи се с финансовата подкрепа на фондовете на ЕС, кампании в интернет, осигуряване на публикации в медиите. Изпълнението на всяка дейност ще бъде предварително обсъждано и съгласувано с Възложителя, като времеви график и съдържание.

**Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги – 1 бр.**

При изпълнението на тази дейност, екипът ни ще изготви съдържанието, дизайна и графично оформление на следните материали:

- Публикации в пресата и електронните медии;
- Плакати за популяризиране на проекта и предлаганите електронни услуги;
- Дипляни за популяризиране на проекта и предлаганите електронни услуги;
- Банер - фиксове за популяризиране на проекта и предлаганите електронни услуги;
- Рекламни материали – химикалки, блокнот, USB флаш памет, тениски, папки;
- Интернет банери за публичност на проекта;
- Облекло на промоутърите.

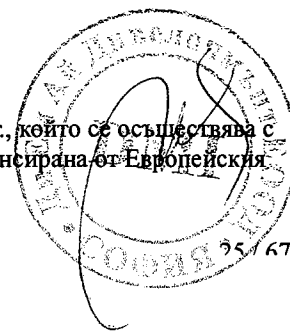
Екипът ни ще бъде отговорен и ще изготви концепция за провеждане на встъпителната и заключителната конференция. Също така екипът ни ще изготви и концепция за провеждане на пет информационни кампании по три дни с промоутъри за популяризиране на проекта и представяне на услугите пред целевите групи;

При изпълнението на тази дейност екипът ни ще предаде на Възложителя изготвения проект за визуализация като към него ще бъдат представени и мостри на всеки един от материалите. Възложителя ще ни уведоми с писмо за становището си относно изготвения проект и мострите, като при необходимост от корекции, ще ни даде указания за отстраняване на същите и определя срок, в които да бъдат отразени. Приемането на окончателния вариант на проект за визуализация и мострите ще бъде извършено с подписване на двустранен констативен протокол.

„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще бъде отговорен и ще изготви и предостави на Възложителя междинен доклад, като към доклада ще бъдат приложени:

- разработеният проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги;

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.



Three handwritten signatures at the bottom of the page.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- приемно – предавателен протокол;

**Организиране и провеждане на въстъпителна и заключителна конференция, на които ще бъдат разпространени 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**

Встъпителната и заключителната конференции ще бъдат организирани и реализирани като механика по идентичен начин. Целта на конференцията ще е да запознае обществеността със същността и постигнатите резултати на проект „Е-консулски услуги“, в който Министерство на външните работи е бенефициент.

При организирането на конференциите задачите, които екипът ни ще си постави и ще следи да бъдат постигнати са:

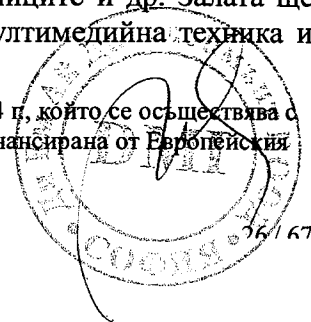
- Да представи целите на проекта;
- Да представи участниците и партньорите в проекта;
- Да покаже прозрачност в управлението на местните финанси;
- Да представи резултатите от изпълнението на проекта и как те ще се отразят на местната общественост.

„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕОД ще организира и проведе двете конференции в зала, в централната част на гр. София. Залата, която ще осигурим за провеждане на конференциите ще бъде с капацитет минимум 50 лица. Всяка конференция ще бъде проведена преди обяд и ще бъде с продължителност не повече от 2 часа. Конкретните дати за провеждане на конференциите ще бъдат определени от Възложителя с възлагателно писмо.

