



Възложител: ОБЩИНА ГАБРОВО

Изпълнител: ВАКАНЦИЯ ООД

ДОГОВОР

регистр. № 294-УР-18.....на Община Габрово

Изпълнение на дейности за информация и публичност и провеждане на мероприятия по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“ по три обособени позиции:
Обособена позиция №1 „Изработка на печатни информационни материали“
Обособена позиция №2 „Изпълнение на дейности за информация и публичност“
Обособена позиция №3 „Организиране на събития“

На основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, с предмет: „Изпълнение на дейности за информация и публичност и провеждане на мероприятия по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“ по три обособени позиции:
Обособена позиция №1 „Изработка на печатни информационни материали“
Обособена позиция №2 „Изпълнение на дейности за информация и публичност“
Обособена позиция №3 „Организиране на събития“,

в изпълнение на Решение № 21/ 07.03.2018г. на Кмета на Община Габрово за избор на изпълнители, на 30.03.2018 г., в гр. Габрово, се сключи този договор между:

I. СТРАНИ ПО ДОГОВОРА

1. ОБЩИНА ГАБРОВО

адрес: пл. „Възраждане“ № 3, гр. Габрово,
ЕИК 000215630,
представявана от Таня Христова - кмет на Община Габрово
наричана накратко **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**
и

2. ВАКАНЦИЯ ООД

адрес гр. София, район Овча купел, ул. Планиница №1, ЕИК 121233279,
представявано от Георги Милошев Георгиев и Бранислава Димитрова Недялкова –
управители - поотделно, от друга, наричана накратко **ИЗПЪЛНИТЕЛ**.



II. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1 (1) Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да извърши срещу възнаграждение услуга с предмет „Изпълнение на дейности за информация и публичност и провеждане на мероприятия по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“ по три обособени позиции:

Обособена позиция №3 „Организиране на събития“, съгласно Техническа спецификация на Възложителя и офертата на Изпълнителя, които представляват неразделна част от този договор (наричана за краткост услугата).

(2) Този договор е сключен по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“, финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г., процедура за подбор на проекти BG05M2OP001-3.001 „Подкрепа за предучилищното възпитание и подготовка на деца в неравностойно положение“, съгласно договор за безвъзмездна помощ BG05M2OP001-3.001-0044-C01 от 27.07.2017 г. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Управляващия Орган на ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.

Чл. 2 Предметът на настоящия договор се състои в изпълнение на следните задачи:

№	Задача	Количество
1.	Фестивал на толерантността	4 бр.
2.	Форум	1 бр.

III. ЦЕНА НА ДОГОВОРА

Чл. 3 (1) Изпълнителят ще извърши услугата на цена 13 600 лв. /тринадесет хиляди и шестстотин лева/ без ДДС или 16 320 лв. /шестнадесет хиляди триста и двадесет лева/ с ДДС, съгласно единични цени за всеки един компонент по Ценовата оферта на Изпълнителя, както следва:

№	Задача	Количество	Единична цена без вкл. ДДС	Обща цена без вкл. ДДС
1.	Фестивал на толерантността	4 бр.	2 400	9 600
2.	Форум	1 бр.	4 000	4 000

(2) Цената по ал. 1 е окончателна и не подлежи на изменения и корекции.

(3) Възложителят не дължи, каквото и да е плащане, при никакви условия, извън цената по ал. 1.



IV. ПЛАЩАНИЯ

Чл. 4 Плащанията по този договор се извършват по банков път, в български лева.

Чл. 5 (1) Този договор предвижда плащане след всеки вид изпълнена задача, съгласно Техническите спецификации, платими в срок до 30 (тридесет) календарни дни след предоставяне на фактура оригинал, придружена с опис /при необходимост/ на елементите от съответните задачи, с единични цени, количества и стойност и приемо-предавателен протокол за изпълнението, одобрен от Възложителя.

(2) За извършване на плащанията Изпълнителят представя фактура, която следва да съдържа следната задължителна информация:

Получател: *ОБЩИНА ГАБРОВО*

Адрес: пл. Възраждане № 3

БУЛСТАТ: 000215630

МОЛ:

Получил фактурата:

Номер на документа, дата, място

В описателната част следва да впише следния текст: „Разходът е по договор за безвъзмездна помощ № **BG05M2OP001-3.001-0044-C01** „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“.

V. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 6 (1) Срокът за изпълнение на договора започва да тече от датата на подписването му и от двете страни. Крайният срок за изпълнение на дейностите е обвързан с действието и срока на договора за безвъзмездна финансова помощ по проект **BG05M2OP001-3.001-0044** „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“ и е до приключване на дейностите и по проекта. Продължителността на проекта е 26 месеца, считано от 27.07.2017 г.

Срок за изпълнение на конкретните задачи:

- За **Задача 1 Фестивал на толерантността** – 20 /двадесет/ календарни дни, считано от датата на получаване на възлагателното писмо;
- За **Задача 2 Форум** – 20 /двадесет/ календарни дни, считано от датата на получаване на възлагателното писмо;

(2) Датата на получаване на възлагателното писмо се установява със съответен документ съобразно начина на изпращането му от Възложителя.

(3) Одобрението на окончателно съдържание и дизайн на материалите се констатира с подписване на двустранен протокол.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7 (1) Възложителят има право:

1. да получи услугата, уговорена с този договор, в срока и при условията на същия;
2. при поискване да получава от **Изпълнителя** информация за хода на изпълнението по този договор;

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



3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, мотивирана обосновка от страна на **Изпълнителя** на представеното от него изпълнение по този договор;

4. да изисква от **Изпълнителя** преработване или доработване на елементи от изпълнението по този договор, в случаите, когато същото е непълно или не съответства като съдържание и качество на изискванията му;

5. да не приеме изпълнението по този договор, ако то не съответства в значителна степен по обхват и качество на изискванията му, и не може да бъде изменено, допълнено или преработено;

6. да развали този договор едностранно, в случай, че **Изпълнителят** не изпълнява възложеното в обема, срока и при условията на договора;

7. да дава писмени указания на **Изпълнителя** във връзка с предприемането на действия, които са необходими за доброто изпълнение на този договор;

8. да проверява по всяко време изпълнението на възложената работа по този договор, без да създава пречки на **Изпълнителя**;

(2) В хода на извършването на възложената работа, **Възложителят** има право да дава указания на **Изпълнителя**. Те са задължителни за **Изпълнителя**, освен, ако противоречат на императивни правни разпоредби или са технически неосъществими.

Чл. 8 (1) Възложителят се задължава:

1. да изплаща уговореното възнаграждение на **Изпълнителя** в размера и при условията и сроковете на този договор;

2. да предостави на **Изпълнителя** всички налични документи, необходими за изпълнение на този договор;

3. да съдейства на **Изпълнителя** за осигуряване на информацията, необходима му за качественото изпълнение на работата;

4. да възлага извършването на отделните компоненти от предмета на договора **с писмена заявка** /възлагателно писмо/ до **Изпълнителя**;

5. да дава становища и коментари по проекта на дизайн /оформление/ на мерките за публичност и информация, и да ги комуникира своевременно към **Изпълнителя**.

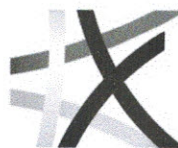
6. да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Управляващия Орган на ОП „Наука и образование за интелигентен растеж ” 2014-2020 г., относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите по договора/заповедта на което и да е лице е компрометирано поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕО, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета (Регламент № 966/2012).

VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 9. Изпълнителят има право:

1. да получи уговореното възнаграждение, при условията и сроковете на този договор, при коректно изпълнение на задълженията по него;



2. да изисква от **Възложителя** необходимото съдействие и информация за изпълнение на работата по този договор.

Чл. 10 (1) Изпълнителят се задължава:

1. да изпълни възложената му работа в обем и с качество, в съответствие с изискванията на **Възложителя**, при условията и сроковете на този договор.

2. да информира **Възложителя** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението, като може да иска от **Възложителя** указания за отстраняването им.

3. да изпълнява указанията и изискванията на **Възложителя**.

4. да отстранява посочените от **Възложителя** недостатъци и пропуски в изпълнението за своя сметка.

5. да осигури изпълнението на този договор да бъде извършено от посочения от него персонал, съдържащ се в офертата на **Изпълнителя**.

6. да се придържа към всички приложими закони и подзаконовни нормативни актове, имащи пряко отношение към изпълнението на този договор.

7. след изпълнението на договора да предаде всички разработки, материали и документи и пр., придобити, съставени или изготвени от него във връзка с дейностите в изпълнение на договора, на **Възложителя**. **Изпълнителят** може да задържи копия от тези документи и материали, но няма право да ги използва за цели, несвързани с договора без изричното писмено съгласие на **Възложителя**. Ако титуляр на собствеността или на авторски права върху резултатите от извършената работа се окаже **Изпълнителят**, то той е длъжен да ги прехвърли на **Възложителя**.

8. при констатиране от страна на **Възложителя** на непълноти и грешки в материалите и документите, свързани с предмета на договора, на **Изпълнителя**, същият е длъжен да ги отстрани за своя сметка след писменото уведомяване от страна на **Възложителя**.

9. да запази поверителния характер на факти, обстоятелства и документи, свързани с договора, през периода на изпълнението му и след това. Във връзка с това, освен с предварително писмено съгласие на **Възложителя**, нито **Изпълнителя**, нито лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, не могат да съобщават по никакъв повод на което и да е лице или организация поверителна информация, която им е предоставена или която са придобили по друг начин, нито да оповестяват каквато и да е информация, свързана с препоръките, формулирани в процеса на извършване на услугите или в резултат от него. Освен това, те не могат да използват в ущърб на **Възложителя** информация, която им е предоставена или са получили в процеса на работа.

10. за своя сметка да освободи от отговорност **Възложителя** от всички правни действия и искове на трети страни, включително на лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, както и загуби или вреди, дължащи се на действие или бездействие на **Изпълнителя** във връзка с извършването на услугата, вкл. нарушения на действащото законодателство или накърняване правата на трети страни във връзка с патенти, търговски марки и други форми на интелектуална собственост, вкл. авторски права.

11. да осигурява и предоставя при поискване всички разходнооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, свързани с изпълнението на дейностите по настоящия договор.

12. да уведоми с писмено известие **Възложителя** за спиране на изпълнението на този договор поради непреодолима сила;

13. да допуска Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна

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



палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта. Изпълнителят е длъжен да осигури наличността на документите в съответствие с изискванията на чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

14. Изпълнителят няма право да се позове на незнание и/или непознаване на дейностите свързани с изпълнение на предмета на договора, поради която причина да иска изменение или допълнение към същия.

15. Всяка информация, представяна от **Изпълнителя** при публични и медийни изяви, свързана с изпълнението на задължения по настоящия договор, следва да информира, че дейностите са в изпълнение на рамките на договор за безвъзмездна финансова помощ BG05M2OP001-3.001-0044-C01 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“, финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г., процедура за подбор на проекти BG05M2OP001-3.001 „Подкрепа за предучилищното възпитание и подготовка на деца в неравностойно положение“.

16. Изпълнителят е съгласен Управляващият орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори да публикуват неговото наименование и адрес, предназначението на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ и нейния размер, съгласно предвиденото в Договора.

17. Изпълнителят трябва да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, друг представител на ръководството или служителя по сигурността на информацията, когато констатира и/или забележи нарушения и/или нередности, които могат да застрашат сигурността на информационните активи в Община Габрово.

VIII. НЕУСТОЙКИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 11. (1) Ако **Изпълнителят** не изпълни възложената услуга или част от нея в срок, съгласно договора, същият дължи на **Възложителя** неустойка в размер на 0,5% от цената по договора за всеки просрочен ден, но не повече от 20% от цената на договора.

(2) При пълно неизпълнение на предмета на договора от страна на **Изпълнителят**, същият дължи неустойка в размер на 25 % (двадесет и пет процента) от цената по чл. 3, ал. 1 без ДДС.

(3) При констатирано некачествено изпълнение на предмета на договора от страна на **Изпълнителят** или изпълнение, което не отговаря на Техническите спецификации на **Възложителя** и/или предложението за изпълнение на **Изпълнителя**, **Изпълнителят** дължи неустойка в размер на 20 % (двадесет процента) от цената на конкретната заявка, както и преработка или доработване на некачествените/несъответстващите елементи.

(4) Заплащането на уговорената неустойка не лишава **Възложителя** от възможността да претендира за обезщетение за претърпени вреди по общия ред.

IX. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 12 (1) Непреодолима сила е непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на договора.

(2) Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение на свое задължение в резултат на настъпила непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение

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



вреди.

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

(4) Не е налице непреодолима сила, ако събитието е настъпило в резултат на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа то тя е могла да бъде преодоляна.

(5) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, е длъжна в тридневен срок писмено да уведоми 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.

(6) Когато обстоятелства от извънреден характер, които се определят като непреодолимата сила, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност на изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено с известие уведомява другата страна за спиране на изпълнението на договора до отпадането на непреодолимата сила.

(7) След отпадане на обстоятелства от извънреден характер, които се определят като непреодолимата сила, страната, която е дала известието по ал. 6, в пет дневен (5) срок писмено с известие уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

(8) Ако след изтичане на петдневния (5) срок, страната, която е дала известието по ал.6, не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от пет (5) календарни дни.

(9) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 8, страната, която е дала известието по ал. 6, не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора.

(10) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, не може да се позовава на нея, ако не е изпълнила задължението си по ал. 4.

Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 13 (1) Настоящият договор се прекратява при следните хипотези:

1. с изпълнение на задълженията на страните по него.
2. с изтичане на договорения срок;
3. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.
4. при виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора – с 5 – дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.

