

ДОГ - 131/04.12.2017г.

ДОГОВОР

Днес, 2017 г., в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ, с адрес: гр. София 1040, ул. "Г. С. Раковски" № 102, ЕИК: 000695406, представлявано от **ВЛАДИСЛАВ ГОРАНОВ** – министър на финансите и **ГАЛИНА МЛАДЕНОВА** – директор на дирекция „Финанси и управление на собствеността“, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

“ДИ ЕМ АЙ ДИВЕЛОПМЪНТ“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София, п.код 1360, район „Връбница“, ул. „Маслиново клонче“ № 2 и адрес за кореспонденция: гр. София, п.код 1360, район „Връбница“, ул. „Маслиново клонче“ № 2, ЕИК: 201557566, представлявано от Иван Веселинов Димитров – управител, наричано по-нататък за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, (**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, наричани заедно „Страните“, а всеки от тях поотделно „Страна“),

На основание чл. 112, ал. 1 от ЗОП и Решение № РМФ-61/31.10.2017г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „*Логистика при реализиране на дейности по организация, подготовка и провеждане на работни срещи на Сертифициращия орган, финансирани по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.*“,

се сключи този договор („Договора/Договорът“) за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предоставя срещу възнаграждение и при условията на този Договор услуги по Логистика при реализиране на дейности по организация, подготовка и провеждане на работни срещи на Сертифициращия орган, финансирани по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.“, включваща дейности, подробно описани в Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, наричани за краткост „Услугите“.

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя услугите в съответствие с Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съставляващи съответно *Приложения № 1, 2, 3* към този договор и представляващи неразделна част от него.

Чл. 3. В срок до 3 (*три*) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (*три*) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. (1) Договорът влиза в сила на датата на регистрирането му в деловодната система на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която се поставя на всички екземпляри на Договора и е със срок на действие до изпълнение на всички поети от Страните задължения по Договора, но не по-късно от 31.08.2018 г.

(2) Срокът на Договора е до 31.08.2018 г., считано от датата на сключването му, или до достигане на максимално допустимата Стойност на Договора по чл. 5, в зависимост от това кое от двете събития настъпи по-рано.

(3) Мястото на изпълнение на договора е на територията на Република България.

III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 5. (1) За предоставяне на Услугите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на база единичната цена за участник в съответното мероприятие, предложена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в ценовото му предложение, като максималната стойност на договора не може да надвишава 29 980,00 (двадесет и девет хиляди деветстотин и осемдесет) лв. без ДДС и 35 976,00 (тридесет и пет хиляди деветстотин седемдесет и шест) лв. с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“).

(2) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговорят за изпълнението и за неговите подизпълнители (ако е приложимо), като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Единичните цени за отделните мероприятия, свързани с изпълнението на Услугите, посочени в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, са фиксирани/крайни за времето на изпълнение на Договора и не подлежат на промяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Цената по този Договор след всяко проведено събитие/мероприятие. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** действително изпълнените и приети услуги по единични цени за реален брой участници и съответния брой дни.

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Цената по този Договор, както следва:

1. чрез периодични плащания въз основа на представени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доклади – в срок до 15 (петнадесет) работни дни, считано от приемане изпълнението на Услугите за съответното мероприятие.

(2) Всяко плащане по този Договор се извършва въз основа на следните документи:

1. доклад за предоставените Услуги за съответното събитие/мероприятие, представен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

2. констативен протокол за приемане на Услугите за съответното събитие/мероприятие, подписан от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора; и

3. фактура за дължимата част от Цената за съответното мероприятие/събитие, издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и представена на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срок до 15 (петнадесет) работни дни след получаването на фактура на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, при спазване на условията по ал. 2.

(4) Във фактурата трябва изрично да е указано, че разходът се извършва по проект BG 01 “Техническа помощ и Фонд за двустранно сътрудничество на национално ниво“, финансиран по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.

(5) За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** фактурите се одобряват от г-жа Мануела Милошева, директор на дирекция „Национален фонд“, Тел.: 02/ 9859 2782, Fax: 02/9859 2745, e-mail: m.milosheva@minfin.bg.

Чл. 8. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

БАНКА: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG56UNCR70001520530710

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (*три*) дни, считано от момента на промяната. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 9. (1) Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отчет за изпълнението на съответната част от Услугите, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 15 (*петнадесет*) работни дни от подписването на приемо-предавателен протокол и срещу представена фактура, оформена съгласно чл. 7 от Договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, до момента на отстраняване на причината за отказа.