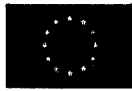
Организацията ще започне с обсъждане на списък на участниците. Екипът ни ще изготви списък на лицата, които ще бъдат поканени за участие, както и ще изработи и изпрати покани с искане за потвърждение. Окончателният списък ще бъде съгласуван и одобрен от Възложителя. Екипът ни ще изготви текст и визия за покана към участниците, която ще предостави на Възложителя за одобрение. На поканите ще присъстват флага на ЕС, логото и слогана на ЕСФ и логото и слогана на ОПАК, наименованието на проекта и изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на ОПАК, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ. Поканите следва да бъдат от името на Възложителя и да съдържат адресат. Покани ще бъдат изпратени до потенциалните участници както и те ще бъдат прозвънени от наш сътрудник за потвърждаване на присъствие. Екипът ни ще бъде отговорен и ще организира получаване на потвърждение от поканените участници за присъствие на конференцията. Тази процедура ще бъде изпълнена и спрямо поканените медии, на които ще бъде изпратено прессъобщение с по-подробна информация за проект „Е-консулски услуги“, с цел да се предизвика интереса им към изпращане на репортер на конференцията. Екипът ни ще осигури присъствието на представители на средствата за масово осведомяване. Екипът ни ще изготви прессъобщение за всяко събитие, което ще се публикува на уебсайта на Възложителя.

В деня на събитието екипът ни ще е напълно отговорен освен за осигуряването на залата за провеждане на конференциите и за нейната подготовка, озвучаването, достъпността на материалите, разположението на столовете, мястото на масата с участниците и др. Залата ще бъде с капацитет – минимум 50 лица, климатизирана; обзаведена с мултимедийна техника и

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

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. Подредбата на залата ще бъде тип: „театър”/„класна стая”, президиум – маси; столове; катедра. „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще 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 ще бъдат поставени в залата. На табелите ще присъства флага на ЕС, логото и слогана на ЕСФ и логото и слогана на ОПАК. Екипът ни ще бъде отговорен и ще постави информационни материали (дипляни, банер - фиксове и плакати), предоставени ни от Възложителя на определени места в и пред залата, като разположението им и броят им ще бъде одобрено от Възложителя.

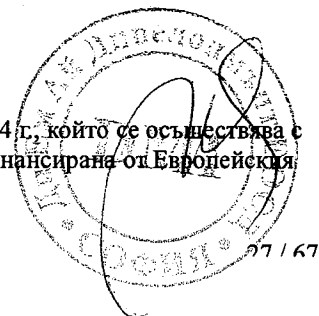
„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще осигури обратна връзка с поканените участници чрез анкетна карта. Анкетната карта, която ще изготвим ще бъде предварително съгласуване на Възложителя. Екипът ни ще бъде отговорен за раздаването и събирането на попълнените от участниците анкетни карти. Екипът ни ще изготви, отпечата и окомплектова анкетни карти с въпроси, на които участниците в конференциите да отговорят. „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще изготви и ще предостави 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 ще бъдат приложени към докладите за отчитане на конференциите. За провеждането на конференциите ще организираме зареждането на залата с вода, ще осигурим кафе-пауза по време на конференциите и кетъринг в края. За всяка от конференциите ще осигурим кафе-пауза, която ще включва: минерална вода в бутилки, чай, кафе, безалкохолни напитки в бутилки (минимум 4 различни вида – газирани и негазирани), дребни сладки и соленки. Кетърингът, който ще осигурим ще 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).

Пред залата или на друго подходящо място ще поставим регистрационно бюро, на което участниците да се регистрират и да получават комплект информационни материали. Най-малко двама души от екипът ни ще бъдат отговорни за регистрацията на участниците, като ще ги приканват да се запишат в Присъствен списък (регистрационен формуляр с информация за участниците), с който да се удостовери наличието на присъстващите. Списъкът за регистрация на участниците ще включва графи с трите имена, месторабота, звено длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и присъствие в отделни графи. На списъците ще присъстват флага на ЕС, логото и слогана на ЕСФ и логото и слогана на ОПАК. Екипът ни ще координира дейностите, свързани с осигуряване присъствието на съответните участници.