(2) Възложителят може да прекрати договора без предизвестие, когато **Изпълнителят**:

1. забави изпълнението на задълженията си по договора с повече от 10 кал. дни
2. не отстрани в разумен срок, определен от **Възложителя**, констатирани недостатъци.
3. не изпълни точно някое от задълженията си по договора.
4. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си.
5. бъде обявен в неплатежоспособност или когато бъде открита процедура за обявяване в несъстоятелност или ликвидация.



XI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14 (1) За обезпечаване изпълнението на настоящия договор, при подписване на настоящия договор, **Изпълнителят** представя гаранция за изпълнение в размер на 680 лв. в полза на **Възложителя** като безусловна и неотменима банкова гаранция, застраховка или парична сума. Срокът на валидност на гаранцията за изпълнение трябва да покрива срока за изпълнение на договора удължен с 14 (четирнадесет) календарни дни.

(2) Гаранцията, когато е парична сума, се внася по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

Банка ДСК АД Финансов център Габрово

IBAN:BG52STSA93003305016910

BIC:STSABGSF

(3) В случай че гаранцията за изпълнение е под формата на банкова гаранция и за банката, издала гаранцията, бъде открито производство по несъстоятелност, респективно бъде установено, че същата е неплатежоспособна или свръхзадължена, или ѝ се отнеме лицензът, или откаже да заплати предявената от **Възложителя** сума, **Възложителят** има право да поиска, а **Изпълнителят** се задължава да предостави, в срок до 5 (пет) работни дни от направеното искане, съответната заместваща гаранция от друга банкова институция, съгласувана с **Възложителя**. В този случай **Възложителят** освобождава първата предоставена гаранция

(4) В случай че срокът на банковата гаранция изтича преди пълното уреждане на отношенията на страните по този договор, **Възложителят** има право да поиска удължаване на срока и/или изплащането ѝ от банката-гарант, и да я трансформира в безлихвен паричен депозит по сметките си, като задържи депозита до окончателното уреждане на своите претенции.

(5) Условието по ал. 4 и 5 се прилагат и в случай на гаранция, представена под формата на застраховка.

(6) При претенции на трети засегнати лица към **Възложителя** по повод понесени вреди, причинени от действията или бездействията на **Изпълнителя**, **Възложителят** има право да ползва гаранцията за добро изпълнение за удовлетворяването им или да я задържи до доказване на основателността им от компетентните органи.

(7) **Възложителят** задържа паричната гаранцията за добро изпълнение на договора, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд.

(8) Гаранцията не освобождава **Изпълнителя** от отговорност за загуби на **Възложителя** над сумата на обезпечението. Размерът на отговорността за неизпълнението, който не се обхваща от размера на гаранцията, за разликата до пълния размер на действителните вреди се реализира по предвидения в закона ред.

(9) **Възложителят** не дължи лихви върху сумата по гаранцията за изпълнение на договора за времето, в което я държи правомерно.

(10) В случай че **Изпълнителят** не започне изпълнението на настоящия договор в указаните срокове или договорът бъде прекратен поради неизпълнение от негова страна на някое от задълженията по него, **Възложителят** има право да задържи представената гаранция за добро изпълнение.

(11) Гаранцията за изпълнение се освобождава в срок от 14 дни след изтичане срока на договора.

XII. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

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



Чл. 15. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

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

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

Спазване на приложими норми

Чл. 16. При изпълнението на Договора, **Изпълнителят** и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 17. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. [Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от **Изпълнителя**]

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

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

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

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

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

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



(5) Европейската комисия има право на достъп до всички документи, предоставени на Управляващия орган, като спазва същите изисквания за поверителност.

(6) При реализиране на своите правомощия **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** спазват изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 5 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета и приложимото национално законодателство.

Публични изявления

Чл. 18. Изпълнителят няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугата, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на **Възложителя** или на резултати от работата на **Изпълнителя**, без предварителното писмено съгласие на **Възложителя**, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Чл. 19. Някоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора [и по договорите за подизпълнение] могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 20. Този Договор може да бъде изменен само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 21. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон. [Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.]

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

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



(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 22. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Чл. 23. В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се замества от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

Уведомления

Чл. 24. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

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

1. За Възложителя:

Адрес за кореспонденция: Община Габрово, пл. „Възраждане“ №3, 5300 Габрово

Тел.: 066/818 381

Факс: 066/809371

e-mail: obrazovanie@gabrovo.bg

Лице за контакт: Павлина Макашелова

2. За Изпълнителя:

Адрес за кореспонденция: „Ваканция“ ООД, ул. Цар Асен № 60, 1463 София

Тел.: 02 9805610

Факс: 02 9805612

e-mail: vakancia@einet.bg

Лице за контакт: Георги Георгиев

(3) За дата на уведомлението се счита:

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

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

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

3. датата на приемането – при изпращане по факс;

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

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 5 (*net*) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

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

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



Чл. 25. (1) Този Договор се сключва на български език.

(2) Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др., както и при провеждането на работни срещи.

Приложимо право

Чл. 26. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

Чл. 27 За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

Чл. 28. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 29. Този Договор се състои от 12 страници и е изготвен и подписан в 3(три) еднообразни екземпляра – един за Изпълнителя и 2бр. за Община Габрово.

Приложения:

Чл. 30 Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

- 1 – Техническа спецификация;
- 2 – Техническо предложение на **Изпълнителя**;
- 3 – Ценово предложение на **Изпълнителя**;
- 4 - Гаранция за изпълнение..... *платено нареждане*

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ОБЩИНА ГАБРОВО



К М Е Т : ТАНЯ ХРИСТОВА

.....

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
ВАКАНЦИЯ ООД

управител

Директор Дирекция

Юрист:.....

*Съгласен
Трък*

*заключено
обстоятелство
с. 43312*

*а Рачевски, заместник мейкър СМР
www.eufunds.bg*



ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

от „ВАКАНЦИЯ“ ООД

/наименование на участника/

представяван от Георги Милошев Георгиев

адрес: гр. София 1614, кв. Овча купел, ул. „Планиница“ № 1, тел: 02 9805610, Факс 02 9805612,
E_mail: vakancia@einet.bg, ЕИК 121233279,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. С настоящото представяме оферта за участие в публично състезание по Закона за обществените поръчки с предмет: **Изпълнение на дейности за информация и публичност и провеждане на мероприятия по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“ по три обособени позиции:**

Обособена позиция №3 „Организиране на събития“.

2. За изпълнение на поръчката представяме следната **Организация и методология за изпълнение на обществената поръчка:**

В съответствие с тръжната документация на Възложителя по настоящата обществена поръчка, организацията и методологията за провеждане на предвидените дейности от страна на фирма „Ваканция“ ООД са следните:

„Ваканция“ ООД ще осигури организационно-методически контрол върху провеждането на предвидените мероприятия.

„Ваканция“ ООД ще гарантира свободен достъп на проверяващи (от страна на Възложителя и/или финансиращата програма).

„Ваканция“ ООД ще съгласува с Възложителя всички дейности, предмет на настоящата поръчка.

„Ваканция“ ООД ще осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на договора.

„Ваканция“ ООД ще посочи изрично лице за контакт, което ще отговаря за всички обучения, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка и с което Възложителят да координира изпълнението на дейностите.

Съгласно техническите спецификации, от страна на Възложителя за оперативното

www.eufunds.bg



изпълнение и ежедневна координация ще отговаря оторизирано лице от екипа по проекта.

Предмет на настоящата обществена поръчка е изпълнение на дейности за информация и публичност и провеждане на мероприятия по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“: Обособена позиция №3 „Организиране на събития“. В рамките на услугите в настоящата обособена позиция от предмета на поръчката се включва провеждането на фестивал на толерантността – 4 бр. и форум – 1 бр.

Срокът за изпълнение на договора започва да тече от датата на подписването му и от двете страни. Крайният срок за изпълнение на дейностите е обвързан с действието и срока на договора за безвъзмездна финансова помощ по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“ и е до приключване на дейностите и по проекта. Продължителността на проекта е 26 месеца, считано от 27.07.2017 г.

Срокът за изпълнение на отделните задачи по позицията за организиране на Фестивал на толерантността и Форум е 20 (двадесет) календарни дни от датата на получаване на възлагателното писмо от Възложителя.

Дейности изпълнявани от „Ваканция“ ООД:

1. Фестивал на толерантността – 4 броя

Фестивалът на толерантността обхваща общо 4 събития в рамките на 2 години. Той ще представи културното многообразие на различните общности в Габрово. Възпитаниците на всички детски градини ще имат възможност за сценично представяне пред публика на наученото и постигнатото при работата по поддейности „театър и танци“.

Минимални технически изисквания на Възложителя за едно събитие:

- Осигуряване на помещение за репетиции – 3 часа – наем на зала, осветление, озвучаване, почистване;
- Осигуряване на помещение за провеждане на събитието – 4 часа – наем на зала, озвучаване, осветление, балони и друга украса, почистване;
- Хонорар за изработване на сценарий и водещ;
- Фотозаснемане на събитието;
- Изработка на дизайн на електронна покана - „Ваканция“ ООД ще разработи електронна покана и ще предложи най-малко 3 варианта на дизайн, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на „Ваканция“ ООД различен от предложения. Ангажиментът по изпращане на поканите е на Възложителя;
- Изработка на дизайн и отпечатване на плакати, анонсиращи събитието – 10 бр., формат А3, пълноцветно, гланц - „Ваканция“ ООД ще предложи най-малко 3 варианта на дизайн, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на „Ваканция“ ООД различен от предложения. Ангажиментът по разпространение на плакатите е на Възложителя;
- Почерпка за 250 деца – натурален сок със сламка – тетрапак 200 мл., сандвич, солети 1 пакет, шоколад - 100 гр., мини кексче – 60 гр./меденка – 60 гр. – опаковани в отделна торбичка за всяко дете.



2. Форум – 1 брой

Форумът ще фокусира публичното внимание върху проблемите на интеграцията и успешното приобщаване, включване в образователната система и мотивиране за оставане в нея на децата от ромската и другите уязвими общности. Ще участват национално представени експерти, педагози от детските градини, възпитатели и родители.

Минимални технически изисквания на Възложителя за събитието:

- Изработка на дизайн на електронна покана – „Ваканция“ ООД ще предложи най-малко 3 варианта на дизайн, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на „Ваканция“ ООД различен от предложения. Ангажиментът по изпращане на поканите е на Възложителя;
- Избор и ангажиране на зала, в която ще се проведе събитието;
- Материално-техническо и логистично обезпечаване на събитието – озвучаване, мултимедия, екран, подготовка на присъствени списъци, табелки за лекторите;
- Изработка на дизайн и отпечатване на плакати, анонсиращи събитието – 20 бр., формат А3, пълноцветно, гланц - „Ваканция“ ООД ще предложи най-малко 3 варианта на дизайн, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на „Ваканция“ ООД различен от предложения. Ангажиментът по разпространение на плакатите е на Възложителя;
- Фотозаснемане на събитието;
- Кетъринг за 100 участници, включително:
 - Кафе пауза /2 броя/ – кафе, чай, мляко, минерална вода, натурални сокове, соленки, сладки петифури, плодове, обезпечаване с прибори и посуда (за многократна употреба), покривки, обелужващ персонал;
 - Обяд тип „шведска маса“ /1 брой/ – минерална вода, безалкохолни напитки, салати, студени и топли предястия (месни, рибни и безмесни), топли основни ястия (месни и безмесни), гарнитюри, сирена, хляб, сладки хапки/петифури, десерти, обезпечаване с прибори и посуда (за многократна употреба), покривки, обслужващ персонал.

Организация и методология за изпълнение на обществената поръчка

1. Организация за управление и изпълнение на дейностите

Концепцията за административно управление и изпълнение на дейностите от страна на фирма „Ваканция“ ООД е разработена и изведена в резултат на дългогодишната практика на компанията по подготовката, управлението и изпълнението на такъв вид събития и дейности. Тя се основава на няколко основни стълба: опитен изпълнителен екип, добро техническо обезпечаване и ясно установени правила за работа на екипа и комуникация с Възложителя.

От страна на „Ваканция“ ООД за ежедневното управление по-горе е посочен експерт, който ще е основното лице за контакт между „Ваканция“ ООД и Възложителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка. Отделно „Ваканция“ ООД ще посочва лице за контакт от своя страна, с което Възложителят да координира изпълнението конкретно на всяка една от дейностите.

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



Фирма „Ваканция“ ООД ще осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора.

Управлението, вътрешният контрол и механизмите за координация на екипа, отговорен за качествено изпълнение на поръчката, ще се осъществяват още от първия ден след подписване на договора, което ще постави стабилна основа за изпълнение на договора и ще включва следните задачи:

- Установяване на първоначални контакти с отговорните лица от страна на Възложителя и утвърждаване начините на взаимодействие между екипа на „Ваканция“ ООД от една страна и Възложителя, от друга страна;
- Приемане на процедури и правила, съответстващи на изискванията на Възложителя и на приложимата нормативна уредба;
- Разработване на работен план-график, който да представя детайлно разписание на дейностите и сроковете, заедно със задачите и отговорностите на участниците.

Ръководителят на екипа ще предложи на Възложителя да проведе първа работна среща с Изпълнителя в рамките на една седмица след подписване на Договора (началната дата на изпълнение на поръчката). Разбирането ни е, че още в самото начало на изпълнение, на първата работна среща, следва да се разгледат следните въпроси:

- Постигане на общо разбиране за целите, задачите и очакваните резултати на поръчката;
- Постигане на общо разбиране за ролите и отговорностите на всеки участник;
- Постигане на общо разбиране за времевия график за изпълнение;
- Постигане на общо разбиране за необходимите данни и информация и за начините на предоставянето и набавянето им;
- Съгласуване на механизми за комуникации и взаимодействие между Изпълнителя и Възложителя;
- Съгласуване на докладването пред Възложителя.
- Екипът за управление ще провежда ежеседмични, а при необходимост и извънредни срещи.