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Гаранция за изпълнение

Чл. 10. При подписването на този Договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет на сто) от Стойността на Договора без ДДС, а именно 1499,00 (хиляда четиристотин деветдесет и девет) лв. („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по Договора.

Чл. 11. (1) В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексирание на Цената, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 7 (*седем*) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при спазване на изискванията на чл. 12 от Договора; и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 13 от Договора; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 14 от Договора.

Чл. 12. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, посочена в Документацията за участие в обществената поръчка.

Чл. 13. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**,



деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 14. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на застрахователна полица, в която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 15. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора в пълен размер, ако липсват основания за задържането от Страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в чл. 8, ал. 1;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица/застрахователния сертификат на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице.

Чл. 16. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

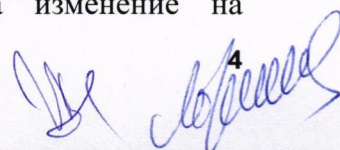
Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, и разваляне на Договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на това основание;

2. при прекратяване на дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл. 18. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 19. Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 7 (седем) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или предостави документ за изменение на



първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 10 от Договора.

Общи условия относно Гаранцията за изпълнение

Чл. 20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 21. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

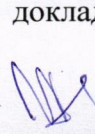

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 8 – 10 от договора;
2. да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора.

Чл. 23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички необходими за извършване на плащане документи и да извърши преработване и/или допълване в указания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е поискал това;
3. да информира своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** указания и/или съдействие за отстраняването им;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в Договора;
6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и в случаите и при условията, предвидени в ЗОП/да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, и да контролира изпълнението на техните задължения (*ако е приложимо*);
7. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор, когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изиска участието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
8. да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (*три*) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП.
9. да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност по Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014 г. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да посочва финансовия принос на Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009 - 2014 г. в своите доклади и други

  5

документи, свързани с изпълнението на договора, и при всички контакти с медиите. Той трябва да помества логото на Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009 - 2014 г. навсякъде, където е уместно. Всяка публикация, в каквато и да било форма и среда, в това число и в Интернет, трябва да съдържа следното заявление:

“Този проект е изпълнен с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014 г.” Всяка информация, предоставена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на конференция или семинар, трябва да конкретизира, че проектът е получил финансиране от ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.

10. да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я 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, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължение да осигури спазването на тази клауза от всяко лице от екипа си и от подизпълнителите си, в т.ч. и след прекратяването на този Договор.

11. да третира всички документи и информация, предоставени му във връзка с изпълнението на договора, като частни и поверителни, и няма право, освен ако това е необходимо за целите на изпълнението на договора, да публикува или предоставя на трети лица информация, свързана с договора, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или ръководителя на проекта. Ако възникне спор по отношение наложителността на публикуване или обявяване на такава информация за целите на изпълнението на договора, решението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е окончателно;

12. да информира писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на договора и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;

13. да издава фактури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в български лева, като се съобрази с изискванията му за форма и съдържание и към тях да прилага и документ/и, удостоверяващ/и начина на образуване на общата стойност на фактурирания разход;

14. да поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация относно извършването на възложената работа, позволяваща да се установи дали разходите са действително направени във връзка с изпълнението на договора.

15. да не създава съмнения за конфликт на интереси. Той уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всяко обстоятелство, създаващо конфликт на интереси;

16. да не разгласява пред трети лица факти, обстоятелства, сведения и всяка друга информация относно дейността на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които е узнал във връзка или по повод изпълнението на договора;


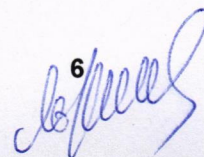
17. да поддържа за целия срок на договора валидна застраховка „Отговорност на туроператора” по чл. 97 от Закона за туризма или еквивалент (за чуждестранните лица);

18. да поддържа за целия срок на договора валидна регистрация за извършване на туроператорска и/или туристическа агентска дейност в съответствие със Закона за туризма (В случай че избраният изпълнител е чуждестранно лице, то същият през целия срок на изпълнение на договора следва да има право да извършва туроператорска и/или туристическа агентска дейност съгласно законодателството на държавата, в която е установен и да е вписан в регистъра по чл. 61, ал. 3 от ЗТ.)