По време на конференциите ще предоставим на всеки един от участниците комплект рекламни материали, изработени в изпълнение на Обособена позиция 2 и предоставени ни от Възложителя, в определени от последния бройки.

Член на екипа ни ще снима през цялото време, за да може да осигурим снимков и видео материал, който да обхваща по-важните моменти от конференциите, и в последствие ще бъде предоставен на Възложителя на CD/DVD. Снимките ще бъдат във формат с достатъчно висока резолюция, която да позволи използването им за печат.

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.



*(Handwritten signatures)*



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Всички материали, които ще бъдат свързани с провеждането на конференциите ще носят задължителните атрибути, регламентирани в изискванията за информирани и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“.

Екипът ни ще изготви програма за всяка конференция, която ще бъде предварително съгласувана и одобрена от Възложителя. Също така и за двете конференции ще осигурим и водещ, който ще модерира участниците и дискусиите. Екипът ни ще окаже съдействие на Възложителя за подготовка на опорни точки на говорителите за изяви пред медиите и пред гостите на събитието.

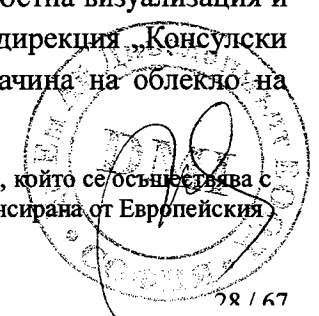
След приключване на всяка от конференциите, екипът ни ще изготви и предостави на Възложителя междинен доклад, към който ще приложим:

- 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;
- Регистрационни формуляри с информация за участниците;
- Попълнените от участниците анкетни карти;
- 2 бр. комплекти от рекламните материали, предоставени на участниците;
- CD/DVD със снимков и видео материал от провежданата конференция;

**Организиране и провеждане на 5 информационни дни с промоутъри за популяризиране на проекта и представяне на услугите пред целевите групи, на които ще 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**

За организирането и провеждането на 5 информационни дни с промоутъри за популяризиране на проекта и представяне на услугите пред целевите групи, „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще изработи визия и концепция на планираните информационни дни – съгласно одобрения Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги. Екипът ни ще спазва изискванията към промоутърите като в проекта за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги екипът ни ще предвиди и ще опише начина на облекло на

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

промоутърите. Информационните дни ще бъдат проведени на пет различни места. Екипът ни ще предложи на Възложителя места за провеждане на информационните дни като конкретните места ще бъдат предварително съгласувани и одобрени от Възложителя (например на Терминал 1, Терминал 2, Нотариалната камара, ГКПП и др.). „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще предложи дати за провеждане на информационните дни, които ще бъдат съгласувани и одобрени от Възложителя.

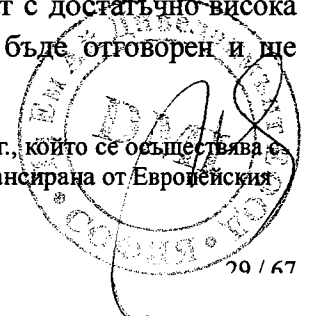
Екипът ни ще организира 5 бр. кампании, по 3 дни с продължителност всяка по 8 часа като в обхвата на кампаниите, ще бъдат популяризираны следните услуги:

- „Приемане и обработване в консулските служби на Република България на заявление за издаване на български личен документ – лична карта“;
- „Приемане и обработване в консулските служби на Република България на заявление за издаване на български личен документ – паспорт“;
- „Проверка на датата, съдържанието и подписите на удостоверени от консулските служби на Република България частни документи на български и чужди граждани“;
- „Проверка на верността на преписи и извлечения на документи на български граждани, удостоверени от консулските служби на Република България“;
- „Приемане и обработване в консулските служби на Република България на заявление за издаване на български личен документ – свидетелство за управление на МПС“ (към пакет електронни административни услуги „Приемане и обработване на заявления за български лични документи“);
- „Проверка на съставени пред консулските служби на Република България нотариални завещания на български граждани“ (към пакет електронни административни услуги „Проверка на удостоверени от консулските служби документи на български и чужди граждани във връзка с предоставянето на административни услуги по чл. 84 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност“);