Основните функции на екипа по проекта могат да се обобщят както следва:

- Координира, планира, извършва, наблюдава и оценява цялостното изпълнение на дейностите, удостоверява изпълнението на резултатите качествено и в срок, включително извършва съгласуване и координация с Възложителя;



- Организира изпълнението на отделните дейности, възложени по реда на ЗОП, качествено и в сроковете, заложи в договора с Възложителя;
- Провежда предвидените дейности, съгласно всички изисквания на Възложителя и извършва оценка на резултатите от обучението;
- Проверява и при необходимост актуализира дейностите, като съгласува изменението на работния график с Възложителя;
- Съгласува и изготвя необходимите информационни и помощни материали по различните дейности;
- Осигурява необходимото техническо оборудване, съобразно конкретните изисквания на Възложителя;
- Изготвя докладите и другите отчетни документи, съгласно изискванията на Възложителя;
- Прилага механизмите за информиране на Възложителя, лично или чрез: телефон, GSM, факс, SMS, поща, електронна поща и др., включително и денонощен дежурен телефон;
- Провежда процедурите за мониторинг и контрол на дейностите: проверки, доклади, обратна връзка и др.;
- Извършва и придвижва плащанията по предвидените дейности;
- Администрира договора сключен с Възложителя;
- Архивира и съхранява документи свързани с изпълнението на проекта;
- Разпространява информация сред заинтересованите страни по проекта и сред местното общество като цяло, с цел осигуряване на прозрачност и публичност;
- Съвместно със счетоводителя на компанията, поддържа адекватна счетоводна аналитичност в рамките на съществуващата счетоводна система на „Ваканция“ ООД за всички свързани с проекта финансови операции;
- Извършва цялостно наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проекта за потвърждаване на приемливостта на разходите;
- Осъществява комуникация между „Ваканция“ ООД и Възложителя, съгласно изброените по-горе методи и средства;
- Отговаря за всички входящи и изходящи ресурси и информационни потоци по повод изпълнението на проекта (информационни, печатни и отчетни материали, входяща и изходяща кореспонденция, сред които: фактури, доклади, списъци, анкети, снимков материал, помощни материали, приемо-предавателни протоколи и др.).



• Всички входящи и изходящи ресурси и информационни потоци по повод изпълнението на проекта ще се обработват и придвижват с приоритет както от екипа, така и от целият персонал на фирма „Ваканция“ ООД, като за целта ще се използват възможностите на цялото модерно информационно и комуникационно оборудване – телефони, факс апарати, компютри, копирни машини, принтери, мобилни телефони, а също така възможностите и пощенски и куриерски услуги.

Екипът по проекта прилага съгласувателна процедура с Възложителя за всички документи за управление и изпълнение на проекта, за които това е приложимо, като те биват предоставени в предвидения в техническата документация срок за предварително съгласуване и одобрение, след което се пристъпва към тяхното изпълнение в оригинал и тиражиране, в случаите, когато това е приложимо.

Освен това на Възложителя и целевата група по проекта ще бъдат представени пълен набор от контакти, както и начини за комуникация по различни и алтернативни канали – телефон, GSM, факс, SMS, поща, моментни съобщения, електронна поща и др., включително и денонощен дежурен телефон, за осъществяване на своевременна връзка по различните дейности на проекта, както и за разрешаване на спешни кризисни ситуации.

Освен основният екип от експерти фирма „Ваканция“ ООД, ангажирани с изпълнението на конкретната дейност, ще бъде предоставяно минимум още едно техническо лице, което да отговаря и оперира за ползваната техника по време на мероприятията, както и ще се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците, а при изпълнението на основните дейности по проекта ще бъдат привлечени допълнителни сили и средства на фирма „Ваканция“ ООД.

С цел подобряване на мобилността и времето за реакция, ще бъде определен и служебен автомобил, който постоянно да е на разположение и да се ползва от екипа за нуждите на проекта за изпълнението на поставените задачи.

Реализирането на описаните дейности предполага създаването на много добра организация в работата на екипа, строго спазване на междинните срокове, както и навременна идентификация и оценяване на рисковете с цел минимизиране на ефекта им. От изключително важно значение е и регулярната комуникация между Възложителя и Изпълнителя, с цел уточняване на проблемните ситуации и съответно вземането на бързи и адекватни мерки за решаването им. Точно поради тази причина от „Ваканция“ ООД е посочен постоянен експерт за контакт и координация, а също е предвидено и предоставянето на дежурен телефон, както и алтернативни средства за осъществяване на комуникация.

Освен посочените основни дейности и задачи, при изпълнение на договора „Ваканция“ ООД се ангажира и със следните задължения:

- Да започне незабавно изпълнение по договора след получаване на писменото известие от страна на Възложителя за възлагане на договора;



- Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за Възложителя, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор;

- Да предостави, при приключване на договор, на Възложителя всички доклади, както и цялата информация, и/или получени материали, както и тези, които са събирани и подготвени от него при и по повод изпълнението на договора;

- Да информира Възложителя за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на изпълнение на договора, като предложи адекватни решения за тях.

Основните принципи и методи, които ще бъдат следвани в процеса на изпълнение на договора са добри партньорски взаимоотношения между екипите на „Ваканция“ ООД и Възложителя, когато е необходимо, а също и редовна комуникация между Възложител и фирма „Ваканция“, наблюдение (мониторинг), анализ, оценка, спазване на Националното и Европейско законодателство, равен достъп до информация на всички участници, недопускане на конфликт на интереси.

Ще бъдат съблюдавани и хоризонталните принципи на ЕС за управлението и изпълнението на програми и проекти:

Равенство между половете и превенция на дискриминацията въз основа на пол, раса, етнически произход, религия или вярвания, увреждания, възраст или сексуална ориентация;

Партньорство - включване и овластяване на всички заинтересовани страни;

Устойчиво развитие;

Добро управление на програми и проекти.

2. Разпределение на функциите и отговорностите на отделните членове на екипа

В съответствие с техническите спецификации и изискванията на Възложителя, основният екип за изпълнение на проекта от страна на фирма „Ваканция“ ООД ще бъде съставен минимум от шест ключови експерти, включително и ръководителя на екипа, като освен основният екип от експерти фирма „Ваканция“ ООД, за изпълнението на основни дейности по проекта ще бъдат привлечени и допълнителни технически лица.

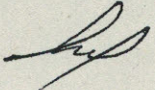
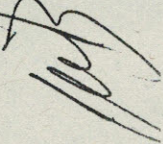

Екип за изпълнение на проекта на фирма „Ваканция“ ООД:

- Експерт 1: Ръководител на екипа – отговаря за: организацията, контрола и цялостното управление на изпълнението на дейностите по поръчката, като гарантира своевременното и ефективно изпълнение в съответствие с техническата спецификация и графика за изпълнение на дейностите. Осъществява координация с Възложителя и други заинтересовани страни. Участва и координира изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно

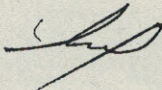



обучение/работна среща. Присъства, съответно определя експерт/и за присъствие през цялото време на обучението/работната среща с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемното протичане на събитието, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др. Гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация.

- Експерт 2: Експерт „Организатор събития“ - отговарят за: отговарят и осигуряват организацията и изпълнението на дейностите, съгласно техническата спецификация, като участват в обезпечаването на всяко едно обучение/събитие чрез логистичното и техническото им осигуряване и провеждане. Участват в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно мероприятие/събитие. Осъществяват координация с възложителя и други заинтересовани страни. Присъстват през цялото време на обучението/събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на мероприятиято/събитието, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др.

Експерт	Функции и отговорности на всеки експерт от екипа
<p>Ръководител на екипа – 1 бр.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява и координира техническото, административно и финансово изпълнение на проекта качествено и в сроковете, заложиени в договора; • Осъществява всички предвидени дейности по проекта, във всеки един от етапите на планиране, управление, изпълнение, мониторинг, изпълнение и отчитане; • Планира и организира срещите на екипа за изпълнение на дейностите с упълномощените представители на Възложителя; • Координира процеса на вземане на решения и взема окончателни решения по възложени дейности и въпроси, свързани с изпълнението на проекта • Организира процеса на вземане на решения, свързани с изпълнението на проекта: координира дейностите с Възложителя, съгласува изпълнението и взаимодейства при отчитането; • Координира дейността на всички останали участници в проекта, с оглед гарантиране на гладкото протичане на всички предвидени и възложени дейности; • Осигурява добрата комуникация между заинтересовани  



	<p>страни (Възложител, участници, целева група и др.);</p> <ul style="list-style-type: none">• Участва в разрешаването на проблеми, възникнали в хода на реализацията на проекта;• Отговаря за коректното отчитане на съответните дейности по проекта;• Изготвя кореспонденцията с всички заинтересовани лица по изпълнение на дейностите;• Отговаря за входящите и изходящи ресурси и информационни потоци по повод изпълнението на проекта;• Следи за спазването на графика на проекта съгласно договора, като идентифицира своевременно несъответствия и проблеми и предлага коректни действия за преодоляването им;• Осигурява връзка между заинтересованите страни по проекта;• Извършва всички дейности по подготовка и изготвяне на докладите, отчетите, протоколите и финансовата документация по изпълнение на дейностите;• Осигурява комуникацията между всички участници в реализацията на дейностите;• Съгласува всички документи, свързани с изпълнението на дейностите и отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на дейностите;• Изготвя заявките за плащане по изпълнените дейности;• Поддържа цялата документация, съгласно изискванията за съхранение и водене на финансовите операции;• Осигурява достъп до проектната документация при провеждане на проверки, включително одити с цел прецизното отчитане изпълнението на проекта.
„Координатор обучение” – 2 бр.	<ul style="list-style-type: none">• Изпълнява и координира логистичното осигуряване на възложените дейности:<ul style="list-style-type: none">- Организира необходимите видове и брой изхранване/кетъринг;- Предварително съгласува с възложителя видовете менюта и кафе паузи;





- Съдейства на всеки участник по организационни въпроси във връзка с програмата и логистиката;
 - Отговаря за точното изпълнение на програмата на съответната дейност;
 - Стриктно спазват предварително установените програма и график;
 - Изцяло съдейства и са на разположение за всички въпроси от участниците относно логистиката на дейностите;
 - Организира и осигурява необходимата подредба в залата;
 - Осигурява необходимата техника и техническо обезпечаване – в случай на нужда;
 - Осигурява необходимата техническа поддръжка;
 - Отговаря за първоначалната регистрация на участниците;
 - Предварително съгласува с възложителя списъците на участниците;
 - Отговаря за подготовката, размножаването, и разпространението на предвидените материали;
 - Осигурява необходимото фото заснемане на съответното събитие.
- Изготвя всекидневен отчет за задачите от деня по изпълнение на плана за мероприятията;
 - Осигурява добрата комуникация между заинтересовани страни (Възложител, участници, целева група и др.);
 - Участва в разрешаването на проблеми, възникнали в хода на реализацията на проекта;
 - Отговаря за коректното отчитане на съответните дейности по проекта;
 - Изготвя кореспонденцията с всички заинтересовани лица по изпълнение на дейностите;
 - Отговаря за входящите и изходящи ресурси и



	<p>информационни потоци по повод изпълнението на проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Следи за спазването на графика на проекта съгласно договора, като идентифицира своевременно несъответствия и проблеми и предлага коректни действия за преодоляването им; • Извършва всички дейности по подготовка и изготвяне на докладите, отчетите, протоколите и финансовата документация по изпълнение на дейностите; • Съгласува всички документи, свързани с изпълнението на дейностите и отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на дейностите.
--	---

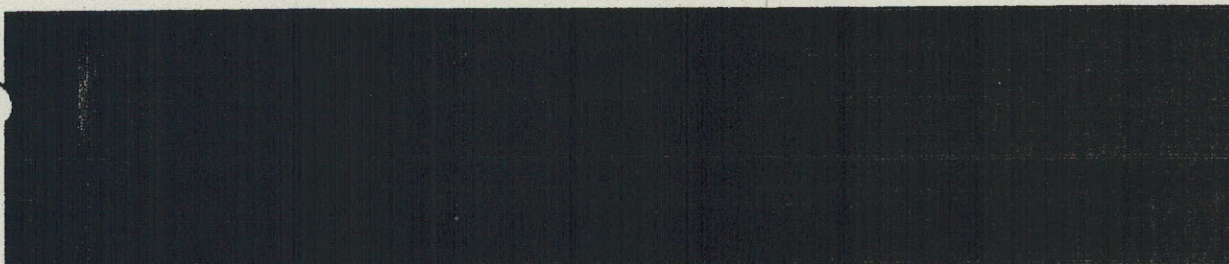
2.2. Вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти

Дейности и мерки за контрол на изпълнението на работата на експертите		
№	Дейност	Мерки за контрол
1.	Дейност - фестивал на толерантността – 4 бр.	<p>Съгласуване на заявката на Възложителя.</p> <p>Изготвяне на график и програма за всяка конкретна заявка.</p> <p>Съгласуване на времето и часвете за репетиции.</p> <p>Съгласуване на дизайн на изготвяните информационни и помощни материали.</p> <p>Изготвяне, печат и доставка на всички видове информационни материали.</p> <p>Проверка за възможни рискове.</p> <p>Съгласуване на изискванията за визуализация на залата.</p> <p>Извършване на мониторинг на всички етапи на изпълнение на дейността.</p> <p>Проверка за възможни рискове.</p> <p>Изготвяне на отчет.</p>
2.	Дейност: форум – 1	Съгласуване на заявката за необходимите видове и количества



бр.	<p>материали с Възложителя.</p> <p>Изготвяне, печат и доставка на всички видове информационни материали.</p> <p>Проверка за възможни рискове.</p> <p>Съгласуване на изискванията за визуализация на залата.</p> <p>Предварително съгласуване на покана до участниците, която ще разпространява своевременно.</p> <p>Съгласуване на часовете за предвидените обяд и кафе паузи за всеки един ден за всяко от предвидените обучения.</p> <p>Ивършване на мониторинг на всички етапи на изпълнение на дейността.</p> <p>Проверка за възможни рискове.</p> <p>Изготвяне на отчет.</p>
-----	---

3. Логическа обвързаност между различните дейности и тяхната последователност



<p>Получаване на заявка, съобразно изискванията на Възложителя;</p> <p>Съгласуване на графика за провеждане на предвидените мероприятия;</p> <p>Съгласуване на програмата и разпределението на предвидените мероприятия;</p> <p>Съгласуване на точните дати на провеждане;</p> <p>Съгласуване на часовете за провеждане на репетиции;</p>



Съгласуване на менюто за обяда и асортиментът за кафе-паузите.