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 24. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получава Услугите в уговорените срокове, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;

  6

3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на изготвените от него отчетни документи или съответна част от тях;

4. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** преработване или доработване на отчетни документи, в съответствие с уговореното в Договора;

5. да не приеме някои от отчетните документи в съответствие с уговореното в Договора;

6. да откаже приемането на конкретна услуга, или дейност по предмета на договора при пълно неизпълнение или неточно изпълнение (непълно, некачествено или забавено изпълнение);

7. да развали договора при съществено неизпълнение на услугата (непълно, забавено или лошо изпълнение);

8. да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитията.

Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме изпълнението на услугите предмет на договора и отчетните документи, когато отговарят на уговореното, по реда и при условията на този Договор;

2. да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;

3. да предостави и осигури достъп на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;

4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в Договора;

5. да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поиска това;

6. да освободи представената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на Договора;

7. да заявява на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** организирането на конкретно мероприятие до 15 календарни дни преди датата на провеждането му, като посочва конкретните параметри за организирането и провеждането на събитието;

8. да предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** окончателен списък на участниците до три работни дни преди датата на събитието.

VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

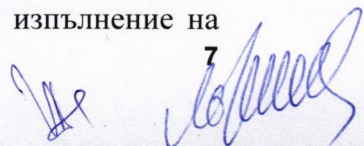
Чл. 26. (1) Предаването на изпълнението на Услугите за всяко събитие/мероприятие се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“). Приемо-предавателен протокол се подписва след приемане на представените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по чл. 7, ал. 2 от договора документи без забележки.

(2) Приемо-предаването се извършва при спазване на следния ред:

1. в срок до 5 (пет) работни дни след провеждане на всяко събитие/мероприятие, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** Доклад за извършена работа (организация, логистика и техническо обезпечаване на съответното събитие).

Докладът се предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на хартиен носител или по електронна поща. Докладът следва да съдържа информация за: наетата зала; снимков материал; списък с броя на участниците в мероприятиято и броя на нощувките.

2. Докладът се представя за одобрение на оторизираните съгласно чл. 45, ал. 2 лица на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. В срок до 10 /десет/ дни от представянето на доклада, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** го одобрява с констативен протокол за качествено изпълнение на



конкретната дейност, подписан от определените представители на страните, като за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** протоколите се подписват от оторизираното лице по чл. 45, ал. 2 от договора.

3. В случай че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има забележки или възражения във връзка с изготвения от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доклад, той ги отразява в писмен вид и уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в писмен вид, или по електронна поща. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да отстрани допуснатите несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци в срок до 5 (пет) работни дни от получаване на уведомлението по предходното изречение.

4. В случай че констатираните несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в рамките на срока по т. 3, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да не приеме изработеното и да не заплати възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за съответното събитие/мероприятие. Освен правата по предходното изречение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да получи неустойка съгласно посоченото в договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 27. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението в срок от 10 (десет), когато отразеното в доклада отговаря на договореното;

2. да поиска преработване и/или допълване на доклада в срок до 5 (пет) работни дни, като в такъв случай преработването и/или допълването е изцяло за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното или в случай че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора, или ако резултатът от изпълнението стане безполезен за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 28. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0.5 % (нула цяло и пет на сто) от Цената за съответното мероприятие/събитие за всеки ден забава, но не повече от 10 % (десет на сто) от стойността на съответното мероприятие/събитие.

Чл. 29. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделно мероприятие или при отклонение от изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, посочени в Техническата спецификация, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни изцяло и качествено съответната дейност/задача, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

Чл. 30. При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият дължи неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 31. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за това.

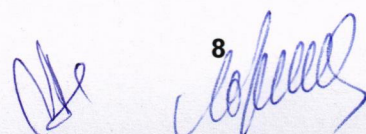
Чл. 32. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 33. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора;

8



2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 5 (пет) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на Р. България;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ;

(2) Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на всяка от Страните;

3. едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, с 15-дневно писмено предизвестие, отправено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, без да дължи неустойки, лихви и/или пропуснати ползи;

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора без предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

1. забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 15 дни;
2. не отстрани в разумен срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, констатирани недостатъци;
3. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;

Чл. 34. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всеки от следните случаи:

1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е допуснал отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали Договора с писмено уведомление до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 35. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

Чл. 36. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство:

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

б) да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички отчетни документи, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването;

в) да върне на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и материали, които са собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и са били предоставени на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с предмета на Договора.

IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 37. (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. 38. При изпълнението на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и неговите подизпълнители е длъжен/са длъжни да спазва/т 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. 39. (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 т. 2 или т. 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, всички негови поделения, контролирани от него дружества и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица. Задълженията, свързани с

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

Публични изявления

Чл. 40. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на резултати от работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 41. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 42. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 43. (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.

(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 в срок до 3 (*три*) дни от 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.

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

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 44. 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 заместват 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. 45. (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, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: Министерство на финансите, гр. София 1040, ул. Г. С. Раковски № 102

Тел.: 02 9859 2782

Факс: 02 9859 2745

e-mail: m.milosheva@minfin.bg

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, п.код 1360, р-н „Връбница“, ул. „Маслиново клонче“ № 2

Тел.: 024234859

Факс: 024277713

e-mail: office@dmibg.com

(2) За целите на този Договор, Страните определят **оторизирани лица**, които подават/ приемат заявките; осигуряват текущия контрол; водят кореспонденция, свързана с изпълнението на договора, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

име, длъжност: Мануела Милошева – директор на дирекция „Национален фонд“

Тел.: 02 9859 2782

Факс: 02 9859 2745

e-mail: m.milosheva@minfin.bg

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

име, длъжност: Ирина Христова – мениджър „Организатор събития и конференции“

Тел.: 0886 654 724

Факс: 024277713

e-mail: i.hristova@dmibg.com

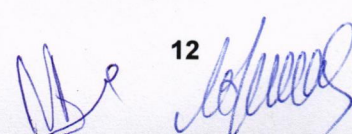
(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (*три*) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**,

12



същият се задължава да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за промяната в срок до 3 (*три*) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Приложимо право

Чл. 46. За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

Чл. 47. 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. 48. Този Договор се състои от 13 (тринадесет) страници и е изготвен и подписан в 2 (*два*) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

Приложения:

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

Приложение № 1 – Техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

Приложение № 2 – Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 3 – Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 4 – Гаранция за изпълнение;

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ:

.....
/ВЛАДИСЛАВ ГОРАНОВ/

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ФУС:

.....
/ГАЛИНА МЛАДЕНОВА/



ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:
УПРАВИТЕЛ:

.....
/ИВАН ДИМИТРОВ/



**ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА,
ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА**

към документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител по Закона за обществените поръчки (ЗОП) с предмет:

„Логистика при реализиране на дейности по организация, подготовка и провеждане на работни срещи на Сертифициращия орган, финансирани по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.“

РАЗДЕЛ I ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Обществената поръчка обхваща предоставяне на логистични услуги за организацията, подготовката и провеждането на работни срещи на Сертифициращия орган (дирекция "Национален фонд") в Министерство на финансите.

1. Кратка информация

През 2011 г. са подписани Меморандуми за разбирателство относно изпълнението на Норвежкия финансов механизъм (НФМ) и финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) 2009 -2014 г. с Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия. На база сключено Споразумение на 15 февруари 2012 г. за финансиране на техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво, дирекция "Национален фонд", в качеството си на Сертифициращ орган (СО), е определена за бенефициент по проект BG 01 "Техническа помощ и Фонд за двустранно сътрудничество на национално ниво", финансиран по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.

Основна цел на техническата помощ е да подпомогне структурите на национално ниво (и в частност СО), отговорни за управлението и сертифицирането на средствата по двата финансови механизма – ФМ на ЕИП и НФМ.

В рамките на техническата помощ, на основание чл. 7.12.2 (b), 7.12.2 (c) и 7.12.2 (d) от Регламентите за изпълнение на двата финансови механизма и бюджета на Споразумението за техническа помощ и фонд за двустранни отношения на национално ниво, са предвидени дейности и разходи, свързани с провеждане на комитети за наблюдение, годишни срещи със страните донори, конференции за обмяна на опит, организиране на промоционални събития, семинари за журналисти и др. в изпълнение на комуникационната стратегия, както и работни срещи.

2. Дейности в обхвата на поръчката

1. Организиране и провеждане на 2 работни срещи на СО извън гр. София за до 32 човека всяка, с продължителност три дни, (8 500 лв. за събитие без ДДС).

2. Организиране и провеждане на 2 технически срещи за програмните оператори и останалите хоризонтални структури, ангажирани с управлението на двата механизма извън гр. София за до 50 човека, с продължителност 2 дни – 10 250 лв. на събитие без ДДС.