За провеждане на информационните дни „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще осигури необходимата техника. Ще бъде отговорни за поставяне на информационни материали изработени в изпълнение на Обособена позиция 2 и предоставени ни от Възложителя. Екипът ни ще организира разположението на материали по време на кампаниите. В Проекта за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги, екипът ни ще предложи мястото на поставяне на информационните материали. Екипът на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще бъде отговорен и ще организира разпространението на рекламните материали сред участниците.

Член на екипа ни ще снима през цялото време, за да може да осигурим снимков материал, който да обхваща по-важните моменти от информационните дни, и в следствие ще бъде предоставен на Възложителя на CD. Снимките ще бъдат във формат с достатъчно висока резолюция, която да позволи използването им за печат. Екипът ни ще бъде отговорен и ще

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.



20 / 67



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

организира изготвянето на снимков материал от провежданите събития. Снимките ще удостоверяват включително и разпространението на информационните и рекламните материали.

При приключване на изпълнението на тази дейност екипът ни ще изготви и предостави на Възложителя междинен доклад, към който ще приложим

- одобрения списък с места и времето за провеждане;
- снимков материал, удостоверяващ провеждането и разпространението на информационните и рекламните материали;

В хода на изпълнение на дейностите предмет на настоящата обществена поръчка, екипът ни ще изготви и ще предостави на Възложителя следните доклади:

- Междинен доклад – ще бъде представен в края на всяка една от изпълнените дейности и ще 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 ще бъде придружен със съответните документи, представляващи индикатори за изпълнение.

- Окончателен доклад – екипът ни ще изготви окончателен доклад за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора, който ще включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от осъществените дейности. Проект на окончателния доклад ще представим 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 ще представим 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

*Участникът прави описание на техническото си предложение съобразно изискванията на Възложителя в документацията и в Техническата спецификация. Предлаганите от участниците технически параметри на материалите 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 тези, предложени от участника.*

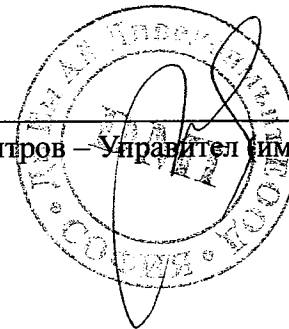
*Участниците, предложили оферти, които не отговарят на минималните изисквания в Техническата спецификация на Възложителя, ще бъдат отстранени от участие в процедурата.*

**3. Приемаме да изпълним обществената поръчка в сроковете, определени в документацията за участие в обществената поръчка.**

Дата: 25.02.2015 г.

Подпис и печат:

Иван Димитров – Управител (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

ОБРАЗЕЦ № 14-1

Предмет на обществената поръчка: „Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност” по обособени позиции: **Обособена позиция 1** – Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги, организирани и провеждани на конференции и информационни дни и **Обособена позиция 2** - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали, публикации и интернет банери

## ЦЕНОВА ОФЕРТА

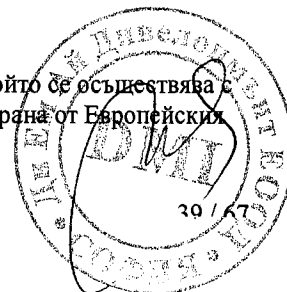
ОТ

Наименование на участника:	„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД
Правно-организационна форма на участника:	Еднолично дружество с ограничена отговорност
Седалище по регистрация:	гр. София, ж.к. Люлин, бл. 303, вх. А, ап. 4
ЕИК / Булстат:	201557566
Точен адрес за кореспонденция:	гр. София, ж.к. Люлин, бл. 303, вх. А, ап. 4
Телефонен номер:	024234859; 0884753358
Факс номер:	024277713
Електронен адрес:	<a href="mailto:office@dmibg.com">office@dmibg.com</a>
Лице за контакти:	Иван <small>Заличено съгл. чл. 2, ал.2 от ЗЗЛД</small> Димитров