Разработване и съгласуване на предвидените информационни материали.

Извършване на оценка на риска и предприемане на мерки за неговото минимализиране и ограничаване за съответното мероприятие.

Съгласуване на часовете за почерпка.

Проверка на местата за кафе паузи и хранене.

Съгласуване на заявката на Възложителя.

Разработване на съответният дизайн и съгласуване с възложителя.

Подготовка на предвидените материали.

Подготовка на предвидената зала / помещение, съобразно изискванията на Възложителя;

Организиране регистрацията и настаняването на предвидените участници / представители на Възложителя.

Изготвяне на списъци, съобразно изискванията на Възложителя.

Раздаване и събиране на информационни материали и анкетни карти.

Получаване на заявка и осигуряване на кетъринг и кафе паузи, съобразно изискванията на Възложителя;

Подготовка на необходимите менюта, съобразно изискванията на Възложителя;

Осигуряване на заявените вид и количество кетъринг, съобразно изискванията на Възложителя;

Разработване на съответният дизайн и съгласуване с възложителя.

Отпечатване и размножаване на необходимите информационни / помощни / отчетни материали за съответното събитие;

Получаване на заявка осигуряване на фото заснемане, съобразно изискванията на



Възложителя;

Подготовка на необходимата техника – в случай на нужда.

Подготовка на и разполагане на предвиденото техническо обрудване, съгласно техническите спецификации.

Извършване заснемане на предвидените мероприятия.

Изготвяне и връчване на съответните сертификати.

Осъществяване на мониторинг по време на всички етапи от подготовката, реализацията и отчитането на предвидените дейности.

Осигуряване на постоянен контрол, осъществяване на двупосочна връзка, както с Възложителя, така и с участниците;

В случай на нужда – осигуряване на незабавни коригиращи действия;

Осигуряване на прозрачност по време на цялостното изпълнение на поръчката и на съответните дейности.

Своевременно уведомяване на Възложителя за възникнали проблеми, в случай на нужда.

За цялостната реализация и логистика на проекта отговаря ръководителя на проекта от страна на фирма „Ваканция“ ООД.

Отчитане/приключване: подготовка, изготвяне и предоставяне на Възложителя на всички доклади междинни и окончателен, протоколи и др., заедно със съответните приложения (снимков материал, присъствени списъци и др.), съгласно техническото задание на Възложителя.

4. Начини на комуникация и взаимодействие

www.eufunds.bg



Идентифициране и непрекъсната комуникация със заинтересованите страни по проекта - възложителя, участници в събитията, печатни и електронни медии и другите заинтересовани страни и екипа за изпълнение на Възложителя по проекта (на който са предоставени пълен набор от контакти, включително и денонощен дежурен телефон), както и предварителни консултации, съгласуване и одобрение за всички дейности по проекта и взимане на съвместни решения, а в резултат на прилаганите от фирма „Ваканция“ добри европейски практики и налични модерни средства, за комуникацията, същата ще се извършва с електронни средства по различни и алтернативни канали – телефон, GSM, факс, SMS, поща, електронна поща, моментни съобщения и др. Когато не се използват електронни средства за комуникация, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Екипът по проекта прилага съгласувателна процедура с Възложителя за всички документи за управление и изпълнение на проекта, за които това е приложимо, като те биват предоставени в предвидения в техническата документация срок за предварително съгласуване и одобрение, след което се пристъпва към тяхното изпълнение в оригинал и тиражиране, в случаите, когато това е приложимо.

От изключително важно значение е и регулярната комуникация между Възложителя и Изпълнителя, с цел уточняване на проблемните ситуации и съответно вземането на бързи и адекватни мерки за решаването им. Точно поради тази причина от „Ваканция“ ООД е посочен постоянен експерт за контакт и координация, а именно - Георги Милошев Георгиев, като също така е предвидено и предоставянето на дежурен телефон, както и алтернативни средства за осъществяване на комуникация.

Както споменахме и по-горе в нашето предложение за изпълнение на поръчката един от основните принципи и методи, които ще бъдат следвани в процеса на изпълнение на договора са добри партньорски взаимоотношения между екипите на „Ваканция“ ООД и Възложителя и редовна комуникация между Възложител и фирма „Ваканция“.

Екипът по проекта прилага съгласувателна процедура с Възложителя за всички документи за управление и изпълнение на проекта, за които това е приложимо, като те биват предоставени в предвидения в техническата документация срок за предварително съгласуване и одобрение, след което се пристъпва към тяхното изпълнение в оригинал и тиражиране, в случаите, когато това е приложимо.

Освен това на Възложителя и целевата група по проекта ще бъдат представени пълен набор от контакти, както и начини за комуникация по различни и алтернативни канали – адресът за кореспонденция на „Ваканция“ ООД е: гр. София, п.к. 1463, ул. „Цар Асен“ № 60; стационарни телефони 02 9805610 и 02 9803565, мобилен телефон 0878575200 и 0878575206, факс 02 9805612, SMS, поща, електронна поща: vakancia@einet.bg и office@vakancia.com и др., включително и денонощен дежурен телефон 0888838799, за



осъществяване на съвременна връзка по различните дейности на проекта, както и за разрешаване на спешни кризисни ситуации.

5. Разпределение на различните ресурси по време на изпълнение на дейностите

Съгласно вътрешнофирмените разчети на „Ваканция“ ООД и в съответствие с изготвените работни графици за седмичните, месечните и годишните дейности на компанията за изпълнение на предстоящите ѝ събития, се предвижда следното разпределение на различните ресурси по време на изпълнение на дейностите.

Разпределение на различните ресурси по време на изпълнение на дейностите			
№	Събития	Дейности	Засегнати и съответности на събитията
1.	Фестивал на толерантността – 4 бр.	<p>Необходими човешки ресурси за изпълнение на дейността:</p> <p>Осигуряване на ръководител и експерти, които са отговорни за провеждането на всяко едно от събитията за всички дейности/поддейности в рамките на нивото на своята компетентност, съответно за ръководителя ръководство и контрол, за експертите координация, изпълнение и логистика на дейностите.</p> <p>Изготвяне на график, както и програма за всяко от събитията.</p> <p>Провеждане по индикативен график на мероприятията.</p> <p>Осигуряване за всяко от събитията на: на информационни и помощни материали за събитието и за участниците (покани, плакати и др.).</p>	<p>Изготвяне и съгласуване на график.</p> <p>Изготвяне и съгласуване на програма.</p> <p>Изготвяне и съгласуване на информационни помощни материали.</p> <p>Изпълнение на съгласувания график.</p> <p>Изпълнение на съгласуваната програма.</p>



	<p>Размножаване и окомплектоване на информационни и помощни материали за всяко от събитията.</p> <p>Осигуряване логистика за мероприятията, включваща подготовката по организацията и провеждането им.</p> <p>Осигуряване на почерпка, съгласно техническата спецификация за до 250 деца, опакована в отделна торбичка за всяко дете за всяко от събитията.</p> <p>Осигуряване и осъществяване на фотозаснемане за всяко от събитията.</p> <p>Подготовка на техническо оборудване и обезпечаване на предвидените дейности.</p> <p>Необходими материални ресурси за (оборудване, материали и др.) за изпълнение на дейността: Осигуряване на необходимите офис и канцеларски материали, с оглед изпълнение целите на поръчката: обезпеченост на офиса с отопление, осветление, течаща вода, интернет; обезпеченост на офиса с канцеларски материали и консумативи: хартия, мастила, тонери, химикалки, всякакви други дребни консумативи.</p> <p>Осигуряване на техническо и офис оборудване, с оглед изпълнение целите на поръчката: компютърни конфигурации – 3 бр.; телефонни апарати – 3 бр.; копирни машини – 3 бр.; скенер – 1 бр.; факс – 1 бр.; др.</p>	<p>Размножаване на съгласуваните информационни и помощни материали.</p> <p>Комуникация и осигуряване на съдействие от необходимите страни, съгласуване с Възложителя.</p> <p>Осигуряване на изхранване на лекторите по обученията.</p> <p>Осигуряване на настаняване на лекторите.</p> <p>Осигуряване на техническа помощ.</p> <p>Осигуряване на информация.</p> <p>Осигуряване на фото заснемане.</p> <p>Извършване на отчетните дейности за всички проведени мероприятия.</p>
--	--	---



2.	<p>Форум – 1 бр.</p>	<p>Необходими човешки ресурси за изпълнение на дейността:</p> <p>Осигуряване на ръководител и експерти, които са отговорни за провеждането на всяко едно от събитията за всички дейности/поддейности в рамките на нивото на своята компетентност, съответно за ръководителя ръководство и контрол, за експертите координация, изпълнение и логистика на дейностите.</p> <p>Осигуряване за всяко от събитията на: на информационни и помощни материали за събитието и за участниците.</p> <p>Изготвяне на график, както и програма за събитието.</p> <p>Провеждане по индикативен график на мероприятиято.</p> <p>Осигуряване за събитието на: на информационни и помощни материали за събитието и за участниците (покани, плакати и др.).</p> <p>Размножаване и окомплектоване на информационни и помощни материали за събитието.</p> <p>Осигуряване логистика за мероприятиято, включваща подготовката по организацията и провеждането му.</p> <p>Осигуряване на 2 бр. кафе пауза, съгласно техническата спецификация за до 100 участника.</p> <p>Осигуряване на 1 бр. обяд тип „шведска маса“,</p>	<p>Изготвяне и съгласуване на график.</p> <p>Изготвяне и съгласуване на програма.</p> <p>Изготвяне и съгласуване на информационни и помощни материали.</p> <p>Изпълнение на съгласувания график.</p> <p>Изпълнение на съгласуваната програма.</p> <p>Размножаване на съгласуваните информационни и помощни материали.</p> <p>Осигуряване на техническа помощ.</p> <p>Осигуряване на информация.</p> <p>Отстраняване на възникнали проблеми.</p> <p>Осигуряване на</p>
----	----------------------	--	---



	<p>съгласно техническата спецификация за до 100 участника.</p> <p>Осигуряване и осъществяване на фотозаснемане за събитието.</p> <p>Подготовка на техническо оборудване и обезпечаване на предвидените дейности.</p> <p>Подготовка на техническо оборудване и обезпечаване на предвидените дейности: озвучаване, мултимедия, екран, техническо обезпечаване.</p> <p>Необходими материални ресурси за (оборудване, материали и др.) за изпълнение на дейността: Осигуряване на необходимите офис и канцеларски материали, с оглед изпълнение целите на поръчката: обезпеченост на офиса с отопление, осветление, течаща вода, интернет; обезпеченост на офиса с канцеларски материали и консумативи: хартия, мастила, тонери, химикалки, всякакви други дребни консумативи.</p> <p>Осигуряване на техническо и офис оборудване, с оглед изпълнение целите на поръчката: компютърни конфигурации – 3 бр.; телефонни апарати – 3 бр.; копирни машини – 3 бр.; скенер – 1 бр.; факс – 1 бр.; др.</p>	<p>фотозаснемане.</p> <p>Извършване на отчетните дейности за проведеното мероприятие.</p>
--	--	---

Забележка: един експерт е възможно да отговаря за повече от една дейност.

6. Стратегия и методи за постигане на качество при изпълнение на поръчката, както и предотвратяване на рискове и ситуации, които биха повлияли на изпълнението ѝ

Поради естеството на своята работа, при изпълнение на различни проекти и проектни дейности, фирма „Ваканция“ ООД се стреми да управлява риска, с цел оценка на неговият



размер, изготвяне на мерки за намаляването му и придобиване на увереност, че рискът е ограничен до приемливи размери.

При извършване на организационна дейност, фирма „Ваканция“ среща два вида риск: тактически и случаен. Тактическият риск се свързва със съществуване на заплахи при изпълнение на дадена организационна дейност. Този риск се отчита при различни сценарии на изпълнение на даден проект, в целия спектър от дейности. Случайният риск включва риска, който съществува при всички дейности, изключвайки тактическия, като тук е включен рискът и от действията на сродни организации, както и рискът, отнасящ се пряко до всички участници в дадената дейност, както и въздействието на дейността върху обкръжаващата среда.

В системата, която ползва фирма „Ваканция“, фазите 1 и 2 обхващат съдържанието на оценката на риска. В началото всеки член на екипа разпознава рисковете, които могат да бъдат срещнати при изпълнение на проекта. След това се определя въздействието на всяка отделна заплаха при изпълнение на проекта. Оценката на риска изисква всеки член на екипа да направи ситуационна оценка. Тя дава увереност на екипа и осигурява предприемане на своевременни, ефикасни мерки за противодействие.