Пълно и детайлно описание на конкретните дейности и обхвата на изискуема логистична подкрепа, са разписани подробно в приложената техническа спецификация, част от документацията за участие в процедурата.

3. Критерий за възлагане:

Икономически най-изгодна оферта, определена въз основа на критерия най-ниска цена.

РАЗДЕЛ II ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ

Възложителят заявява организирането на конкретно мероприятие до 15 календарни дни преди датата на провеждането му, като посочва конкретните параметри за организирането и провеждането на събитието.

Възложителят следва да предостави на Изпълнителя окончателен списък на участниците до три работни дни преди датата на събитието.

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитието.

1. Изпълнителите следва да се съобразят със следните технически спецификации и изисквания:

1.1. Организиране на 2 работни срещи на СО извън град София при следните условия:

- Брой участници: до 32 човека;
- Продължителност – 3 дни;
- Място на провеждане: извън гр. София;
- 2 нощувки с включена закуска*;
- Наем на зала и оборудване – екрани, мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата**;
- 6 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, мляко, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки/солени и плодове (не по-малко от 250 г на човек);
- 2 бр. вечери на блок маса, включващи безалкохолни напитки и минерална вода (минимум 700 мл на човек), салати, топли и студени предястия, не по-малко от 600 г на човек; основни ястия, гарнитури не по-малко от 850 г на човек; десерт и плодове – не по-малко от 350 г на човек;
- 3 бр. обяди на блок маса включващи минимум: минерална вода не по-малко от 500 мл на човек; безалкохолни напитки не по-малко от 500 мл на човек; топли и студени предястия – не по-малко от 600 г на човек и минимум два вида супи и три вида салати; основни ястия и гарнитури – не по-малко от 850 г на човек, и минимум три вида основни ястия и три вида гарнитури; десерт и плодове – не по-малко от 350 г на човек и минимум три вида десерти;
- Организиран транспорт за участниците от и до гр. София***;

1.2. Организиране на 2 работни срещи за програмните оператори извън гр. София

- Брой участници: до 50 човека;
- Продължителност – 2 дни;
- Място на провеждане: извън гр. София;
- 1 нощувка с включена закуска*;

- Наем на зала и оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата, дискуссионна уредба**;
- 1 бр. вечеря на блок маса, включваща безалкохолни напитки и минерална вода (минимум 700 мл на човек), салати, топли и студени предястия, не по-малко от 600 г на човек; основни ястия, гарнитурите не по-малко от 850 г на човек; десерт и плодове – не по-малко от 350 г на човек.;
- 2 бр. обяди на блок маса, включващи минимум: минерална вода не по-малко от 500 мл на човек; безалкохолни напитки не по-малко от 500 мл на човек; топли и студени предястия – не по-малко от 600 г на човек и минимум два вида супи и три вида салати; основни ястия и гарнитурите – не по-малко от 850 г на човек, и минимум три вида основни ястия и три вида гарнитурите; десерт и плодове – не по-малко от 350 г на човек и минимум три вида десерти.;
- 4 бр. кафе паузи – включващи кафе еспресо, чай, мляко, безалкохолни напитки, минерална вода (не по-малко от 500 мл на човек), дребни сладки/солени и плодове (не по-малко от 250 г на човек).
- Организиран транспорт за участниците от и до гр. София***.

Забележка:

*** Изпълнителят трябва да организира мероприятия в хотели четири/пет звезди, в зависимост от дестинацията, по предложение на Възложителя, съобразено с офертата на Изпълнителя. Настаняването на участниците в мероприятията да бъде в единични стаи – предложените хотели трябва да имат леглова база – индивидуално настаняване минимум максималния брой участници в мероприятията.**

**** Предложените хотели трябва да разполагат със зали с капацитет минимум максималния предвиден брой участници за провеждане на дадено събитие. Залата следва да е разположена в хотела, в който са настанени участниците, да бъде климатизирана и с капацитет минимум максималния брой на участниците в мероприятията. Местата да са подредени съгласно предварителните указания (изисквания) на Възложителя, президиум с 5 места. В залата да бъде осигурена (заредена) минерална вода за всеки участник (500 мл за предиобедните сесии и 500 мл за следобедните сесии).**

***** При организирането на транспорт за събитията извън гр. София следва да бъде осигурен автобус или микробуси за всички участници.**

2. В Техническото си предложение Участникът следва да опише визията си за цялостната логистика на мероприятията съгласно Техническата спецификация като включи и следното:

2.1. Броят на предложените населени места, в които се намират хотелите и залите следва да е не по-малък от 9, от които по 3 или повече броя в крайморски, 3 или повече броя в планински райони, 3 или повече броя в райони с термални извори. Залите, в които ще се провеждат мероприятията, да бъдат разположени в хотелите, в които е осигурена нощувката и изхранването на участниците.