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Изпълнение на дейности за осигуряване на публичност” по обособени позиции: Обособена позиция 1 – Изготвяне на проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения” електронни услуги, организирани и провеждани на конференции и информационни дни и Обособена позиция 2 - Изготвяне на информационни материали, рекламни материали, публикации и интернет банери по проект „Е-консулски услуги” с рег. № 13-31-35/23.04.2014 г., след като се запознахме с документацията за участие, сме съгласни да изпълним всички дейности, включени в предмета на поръчката по **Обособена позиция 1**, в съответствие с максималните стойности, заложен 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 чрез Европейския социален фонд.



*Иван Димитров*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

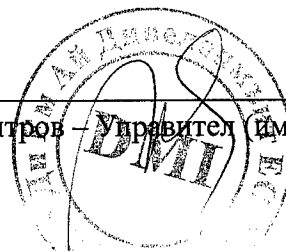
№	Наименование на дейността за изпълнение на договора	Единица измерване	Брой	Проектирана стойност без данък ДДС	Проектирана стойност с данък ДДС	Проектирана обща цена с данък ДДС	Максимално допустима стойност без данък ДДС	Максимално допустима стойност с данък ДДС	Максимално допустима обща цена с данък ДДС
1.	Проект за цялостна визуализация и идентификация в информационното пространство на предоставяните от дирекция „Консулски отношения“ електронни услуги	брой	1	890,00	1068,00	1068,00	4 166,67	5 000,00	5 000,00
2.	Встъпителна и заключителна конференция за по 50 участника	брой	2	2920,00	1752,00	3504,00	3 000,00	1 800,00	3 600,00
3.	Организиране и провеждане на пет информационни дни с промоутъри за популяризиране на проекта и представяне на услугите пред целевите групи – 5 кампании	брой	5	4250,00	1020,00	5100,00	7 291,67	1 750,00	8 750,00
<b>ОБЩО</b>					<b>NA<sup>12</sup></b>	<b>9672,00</b>	<b>14 458,34</b>	<b>NA<sup>13</sup></b>	<b>17 350,00</b>

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

Дата: 25.02.2015 г.

Подпис и печат:

Иван Димитров – Управител (име, длъжност)



11 В единичните и общите стойностите с и без данък добавена стойност 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

12 Не се попълва

13 Не се попълва

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:**

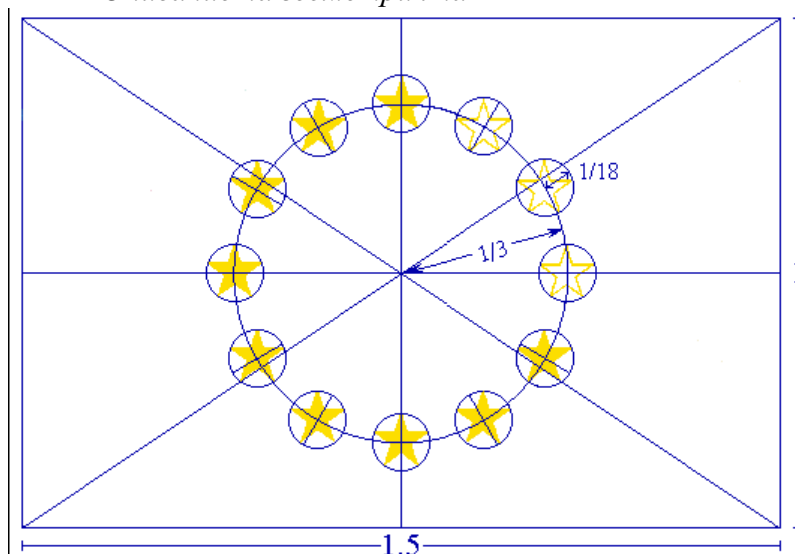
*Описание на символиката*

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.