Рискът се появява там, където има заплаха. Кратък преглед на най-разпространените заплахи показва, че те са много и не всички от тях имат отношение към дадените дейности. Анализируемите видове заплахи следва да се избират на базата на здравия разум (като оставим настрана, например заплахата от земетресение и други природни бедствия), но в рамките на избраните видове трябва да се направи максимално пълен анализ. Целесъобразно е да се определят не само самите заплахи, но и източниците им. Това може да помогне при избора на допълнителни средства за защита.

След идентификацията на заплахите екипът оценява вероятността за осъществяването им, за което фирма „Ваканция“ използва тристепенна скала: ниска, средна и висока вероятност.

Следващата стъпка е оценката на риска, като възможните варианти са нисък, среден и висок риск. По тази скала екипът на фирма „Ваканция“ оценява приемливостта на риска и съответно, ако някои рискове се окажат неприемливо високи, се реализират допълнителни мерки за защита.

Фазите 3, 4 и 5 са същността на управлението на риска. Чрез тях ръководителят на екипа намира баланса между провеждането на организационната дейност и взаимодействието с обкръжаващата среда, като се елиминира излишният риск. По време на извършване на тези дейности ръководителят постоянно оценява възможните заплахи, както и ефективността на осъществявания контрол.

Когато необходимите мерки, набелязани от екипа на фирма „Ваканция“, се приемат, се проверява тяхната действеност, т.е. да се постигне убеденост, че остатъчният риск е станал приемлив.



Действия	Фаза 1 Идентификация на заплахите	Фаза 2 Оценка на заплахите	Фаза 3 Изграждане на система за контрол	Фаза 4 Прилагане на контакта	Фаза 5 Оценка на резултатите
Идентификация на проблема	x				
Определяне на целите	x	x			
Определяне на възможностите	x	x	x		
Анализ на алтернативите	x	x	x		
Сравняване на резултатите			x		
Вземане на решения			x		
Възлагане на задачите				x	
Реализация на решенията	x	x	x	x	x
Оценка на реализацията и нейните последствия	x	x	x	x	x

В резултат на направения рутинен анализ от страна на фирма „Ваканция“ ООД по отношение на възможните рискове, част от тях идентифицирани от Възложителя и друга част идентифицирани от фирма „Ваканция“, бяха отсети следните критичните фактори за успех и потенциалните рискове при изпълнението на договора, както и подходящите мерки, с оглед елиминиране на потенциалната заплахата или минимум, свеждането на риска до приемливо ниско ниво:

6.1. Фактори и предпоставки за успех.

- Прецизен подбор на екипа по проекта, включващ доказани специалисти с подходящо образование и професионален опит;
- Внимателно предварително планиране и подготовка на реализацията на дейностите по проекта;



- Непрекъснатата комуникация с Възложителя, както и предварителни консултации и одобрение за ключовите дейности по проекта и взимане на съвместни решения;
- Предоставяне на Възложителя на пълен набор от контакти, включително и денонощен дежурен телефон, за осъществяване на своевременна връзка по различните дейности по проекта, както и за разрешаване на спешни кризисни ситуации;
- Определяне на служебен автомобил, който постоянно да е на разположение и да се ползва от екипа за нуждите на проекта, с цел подобряване на мобилността и времето за реакция;
- Привличане на допълнителни сили и средства на фирма „Ваканция“, при изпълнението на основните дейности по проекта;
- Наличие на собствена семинарна и озвучителна техника;
- Наличие на собствен автобусен парк и транспортна техника, както и квалифициран персонал за обслужването ѝ;
- Издаване на собствено националното месечно списание „Автобуси и микробуси“, със съответен издателски и журналистически екип;
- Притежаване на лиценз за международен автобусен транспорт, както и лицензи за развиване на туроператорска и турагентска дейност, което гарантира покриването на задължителните национални и международни стандарти и изисквания за извършването на съответните лицензионни дейности;
- Притежаване на внедрен международен стандарт за управление на качеството ИСО 9001:2008, гарантиращ оптималното изпълнение на дейностите и услугите, предоставяни от фирма „Ваканция“ ООД;
- Над 20 годишен опит и традиции на фирма „Ваканция“ ООД в реализирането на проекти свързани с осигуряването на комплексни услуги за логистика, транспорт, информирање, обучения, предоставяне на туроператорски и турагентски услуги и много други;
- Наличие на изключително опитни, високо квалифицирани и високо мотивирани служители, които ежедневно се справят с проблеми и задачи от аналогично на проекта естество, разполагащи с експертни, професионални и технически знания и умения за изпълнението на подобен род проекти;
- Стриктна отчетност на дейностите и разходите по проектните дейности;
- Прозрачност и мониторинг на предприеманите действия.

6.2. Потенциални рискове.

- Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта;

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



- Недостатъчно добра съгласуваност между екипите за изпълнение на „Ваканция“ ООД и Възложителя;
- Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка;
- Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя;
- Финансови рискове - причинени от недостатъчно финансиране или от неефективно, неефикасно или неикономично разходване на средствата;
- Избор на експерти, които нямат релевантен опит спрямо дейностите;
- Възможни са проблеми при спазването на технологичните срокове за изпълнение на дейностите в резултат на забавени комуникации;
- Административен капацитет за справяне с отчитане на дейностите и разходите по проектните дейности.

6.3. Механизми и мерки за предотвратяване на рисковете и повишаване на качеството.

- Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта – Идентифициране и непрекъсната комуникация със заинтересованите страни по проекта и екипа за изпълнение на Възложителя по проекта (предоставени пълен набор от контакти, включително и денонощен дежурен телефон), както и предварителни консултации, съгласуване и одобрение за всички дейности по проекта и взимане на съвместни решения, в резултат на прилаганите от фирма „Ваканция“ добри европейски практики и налични модерни средства за комуникация по различни и алтернативни канали – телефон, GSM, факс, SMS, поща, електронна поща, моментни съобщения и др.;
- Недостатъчно добра съгласуваност между екипите за изпълнение на „Ваканция“ ООД и Възложителя – Провеждане на първоначална, периодични и извънредни срещи за съгласуване на дейностите на екипите за изпълнение на „Ваканция“ ООД и Възложителя, изготвяне на предварителен план-график и работен такъв; съгласуване и изискване на одобрение от страна на Възложителя за изпълнението на всички ключови дейности; предоставяне на опитен екип по изпълнение на проекта, с ясно разписани отговорности и задължения; непрекъснат мониторинг на провежданите дейности, съгласно стандартите за качество възприети от „Ваканция“ ООД и съгласно внедрен международен стандарт за управление на качеството ИСО 9001:2008 и др.;
- Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка – в резултат на своя дългогодишен (над 23 годишен) опит фирма „Ваканция“, отделно от внедрените международен стандарт за управление на качеството и притежавани лицензи, гарантиращи сами по себе си покриването на

www.eufunds.bg



международните стандарти и изисквания за развиване на такъв вид дейност, е разработила своя собствена система на работа, която е насочена към ефективното и ефикасно изпълнение на всяка от предвидените дейности, качествено и в срок, като същевременно е предвиден достатъчен резерв от време, който да позволява компенсирането на евентуални забавяния в графика за изпълнение, така че да се гарантира непрекъснатостта и гладкото изпълнение на всички дейности по проекта, като в крайна сметка, дейността на фирмата е насочена към клиента и предоставянето на най-добрите възможни услуги, с цел гарантиране на неговото задоволство, тъй като това е основен принцип за успешно бизнес развитие, позволяващо оставането на фирмата на пазара и развиването на дългосрочни бизнес отношения;

- Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя – в резултат на направената предварителна оценка на потенциалните рискове, както и прецизната разработка на графичите за изпълнение на дейностите гарантират избягването на този вид риск, освен това другите предпоставки гарантиращи елиминирането на този риск са следните: внедрено ИСО 9001:2008; изградена организация на работата и отговорностите между отделните членове на екипа; непрекъснат контрол и обратна връзка, както между членовете на екипа, така и с ръководството, както на компанията, така и на Възложителя; строго разпределение на задълженията в екипа; прозрачност, мониторинг и отчетност по време на цялото изпълнение на дейностите;

- Финансови рискове – предварителен анализ на икономическата ефективност; работа с преводи по електронен път и банкови преводи; ползване на сигурни партньори и контрагенти, предлагащи пасивни и активни мерки срещу кражби или злоупотреби с материални активи, парични средства или други финансови активи, внедрен международен стандарт за качество на предлаганите услуги ИСО 9001:2008; стриктен контрол и отчетност на извършените разходи;

- Сформиране на голям и опитен екип по проекта, включващ доказани специалисти с подходящо образование и дългогодишен професионален опит – гаранция за изпълнението на всички дейности качествено и в срок, както и привличане на допълнителни сили и средства на фирма „Ваканция“, при изпълнението на основните дейности по проекта;

- Наличие на собствена семинарна и озвучителна техника – предпоставка за безотказно изпълнение на дейностите, за които тя е необходима, поради факта, че не зависим от подизпълнители;

- Наличие на собствен автобусен парк и транспортна техника, както и квалифициран персонал за обслужването ѝ - предпоставка за безотказно изпълнение на дейностите, за които тя е необходима, поради факта, че не зависим от подизпълнители, както и възможност за оставане на разположение през цялото време на провеждане на мероприятията;

- Издаване на собствено националното месечно списание „Автобуси и микробуси“, със съответен издателски и журналистически екип – това позволява ползването на неговия ресурс



за информационни дейности и професионално, самостоятелно отразяване на всякакъв вид събития – фото и видео заснемане, както и медийно отразяване;

- Внимателно планиране и подготовка на реализацията на дейностите по проекта, в резултат на огромния опит по проекти, придобит по време на изпълнението на многобройни събития от всякакъв вид и характер;

- Преместване на достатъчен запас от време, който да позволи безпроблемната реализация на всички дейности по проекта, както и предварителни ранни резервации и сключване на договори, съобразно конкретните нужди;

- Спазване на добрите счетоводни практики и изискванията за документооборот, както и поставените от Възложителя изисквания за отчитане на дейностите, стриктна отчетност на дейностите и разходите по проектните дейности;

- Прозрачност и мониторинг на предприеманите действия.

Установените и предложени механизми и мерки за недопускане / предотвратяване на потенциални рискове и рискови ситуации са описани с пълно съответствие помежду си, като са подложени на оценка на дефинираните рискове - тактически и случайни, нисък риск, среден риск, висок риск и мерки за борба с дефинираните рискове (толериране на риска, третиране на риска, пресичане на риска), както следва:

№	Рискови	Степен	Мерки	Вид риск
1.	Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта	висок риск	пресичане на риска	тактически
2.	Недостатъчно добра съгласуваност между екипите за изпълнение на „Ваканция“ ООД и Възложителя	среден риск	третиране на риска	тактически
4.	Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка	нисък риск	пресичане на риска	тактически



5.	Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя	нисък риск	пресичане на риска	тактически
6.	Финансови рискове	нисък риск	третиране на риска	тактически
7.	Управленски рискове	нисък риск	пресичане на риска	тактически
8.	Рискове по съгласуваност и комуникация	нисък риск	пресичане на риска	тактически
9.	Рискове по отношение на екипа	нисък риск	пресичане на риска	тактически
10.	Риск от промяна в звената за управление на проекта	нисък риск	толерирание на риска	случаен
11.	Рискове по отношение на административния капацитет	нисък риск	пресичане на риска	тактически
12.	Рискове по спазването на технологичните срокове	нисък риск	пресичане на риска	тактически

Считаме, че посредством извършеният по-горе анализ за идентифициране и управление на риска, предвидените механизми и мерки за предотвратяване на възможните рискове, заедно с цялостният процес на управление на изпълнението на договора, изработен и формиран по време на дългогодишният опит на компанията в изпълнение на такъв вид дейности, както и не на последно място с постоянният вътрешен контрол, прозрачност и публичност на извършените дейности, фирма „Ваканция“ ООД отговаря в максимална степен на изискванията и очакванията на Възложителя за изпълнението на подобен вид дейности.



Отстраняването на проблемите и рисковете свързани с осъществяване на подобни проекти, както и последващия анализ и приложението им в практическото ежедневие, са част от нашите цели в ежедневната ни работа.

Технически предимства, естетически и функционални характеристики, предложени от участника за изпълнение на поръчката:

1. Технически възможности на фирма „Ваканция“ ООД

Транспортна и туристическа агенция „Ваканция“ е една от най-старите компании на българския пазар - с над 23 години присъствие на пазара, официално регистрирана през 1994 година в град София.

В резултат на своята дългогодишна дейност „Ваканция“ ООД разполага с богат опит в сферите на туризма и на пътническия транспорт - предлага всякакви видове екскурзии и почивки, специализиран конгресен туризъм, организация на семинари, пътувания и много др.

Фирмата притежава също така и защитен патент за марката „City Sightseeing“ и извършва тази услуга на територията на България от 2008 г. насам, като обиколките в гр. София се радват на голям интерес, както от страна на туристите, така и от страна на бизнес посетителите на столицата.

„Ваканция“ ООД е една от малкото фирми, които извършват едновременно туристическата и транспортната дейност, а осъществява също така и издателска дейност - от над 11 години издава специализираното национално списание „Автобуси и микробуси“, както на хартиен носител, така и в електронен вариант, списанието е припознато от целият бранш, като се превърна и в медиен орган на Българската федерация за пътнически транспорт.

От 2007 г. насам компанията натрупа над 11 години опит в областта на подготовката, координацията, управлението и изпълнението на проекти, финансирани от Оперативните програми, фондовете на ЕС и други донорски програми.

В резултат на своята издателска дейност, както и от участието на „Ваканция“ ООД в изпълнението на европейски проекти, компанията разшири своето портфолио от дейности, като освен туристически и транспортни услуги предлага организирането и изпълнението на:

- Различни видове обучения;
- Цялостна логистика и провеждане на публични събития и мероприятия;
- Информационни и рекламни дейности;
- Други.



„Ваканция“ ООД е уважавана компания на българският пазар, като това се дължи освен на безукорната ѝ работа и на факта, че през цялото време на своето съществуване, компанията работи в съответствие с изискванията на българските и международни правни норми и стандарти, за което свидетелстват следните документи и факти:

- Удостоверение за Туроператор № 0275;
- Удостоверение за турагент № РКК-01-6213;
- Туристическа застраховка „Отговорност на туроператора“;
- Регистриран оператор на лични данни № 205680;
- Лиценз за международен превоз на пътници с лиценз № 0198;
- Сертификат за управление на качеството ИСО 9001:2008;
- Специализирано предприятие, вписано в регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хора с увреждания, поддържан от Агенцията за хората с увреждания, под № 307/14.04.2015 г.;
- Член на Националната федерация на работодателите на инвалиди, Удостоверение №37;
- Член – учредител на Българска федерация за пътнически транспорт /БФПТ/;
- Член на Комитета за наблюдение на Оперативна програма "Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014-2020, като представител на БФПТ.

Фирма „Ваканция“ ООД ще предостави наличните си ресурси, необходими за осигуряване на подходяща работна среда за изпълнението на дейностите по проекта, а именно:

- Помещения и заседателни зали за провеждане на работни срещи на екипа на проекта;
- Стандартно и специализирано офис оборудване (информационно и комуникационно оборудване) – телефони, факс апарати, компютри, копирни машини, принтери, мобилни телефони;
- Канцеларски и офис материали, необходими за обработката на проектната документация (печат, размножаване и разпространение);



- Пощенски и куриерски услуги за обмен на документация между участниците в изпълнението на дейностите по проекта.

1.1. Транспорт

От над 20 години фирма „Ваканция“ предлага директни, лицензирани, редовни международни линии до редица градове в Европа. Като лицензиран международен превозвач на пътници фирма „Ваканция“ ООД разполага със собствен автобусен парк, категория три звезди, тип: Бова, Сетра, МАН, оборудвани с DVD-система, климатик, микрофон, хладилник, кафемашина, мини бар, подвижни и регулиращи се седалки, както и добре обучен обслужващ екип от професионалисти.

Разполагайки с този ресурс „Ваканция“ ООД предоставя цялата възможни палитра от услуги в транспорта – организиране на редовен и случаен превоз на територията на България и цяла Европа; трансфери; екскурзии; превоз на деца и възрастни; познавателни пътувания, включително и услугата „City Sightseeing“ и др. Поради този факт, в случай на нужда, „Ваканция“ ООД ще има възможност да извърши качествено и в срок, при пълен комфорт на участниците, необходимият транспорт за провеждането на предвидените мероприятия.

1.2. Туроператорска дейност

„Ваканция“ ООД предлага голямо разнообразие от почивки и екскурзии в страната и чужбина. Предлаганите програми са изпитани многократно през годините. Пътуванията се осъществяват при затворен цикъл, т.е. „Ваканция“ ООД поема цялата организация на пътуването – резервации, трансфери, полети, осигуряване на нощувки в хотели, екскурзоводски услуги и организиране на програмата.

Компанията специализира и в предлагането на корпоративни услуги за компании и администрации, като организира и специализирани посещения на различни панаири, конференции, конгреси, фестивали и др. Най-атрактивните и доказали се във времето дестинации за конгресен туризъм и търговски пътувания са ежегодните панаири в Китай (Пекин, Шанхай, Хонг Конг) и САЩ (Лас Вегас, Чикаго), като за САЩ фирмата има официалната оторизация за организирането на групови посещения за някои от търговските панаири от страна на търговският отдел на посолството на САЩ.

В тази връзка „Ваканция“ ООД има възможност във всеки един момент да организира комплексна логистична услуга по цялостна организация на резервации, трансфери, полети, осигуряване на нощувки в хотели, зали, изхранване, екскурзоводски услуги и организиране на програмата.



1.3. Издателска дейност/ информационни и рекламни дейности

В продължение на повече от 11 години „Ваканция“ ООД е собственик и издател на специализираното национално списание „Автобуси и микробуси“. Списанието е браншово издание за новостите и проблемите на пътническия транспорт, нормативната уредба на сектора, перспективи за развитие на транспортните услуги и др., но също така разполага и с рубрики, които са посветени на туризма, европейските проекти и други подобни. Поради своя характер списание „Автобуси и микробуси“ се превърна и в медиен орган на Българската федерация за пътнически транспорт, както корично издание, така и в електронен вид на сайта на списанието: <http://www.avtobusi.com/>.

Списание „Автобуси и микробуси“ разполага с отлично подготвен журналистически и издателски екип, който позволява ползването на опита на журналисти, фотографи, дизайнери и др. при изпълнението на различни дейности по отразяване на събития: професионално фотозаснемане, журналистическо отразяване и изготвянето на прес информации и други подобни. Екипът на „Ваканция“ ООД е участвал в отразяването на множество събития и проекти, в резултат на което са изготвени множество репортажи, фото-репортажи, фото и видео заснемане, изготвени статии и публикации. Също така, в следствие на редицата изпълнени проекти, екипът на „Ваканция“ ООД има огромен опит при изготвянето на информационни и рекламни материали като: календари, брошури, дилпани, табели, билбордове, наръчници, банери, рол банери, винилови платна, брандиране на превозни средства и др.

1.4. Европейски проекти

„Ваканция“ ООД има над 9 години опит в областта на подготовката, координацията, управлението и изпълнението на проекти, финансирани от Оперативните програми, фондовете на ЕС и други донорски програми. През всичките тези години компанията разработва и изпълнява, както свои собствени проекти, така и проекти за свои клиенти и партньори.

При работата по европейски програми и проекти, фирма „Ваканция“ ООД извършва идентифициране, подготовка и управление на цялостния проектен цикъл, като следи за съблюдаването на европейските правила и норми, с оглед постигането на желаните крайни цели и резултати.

Част от проектите, в чиято подготовка, управление, координация или изпълнение е участвал екипът на „Ваканция“ ООД, са следните:

- „Насърчаване на заетостта чрез квалификационни курсове“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: „Ваканция“ ООД;
- „За Европа!“ по Програма „Младежта в действие“, с бенефициент: Българската федерация за пътнически транспорт;



- „Междурегионален обмен на добри практики и сътрудничество в областта на туризма“ по Оперативна програма „Регионално развитие 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Георги Дамяново;
- „Създаване на модели за междурегионално сътрудничество“ по Оперативна програма „Регионално развитие 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Пещера;
- „Създаване на мобилни групи за обиколка на високопланински или трудно достъпни места, и наемане на оборудвани превозни средства, с цел разясняване на ос 2 на „ПРСР“ по Програма за развитие на селските райони 2007-2013 г., с бенефициент: Министерство на земеделието и храните;
- „Организиране на тематични журналистически турове за представители на чуждестранни медии“ проект на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма;
- „Училището – криле на мечтите ни“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: ОУ „Алеко Константинов“, гр. Димитровград;
- „Изграждане и функциониране на Областен информационен център в Община Благоевград“ по Оперативна програма „Техническа помощ 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Благоевград;
- „Нови модели за местни инициативи за развитие в полза на междуобщинското сътрудничество“ по Оперативна програма „Регионално развитие 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Петрич;
- „Встъпителна пресконференция по проект С 11-15-2/2012 г.“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Прокуратура на Република България;
- „Подобряване на основните човешки умения и способности на културни медиатори, обучители на възрастни хора и професионални спортисти в трансграничния район чрез развитие на Система за учене през целия живот в музея“ по Оперативна програма „Европейско Териториално Сътрудничество Гърция – България, 2007-2013 г.“, с бенефициент: Регионален исторически музей, Община Хасково
- „Насърчаване на заетостта чрез съвместяване на професионалния и личния живот“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Димитровград;
- „Долината на розите и тракийските царе“ по Оперативна програма „Регионално развитие 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Казанлък;
- „Заедно в училище, заедно в живота!“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Сдружение „За теб и мен - спортен клуб по кану-каяк, кик бокс и силов трибой“, гр. София;



- „Урок по толерантност“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: СНЦ „Спортен клуб Арена“, гр. Плевен;
- „Училището – територия на толерантност“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Сдружение „Арете - спорт“, гр. Враца;
- „Сътрудничество за социална интеграция на деца и младежи в риск“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Боксов клуб „Левски - Лучано“, гр. София;
- „Иновации и инвестиции в областта на професионалното обучение“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Сдружение „Ресурсен център за европейско сътрудничество“, гр. София;
- „Повишаване на квалификацията на служителите в Община Първомай“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Първомай;
- „Хотелско настаняване, логистика и организационно-техническа дейност при провеждането на 16 модулни обучения и две конференции и обмяна на опит и споделяне на добри практики с Кралство Дания“, Обособена позиция 1 „Хотелско настаняване, логистика и организационно-техническа дейност при провеждане на 16 модулни обучения по проект „Учене в толерантност“ и Обособена позиция 2 „Хотелско настаняване и логистика при обмяна на опит и споделяне на добри практики на преминалите през обучение български педагози с техни колеги от Кралство Дания“, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013 г., с бенефициент: Център за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства (ЦОИДУЕМ);
- „Съвременни модели на образование в департамент „Кино, реклама и шоубизнес“ в НБУ“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Нов български университет, гр. София;
- „Повишаване на компетенциите на служителите на Агенция по заетостта“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Агенция по заетостта;
- „Укрепване капацитета на Агенцията по обществени поръчки и развитие на сектора на обществените поръчки“ по Оперативна програма „Техническа помощ 2007-2013 г.“, с бенефициент: Агенцията по обществени поръчки;
- „Разработване и прилагане на Data mining модели чрез специализиран софтуер „Oracle Data miner“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;
- „Обучение за служителите на НАП в областта на електронната търговия и платформи за разплащания при пазаруване в интернет“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;



- „Специализирано обучение в областта на трансферното ценообразуване“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Обучение на специалисти по управление на човешките ресурси по специфични инструменти за подбор“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Обучение за повишаване знанията и уменията на служители от НАП при третиране на данъчното законодателство и финансови практики при годишно приключване“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Обучения по субсидиарно прилагане на ГПК в данъчно-осигурителните производства, изпълнителното производство и други, осъществявани от служители на НАП. Актуални проблеми и съдебна практика“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Обучение в областта на актуални проблеми и изменения в данъчното законодателство и практика на българския и европейски съд“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Обучение относно приложимостта на производствата по АПК в изпълнителното производство по ДОПК. Запознаване със съдебна практика, свързана с усъвършенстване на административния процес по АПК“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите.

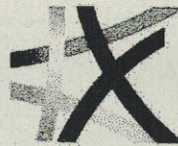
- „Организиране на специализирани обучения в страната, във връзка с изпълнение на дейностите по проект „Укрепване капацитета на Агенцията по обществени поръчки и развитие на сектора на обществените поръчки“, с бенефициент: Агенция по обществени поръчки.

- „Услуги по организиране на обучителни семинари“ по Обособена позиция № 1: Услуги по организиране на обучителни семинари по Проект "Европейски стандарти в обучението по пробация", Договор за БФП рег. № 93-00-201/ 02.04.2015 г. – Обучителен семинар по Дейност 4 за 16 участника, с продължителност 7 дни; Три обучителни семинара по Дейност 5 за по 26 участника, с продължителност 7 дни, общо 78 участника. и Обособена позиция № 2: Услуги по организиране на обучителни семинари по Проект "Специализирани програми за работа с лишени от свобода с ниско интелектуално ниво и лица с психични проблеми", Договор за БФП рег. №93-00-202/02.04.2015 г., с бенефициент: Фондация „ФОНД за превенция на престъпността – ИГА“, гр. Пазарджик.

- „Организиране и провеждане на изнесени семинари“ по проект „Повишаване на капацитета на преподавателите в Медицински университет – Пловдив в обучение с фокус върху здравната информираност на ромската общност, финансиран по ФМ на ЕИП 2009-2014“, с бенефициент: Медицински университет – Пловдив.

- „Осигуряване на хотелски услуги при служебни пътувания в страната и чужбина за нуждите на Института по физика на твърдото тяло – БАН“ – осигуряване на резервации за

www.eufunds.bg



хотелска услуга/настаняване на служители на БАН при служебни пътувания в страната и чужбина, както и чуждестранни гости на БАН, бенефициент Институт по физика на твърдото тяло „Акад. Георги Наджаков“.

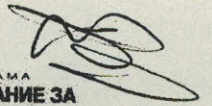
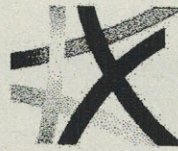
- „Логистика, осигуряване на дейности по информация и публичност, разработване на дизайн, предпечатна подготовка и отпечатване на учебителни материали по проект „Подобряване на националната правна рамка в съответствие със стандартите на Съвета на Европа и укрепване на капацитета на компетентните институции, занимаващи се със случаи на домашно насилие и насилие, основано на полов признак“ (програмна област 29) в рамките на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014.“ със следните обособени позиции: Обособена позиция № 1: „Логистика“, бенефициент Министерство на правосъдието.

- „Комплексна услуга по логистично осигуряване на дейностите на национално ниво, включително и превод по проект „Съвместни усилия за борба с трансграничната организирана престъпност“ и по проект „Повишаване на ефективността при рефериране, обгрижване, защита и реинтеграция на жертвите на трафик на хора“ финансирани по програма BG 13 „Взаимодействие в рамките на Шенген и борба с трансграничната и организирана престъпност, в т.ч. трафик на хора и странстващи престъпни групи“ от Норвежкия финансов механизъм 2009 – 2014“, бенефициент Главна дирекция „Борба с организираната престъпност“ – МВР Гр. София.

- Организация и провеждане на обмен в чужбина на група младежи от Младежки център Стара Загора и учебително посещение на екипа по проект BG 06-101 „Международен младежки център за работа с деца и младежи в риск в град Стара Загора“ за 40 участника в град Осло (Норвегия) – самолетни билети, трансфери в България, трансфери летище-хотел и обратно, транспорт по програмата в Осло, хотелско настаняване за 5 нощувки със закуски, медицинска застраховка за 40 участника, бенефициент Община Стара Загора, гр. Стара Загора.

- „Повишаване на информираността на обществото по проблемите на психичното здраве и суицидното поведение чрез публична кампания /публикации и излъчвания в печатни, електронни и интернет медии; изработване и разпространение на видеоматериали; организиране, провеждане и логистика на учебителни семинари за медийни експерти и конференции за дейностите по проекта; изработване, отпечатване и разпространение на информационни материали; изработване на двуезичен уебсайт“, Обособена позиция № 5: „Организиране и провеждане на пресконференция и заключителна конференция“ в изпълнение на заложените дейности по предефиниран проект: „Подобрени услуги за психично здраве“, Програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“ чрез финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм(НФМ) 2009-2014 и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ НА ЕИП) 2009/2014, бенефициент Национален център по обществено здраве и анализи, гр. София.

- Организация, логистика и транспорт за Европейско първенство по карате за деца, юноши и младежи в Нюрнберг (Германия) – осигуряване на хотел в Нюрнберг 4*, нощувки със закуски за 152 участника за 3 нощувки, транспорт с автобуси до Нюрнберг и обратно, трансфери от-до залата за състезания, медицинска застраховка за 104 участника



- „Организиране и провеждане на изнесени семинари” по проект „Повишаване на капацитета на преподавателите в Медицински университет – Пловдив в обучение с фокус върху здравната информираност на ромската общност, финансиран по ФМ на ЕИП 2009-2014”, бенефициент Медицински университет, гр. Пловдив.

1.5. Обучения

Във връзка с изпълнението на множество проекти към различни държавни институции, министерства, агенции и администрации – централни, регионални и местни, фирма „Ваканция“ ООД успешно организира и провежда всякакви видове обучения за възрастни: професионални обучения, езикови обучения, компютърни обучения, специализирани обучения.

Съгласно възприетите добри европейски и международни практики, „Ваканция“ ООД разполага с богат набор от различни видове високо квалифицирани външни експерти, лектори, преподаватели и партньори в специфични области, които предоставят експертните си услуги за изпълнението на всякакви видове специализирани обучения.

1.6. Логистика и провеждане на събития и мероприятия

Като неразривно свързана с основната дейност на „Ваканция“ ООД се явява организирането на всякакви видове обществени събития, корпоративни и фирмени мероприятия – конгреси, конференции, пресконференции, семинари, обучения, тренинги, тийм билдинги, концерти, промоционални събития, Road show, зелени и бели училища и много други.

Компанията ни следва принципа на интегрирания подход и провежда комплексни логистични услуги, които включват цялостното изпълнение на всяко едно мероприятие от концепция, през дизайн и изпълнение, заедно с изготвянето на цялата съпътстваща документация и надлежна отчетност по отношение на извършените дейности и разходи.

Не на последно място, поради факта че фирма „Ваканция“ от години изпълнява всякакъв вид логистични проекти в страната и чужбина, то компанията разполага и с цялото необходимо техническо оборудване, собствена семинарна и озвучителна техника за реализиране на широка палитра от дейности: преносими компютри, мултимедийни проектори, екрани, флип-чартове, комплекти от апаратура за професионално озвучаване – тонколони, усилвател, аудио карта, стойки, окабеляване, микрофони - жични и безжични и др. Това ни позволява, независимо от съответната база, без ползването на подизпълнители, да реагираме в изключително кратки срокове и да проведем съответното мероприятие при гарантирано качество на услугата.

Забележка: При изготвяне на предложението си в частта „Организация и методология за изпълнение на обществената поръчка” участникът в обществената поръчка следва да представи описание в следните 3 аспекта:

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- дейности, които участниците ще извършат при изпълнение предмета на поръчката, както и тяхната последователност и обвързаност;

- разпределение и функции на различните ресурси (човешки и технически), които участниците ще използват при изпълнение на дейностите, предмет на поръчката;

- методи за постигане на качество при изпълнение на поръчката;

3. При така предложените от нас условия, в нашето ценово предложение сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение в описания вид и обхват.

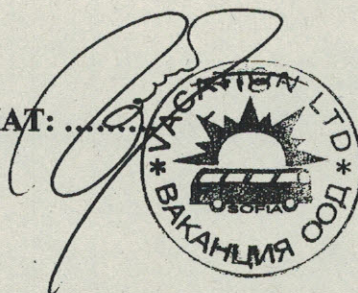
4. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено и в срок в пълно съответствие с гореописаното предложение.

5. Съгласни сме със сроковете за изпълнение на обществената поръчка, посочени в Техническите спецификации.

6. Декларираме, че сме запознати с условията на Възложителя и се задължаваме да ги изпълняваме.

Дата: 22.01.2018 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



www.eufunds.bg



ОБРАЗЕЦ № 5.3

ДО
ОБЩИНА ГАБРОВО
ПЛ. ВЪЗРАЖДАНЕ №3
ГР. ГАБРОВО 5300

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С
ПРЕДМЕТ:

Изпълнение на дейности за информация и публичност и провеждане на мероприятия по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“ по три обособени позиции:

Обособена позиция №1 „Изработка на печатни информационни материали“
Обособена позиция №2 „Изпълнение на дейности за информация и публичност“
Обособена позиция №3 „Организиране на събития“

от „ВАКАНЦИЯ“ ООД

/наименование на участника/

представяван от Георги Милошев Георгиев

адрес: гр. София 1614, кв. Овча купел, ул. „Планиница“ № 1,

тел: 02 9805610, Факс 02 9805612, E_mail: vakancia@einet.bg, ЕИК 121233279

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашата ценова оферта за „Изпълнение на дейности за информация и публичност и провеждане на мероприятия по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“ по три обособени позиции:

Обособена позиция №3 „Организиране на събития“, като заявяваме, че желаем да участваме в поръчката при условията, обявени в документацията за участие.

Предлагаме да извършим услугата, съобразно условията на документацията за участие и Предложението ни за изпълнение, за цена от 13 600,00 лв. (тринадесет хиляди и шестотин лева) без вкл. ДДС или 16 320,00 лв. (шестнадесет хиляди триста и двадесет лева) с вкл. ДДС, в което число:

1.	Фестивал на толерантността	4 бр.	9 600,00
			2 400,00

www.eufunds.bg



2.	Форум	1 бр.	4 000,00	4 000,00
	ВСИЧКО ОБЩО:			13 600,00

Предложената цена е твърдо договорена и не подлежи на промяна през целия срок на договора.

В цената са включени всички възможни разходи за извършване на дейностите, съгласно условията на техническото задание от документацията за участие.

Задължаваме се, ако нашето Предложение бъде прието, да започнем изпълнението на поръчката от датата на подписването от двете страни на Договор по приложения в комплекта документи образец.

Декларираме, че сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас поръчка. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Забележка:

Единичните цени следва да са в лева с точност до втори знак след десетичната запетая, без начислен данък добавена стойност.

Дата: 22.01.2018 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ.....



*****Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик - "Предлагани ценови параметри".**



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

към обществена поръчка с предмет:

**Изпълнение на дейности за информация и публичност
и провеждане на мероприятия
по проект BG05M2OP001-3.001-0044
„Интеграционни мерки за повишаване училищната
готовност на децата в община Габрово“**

по три обособени позиции:

**Обособена позиция № 1 „Изработка на печатни
информационни материали“**

**Обособена позиция № 2 „Изпълнение на дейности за
информация и публичност“**

Обособена позиция № 3 „Организиране на събития“

Габрово, 2017 г.



1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Данни за възложителя:

Община Габрово
Кмет на Община Габрово
пл. „Възраждане“ № 3
5300 гр. Габрово
Република България
www.gabrovo.bg

1.2. Институционална рамка

Настоящата обществена поръчка е съобразно Закона за обществените поръчки и е свързана с изпълнението на дейности за информация и публичност и провеждане на мероприятия по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“, финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г., процедура за подбор на проекти BG05M2OP001-3.001 „Подкрепа за предучилищното възпитание и подготовка на деца в неравностойно положение“, съгласно договор за безвъзмездна помощ BG05M2OP001-3.001-0044-C01 от 27.07.2017 г.

Проектът има за цел да подпомогне успешното включване в образователната система на децата от етническите малцинства и/или от маргинализирани обществени групи посредством разнообразни подходи и мерки. Предвидените специфични цели и дейности са насочени към равнопоставено включване на всички деца в групите за предучилищна подготовка в детските градини, възпитание в толерантност, разбиране и приемане, посредством създаване на възможност за взаимно опознаване, споделяне, обучение и творчество; включване на родителите във възпитателния процес и засилване на мотивацията им за записване на децата в първи клас. За реализацията на проекта Община Габрово ще работи в партньорство с ДГ „Ран Босилек“ и Център за междуетнически диалог и толерантност „Амалипе“.

Проектът има следните:

Обща цел

Да се подпомогне успешното включване в образователната система на децата от етническите малцинства и/или от маргинализирани обществени групи, да се работи за изграждането им като пълноценни граждани и за успешната им социална и личностна реализация;

Специфични цели

- равнопоставено включване на всички деца в групите за предучилищна подготовка в общинските детски градини, посредством подобряване на условията и средата, разнообразяване на подходите и включване на допълнителни занимания;
- възпитание в толерантност, разбиране и приемане, посредством създаване на възможност за взаимно опознаване, споделяне, обучение и творчество;
- включване на родителите във възпитателния процес и засилване на мотивацията им за записване на децата в първи клас, посредством комплексни мерки за обучение и подкрепа;
- моделиране на обществените нагласи към приемане и приобщаване на децата от различни етноси.



Целеви групи

- деца от етническите малцинства и/или от маргинализирани групи и/или от семейства, търсещи или получили международна закрила;
- родители.

Дейностите обхващат:

- Подобряване на образователната среда с участие на външни институции – ще бъде проведена специализирана, адаптирана и интерактивна работа от страна на Регионален исторически музей, Регионална библиотека „Априлов–Палаузов“ и Дирекция „Национален парк Централен Балкан“;
- Подобряване на училищната готовност чрез обучение по български език – провеждане на занимания с децата, които имат затруднения в ползването на български език и чието ниво на ползване им създава затруднение в общуването;
- Опознаване, съхраняване и развиване на културната идентичност, опознаване на етническото многообразие, обучение по танци и театър за провокиране на талантите и развитие на творческите заложби на децата;
- Работа с родители и семейства за подобряване включването в образователния процес; създаване на база данни за семействата от малцинствени етнически групи, групова и индивидуална работа с родители, „час на родителя“;
- Съвместни изяви между деца от различни етноси, тематични екскурзии, тематични викторини и общински фестивал на толерантността;
- Формиране на обществени нагласи чрез кампании за въздействие върху родителската общност, провеждане на форум.

1.3. Предмет на поръчката

Предмет на настоящата обществена поръчка е изпълнение на дейности за информация и публичност и провеждане на мероприятия по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“.

2. ЦЕЛИ И СЪДЪРЖАНИЕ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

2.1. Цели на обществената поръчка

Общата цел на настоящата обществена поръчка е качествено и професионално изпълнение на дейностите за информация, публичност, визуализация и провеждане на мероприятия по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“.

2.2. Съдържание на обществената поръчка

1. **Обособена позиция № 1 „Изработка на печатни информационни материали“** – флаери, пакет промоционални материали – тениска и шапка.
2. **Обособена позиция № 2 „Изпълнение на дейности за информация и публичност“** – изработване на лого на проекта, публикации в местна преса, клип на LED екран.
3. **Обособена позиция № 3 „Организиране на събития“** – фестивал на толерантността, форум.

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



2.3 Конкретни задачи на Изпълнителя

За обособена позиция № 1

№	Задача	Количество
1.	Флаер	1 500 бр.
2.	Пакет промоционални материли – тениска и шапка	360 бр.

За обособена позиция № 2

№	Задача	Количество
1.	Изработване на лого на проекта	1 бр.
2.	Публикации в местна преса	6 бр.
3.	Клип на LED екран	2 бр.

За обособена позиция № 3

№	Задача	Количество
1.	Фестивал на толерантността	4 бр.
2.	Форум	1 бр.

3. ОБХВАТ И ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ НА ПЕЧАТНИТЕ ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ

3.1 За обособена позиция № 1

3.1.1 Изработване на флаери

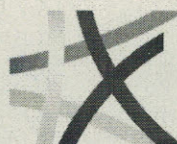
Изпълнителят следва да изпълни дизайн, предпечат, печат и да достави на място в Община Габрово в пълния тираж 5 вида флаери, представящи информация за провеждането на различни дейности по проекта. Те ще популяризират помощта на ЕС сред обществеността на гр. Габрово.

Минимални технически изисквания на Възложителя за флаерите:

- Формат: А5
- Обем: двустранен
- Хартия: Офсет, 135 гр./м², гланц, 4+4
- Тираж: 1 500 бр.

Дизайнът на флаерите следва да съдържа:

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



- емблемата на ЕС и изписването на фразите „Европейски съюз“ и „Европейски структурни и инвестиционни фондове“;
- общото лого за програмен период 2014-2020 г. с наименованието на финансиращата програма – Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“;
- изписването на: www.eufunds.bg и проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
- герба на бенефициента Община Габрово.

Забележка: Съдържанието и дизайнът на флаерите се съгласуват предварително с Възложителя. Изпълнителят трябва да предложи най-малко 3 варианта на проект на дизайн на флаер и да ги представи на Възложителя за одобрение. Възложителят има право да предлага, проверява и коригира текстовото съдържание и дизайна на флаера по време на неговото разработване до окончателното му приемане. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти на дизайн и да възложи на Изпълнителя различен от предложения. Основната текстова информация, която следва да бъде публикувана във флаерите, ще бъде предоставена от Възложителя.

3.1.2 Изработване на пакет промоционални материали – изработване на пакет от промоционални материали (360 бр.), съдържащи: **тениска и шапка.**

Материалите трябва да бъдат подходящо визуализирани, в унисон с естеството на проектните дейности, както и да са обозначени със задължителна визуализация, съгласно Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.

Минимални технически изисквания на Възложителя за материалите:

➤ **Тениска**

- Състав: 100% памук
- Плътност: 165 гр./м²
- Размер: за деца 6-8 години
- Обработка: Класическа линия с права кройка, безшевна с деколте с двойна оплетка, къс ръкав
- Цвят: по избор на Възложителя
- Брандиране: ситопечат – пълноцветно
- Тираж: 360 бр.

Брандирането на тениската следва да съдържа:

- емблемата на ЕС и изписването на фразите „Европейски съюз“ и „Европейски структурни и инвестиционни фондове“ /при технологична възможност/;
- герба на бенефициента – Община Габрово;
- общото лого за програмен период 2014-2020 г. с наименованието на финансиращата програма – Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“;
- логото на проекта.



➤ Шапка

- Състав: 100% памук
- Плътност: 130 гр./м²
- Размер: универсален – за деца 6-8 години
- Обработка: 6-панелна с козирка
- Закопчаване: пластмасов ограничител или велкро закопчалка
- Цвят: по избор на Възложителя
- Брандиране: ситопечат – едноцветно 90/50 мм
- Тираж: 360 бр.

Брандирането на шапката следва да съдържа:

- емблемата на ЕС и изписването на фразата „Европейски съюз“;
- герба на бенефициента – Община Габрово;
- общото лого за програмен период 2014-2020 г.;
- логото на проекта.

Забележка: Дизайнът и видът на отделните елементи в промоционалния пакет се съгласуват предварително с Възложителя. Изпълнителят трябва да предложи поне **3 моестри** за всеки отделен компонент в пакета и да ги представи на Възложителя за одобрение. Възложителят има право да предлага, проверява и коригира дизайна/вида на компонентите по време на тяхното разработване до окончателното им приемане. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти на дизайн и да възложи на Изпълнителя различен от предложения.

3.2 За обособена позиция № 2

3.2.1 Изработване на Лого на проекта

Изпълнителят следва да разработи лого, което ще бъде използвано при изпълнението на всички мерки за информация и публичност, предвидени по проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“.

Минимални технически изисквания на Възложителя за дизайн на логото:

- Да бъде изготвено в черно-бяла и цветна графична версия на знака;
- Да е подходящо и еднакво добре изглеждащо при печат и при уеб използване;
- Да ползва стилизиран графичен елемент, знак, чиято форма да е лесна за разпознаване;
- Да е съвременно и ефективно, за да отразява идеята и целта на проекта;
- Да е визуално различно, т.е. да не насочва към известни вече лого /вкл. да не е част от друг проект/;
- Да бъде представено на хартиен и на електронен носител във векторен формат.

Забележка: Изпълнителят следва да предложи най-малко 3 варианта за дизайн на логото. Възложителят има право да предлага, проверява и коригира съдържанието по време на разработването. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от вариантите и да възложи на Изпълнителя да разработи различен дизайн от предложените.



3.2.2 Публикации в местна преса – 6 броя

Целта на публикациите е да дадат информация за финансирането, целите, дейностите и очакваните резултати от изпълнението на проекта, както и периодично да информират обществеността за хода на изпълнение на проектните дейности.

Минимални технически изисквания на Възложителя за публикациите:

- Публикуване на 4 материала за проекта в местната преса – черно-бяло с обем мин. 11,7 x 12 см;
- Публикуване на 2 материала за проекта в местната преса – цветно с обем мин. 11,7 x 12 см;
- Публикациите трябва да съдържат:
 - емблемата на ЕС и изписването на фразите „Европейски съюз“ и „Европейски структурни и инвестиционни фондове“;
 - общото лого за програмен период 2014-2020 г. с наименованието на финансиращата програма – Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“;
 - изписването на www.eufunds.bg и проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
 - герба на бенефициента Община Габрово.

Забележка: Текстът на публикациите се изготвя от Изпълнителя и се предоставя за публикуване след съгласуване с Възложителя. Изпълнителят следва да изпълни дизайна и предпечата на публикациите и да организира техния печат/публикуване. Медията се съгласува с Възложителя предварително и след като получи одобрение, се дава за публикуване. Изпълнителят има ангажимент да събира и предоставя на Възложителя доказателствен материал – по един оригинален екземпляр от броя на печатната медия с публикацията.

3.2.3 Клип на LED екран – 2 броя

Целта на клиповете е да рекламират идеята и дейностите по проекта, както и да информират обществеността за различни текущи инициативи. Клиповете ще бъдат излъчвани на външни LED дисплей /светодиодни екрани/, разположени на територията на град Габрово.

Минимални технически изисквания на Възложителя за клиповете:

- Изработка на клип, включващ анимация на снимки и фонове, лого, кратък информационен текст, анимиран надпис, видео ефект;
- Времетраене на всеки отделен клип – мин. 30 секунди;
- Излъчване на всеки отделен клип – мин. 30 пъти;
- Клипът трябва да съдържа:
 - емблемата на ЕС и изписването на фразите „Европейски съюз“ и „Европейски структурни и инвестиционни фондове“;
 - общото лого за програмен период 2014-2020 г. с наименованието на финансиращата програма – Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“;

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



- изписването на www.eufunds.bg и проект BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- герба на бенефициента Община Габрово.

Забележка: Изпълнителят следва да предложи най-малко 3 варианта за всеки отделен клип. Възложителят има право да предлага, проверява и коригира съдържанието и дизайна на клипа по време на неговото разработване. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти и да му възложи различен от предложения.

3.3 За обособена позиция № 3

3.3.1 Фестивал на толерантността – 4 броя

Фестивалът на толерантността обхваща общо 4 събития в рамките на 2 години. Той ще представи културното многообразие на различните общности в Габрово. Възпитаниците на всички детски градини ще имат възможност за сценично представяне пред публика на наученото и постигнатото при работата по поддейности „театър и танци“.

Минимални технически изисквания на Възложителя за едно събитие:

- Осигуряване на помещение за репетиции – 3 часа – наем на зала, осветление, озвучаване, почистване;
- Осигуряване на помещение за провеждане на събитието – 4 часа – наем на зала, озвучаване, осветление, балони и друга украса, почистване;
- Хонорар за изработване на сценарий и водещ;
- Фотозаснемане на събитието;
- Изработка на дизайн на електронна покана - Изпълнителят следва да разработи електронна покана и да предложи най-малко 3 варианта на дизайн, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на Изпълнителя различен от предложения. Ангажиментът по изпращане на поканите е на Възложителя;
- Изработка на дизайн и отпечатване на плакати, анонсиращи събитието – 10 бр., формат А3, пълноцветно, гланц - Изпълнителят следва да предложи най-малко 3 варианта на дизайн, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на Изпълнителя различен от предложения. Ангажиментът по разпространение на плакатите е на Възложителя;
- Почерпка за 250 деца – натурален сок със сламка – тетрапак 200 мл., сандвич, солети – 1 пакет, шоколад - 100 гр., мини кексче – 60 гр./меденка– 60 гр. – опаковани в отделна торбичка за всяко дете.

3.3.2 Форум – 1 брой

Форумът ще фокусира публичното внимание върху проблемите на интеграцията и успешното приобщаване, включване в образователната система и мотивиране за оставане в нея на децата от ромската и другите уязвими общности. Ще участват национално представени експерти, педагози от детските градини, възпитатели и родители.



Минимални технически изисквания на Възложителя за събитието:

- Изработка на дизайн на електронна покана – Изпълнителят следва да предложи най-малко 3 варианта на дизайн, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на Изпълнителя различен от предложения. Ангажиментът по изпращане на поканите е на Възложителя;
- Избор и ангажиране на зала, в която ще се проведе събитието;
- Материално-техническо и логистично обезпечаване на събитието – озвучаване, мултимедия, екран, подготовка на присъствени списъци, табелки за лекторите;
- Изработка на дизайн и отпечатване на плакати, анонсиращи събитието – 20 бр., формат А3, пълноцветно, гланц - Изпълнителят следва да предложи най-малко 3 варианта на дизайн, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на Изпълнителя различен от предложения. Ангажиментът по разпространение на плакатите е на Възложителя;
- Фотозаснемане на събитието;
- Кетъринг за 100 участници, включително:
 - Кафе пауза /2 броя/ – кафе, чай, мляко, минерална вода, натурални сокове, соленки, сладки петифури, плодове, обезпечаване с прибори и посуда (за многократна употреба), покривки, обслужващ персонал;
 - Обяд тип „шведска маса“ /1 брой/ – минерална вода, безалкохолни напитки, салати, студени и топли предястия (месни, рибни и безмесни), топли основни ястия (месни и безмесни), гарнитюри, сирена, хляб, сладки хапки/петифури, десерти, обезпечаване с прибори и посуда (за многократна употреба), покривки, обслужващ персонал.

4. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Срокът за изпълнение на договора започва да тече от датата на подписването му и от двете страни. Крайният срок за изпълнение на дейностите е обвързан с действието и срока на договора за безвъзмездна финансова помощ по проект **BG05M2OP001-3.001-0044 „Интеграционни мерки за повишаване училищната готовност на децата в община Габрово“** и е до приключване на дейностите и по проекта. Продължителността на проекта е 26 месеца, считано от 27.07.2017 г.

Срокът за изпълнение на отделните задачи по поръчката се посочва в предложението за изпълнение **и не може да бъде повече от:**

- За изработване на флаери – **10 календарни дни, считано от датата на получаване на възлагателното писмо на база предварително съгласуван и одобрен от Възложителя дизайн;**
- За изработване на пакет промоционални материали – **20 календарни дни, считано от датата на получаване на възлагателното писмо на база предварително съгласуван и одобрен от Възложителя дизайн;**
- За изработване на Лого на проекта – **20 календарни дни, считано от датата на получаване на възлагателното писмо на база предварително съгласуван и одобрен от Възложителя дизайн;**



- За изготвяне и отпечатване на публикации в местна преса – **10 календарни дни, считано от датата на получаване на възлагателното писмо на база предварително съгласуван и одобрен от Възложителя дизайн;**
- За изработване на клип на LED екран – **10 календарни дни, считано от датата на получаване на възлагателното писмо на база предварително съгласуван и одобрен от Възложителя дизайн;**
- За организиране на Фестивал на толерантността и Форум - **20 (двадесет) календарни дни от датата на получаване на възлагателното писмо.**

Забележка: Възложителят възлага изпълнението на задачите или част от задачите от предмета на поръчката с отделни възлагателни писма. Одобрието на окончателно съдържание и дизайн на материалите се констатира с подписване на двустранен протокол.

5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Изпълнителят е длъжен:

- Да изпълни в срок и с необходимото качество предвидените дейности за информация;
- Да съгласува изпълнението на всяка дейност с Възложителя;
- Да информира Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение, като предоставя адекватни решения за преодоляването им;
- Да достави всички продукти, предмет на поръчката, като за същите да бъдат подписани приемно-предавателни протоколи с Възложителя;
- В указан му от Възложителя срок да отстрани всички констатирани от него недостатъци в материалите или да промени дизайна и изображенията, съобразно изискванията на Възложителя;
- Да спазва изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.

6. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Максимално допустима обща стойност за:
 - Обособена позиция № 1 „Изработка на печатни информационни материали“ е **2 832,00 лв. без ДДС;**
 - Обособена позиция № 2 „Изпълнение на дейности за информация и публичност“ е **1334,67 лв. без ДДС;**
 - Обособена позиция № 3 „Организиране на събития“ е **17 205,00 лв. без ДДС.**
2. Продуктите/материалите в резултат от изпълнение на обществената поръчка не трябва да съдържат информация, идентифицираща Изпълнителя.
3. Изпълнителят преотстъпва всички права върху снимки, текстове, лога и дизайн на Възложителя.

Приложение: Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.



ВАЖНО: Поръчката по обособена позиция № 1 е запазена за специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания на основание чл. 12 от ЗОП, във връзка с чл. 80 от ППЗОП. При възлагане на обществената поръчка могат да участват лица, при условие че най-малко 30 на сто от списъчния им състав е от хора с увреждания или такива в неравностойно положение. В тези случаи лицата трябва да са регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания най-малко три години преди датата на откриване на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка. Специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания могат да участват в обществената поръчка при условие че могат да изпълнят най-малко 80 на сто от нейния предмет със собствени машини, съоръжения и човешки ресурс. За изпълнение на условието те могат да ползват подизпълнители или да се позовават на капацитета на трети лица, ако подизпълнителите или третите лица са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

В процедурата за възлагане на поръчката по обособена позиция № 1 могат да участват и други заинтересовани лица, но офертите им ще се разглеждат само ако няма допуснати оферти на лица, които са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.