2.2. За организиране на мероприятията е необходимо да бъдат осигурени транспортни средства, както следва:

- да позволяват превозването на максималния брой хора, участващи в мероприятията;
- да са не по-стари от 5 години;
- да имат работеща климатична и отоплителна инсталация;

- да имат валиден документ за преминат годишен технически преглед;
- да отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство за превоз на пътници.

Транспортните средства следва да бъдат предварително съгласувани с Възложителя преди всяко мероприятие. Всички разходи за шофьора и за екипа на Изпълнителя са за негова сметка.

3. Очаквани резултати

При изпълнението на дейностите по договора Изпълнителят следва да организира събития съгласно изискванията и параметрите, определени от Възложителя.

В техническата оферта участникът трябва да предложи цялостна концепция и визия за изпълнение на предвидените дейности: индикативен списък с хотели, работна зала и техническо оборудване, изпълнение на мерките за публичност и информираност, кафе-паузи, обяд, вечеря и т.н.

Участникът трябва да предложи отделна цена за 1 участник за 1 ден за всеки от типовете мероприятия. Варианти не се допускат.

4. Срок за изпълнение на поръчката

Срокът за изпълнение започва да тече от датата на сключване на договора и приключва на 31.08.2018 г. или при изчерпване на финансовия ресурс.

5. Мерки за публичност и информираност

За да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност по Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009 -2014 г. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да посочва финансовия принос на Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009 - 2014 г. в своите доклади и други документи, свързани с изпълнението на договора, и при всички контакти с медиите. Той трябва да помества логото на Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009 - 2014 г. навсякъде, където е уместно. Всяка публикация, в каквато и да било форма и среда, в това число и в Интернет, трябва да съдържа следното заявление:

“Този проект е изпълнен с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014 г.” Всяка информация, предоставена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на конференция или семинар, трябва да конкретизира, че проектът е получил финансиране от ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.

6. Място на изпълнение

На територията на Република България.

Лица за контакт:

Г-жа Мануела Милошева, директор на дирекция „Национален фонд”

Тел. +359 2 9859 2782 Fax: +359 2 9859 2745 E-mail: m.milosheva@minfin.bg

Елка Гергинова, старши експерт, отдел „Сертификация и финансово управление на Кохезионен фонд”, дирекция „Национален фонд”

Тел. +359 2 9859 5560 Fax: +359 2 9859 2745 E-mail: e.gerginova@minfin.bg

Раздел IV ОТЧЕТНОСТ И ПЛАЩАНИЯ

Изпълнението на дейностите по настоящата поръчка стартира от датата на подписване на договорите за предоставяне на услугите.

1. След всяко организирано мероприятие Изпълнителят представя с приемо-предавателен протокол или по електронна поща Доклад за извършена работа (организация, логистика и техническо обезпечаване на съответното събитие) и доказателствен материал:

- списък с броя на участниците в мероприятиято и броя на нощувките;
- наетата зала;
- снимков материал.

В срок до 10 /десет/ дни от представянето на доклада Възложителят го одобрява с констативен протокол за качествено изпълнение на конкретната дейност, подписан от определени представители на страните, като за Възложителя протоколите се подписват от отговорното лице по договора. В случай на забележки същите се отразяват от Възложителя писмено и се предават на Изпълнителя по пощата или по електронна поща. В случай на забележки от страна на Възложителя, Изпълнителят е длъжен в срок до 5 /пет/ работни дни от получаването им да коригира доклада съобразно забележките.

Във фактурата трябва изрично да е указано, че разходът се извършва по проект BG 01 "Техническа помощ и Фонд за двустранно сътрудничество на национално ниво", финансиран по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г. Всяко мероприятие ще се заплаща на базата на представена фактура с включени реално извършени разходи на човек, за съответния брой дни, съгласно представен списък с регистрираните участници от всяко мероприятие. Плащанията се извършват съгласно условията и реда на подписания договор.



Раздел III ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. Всеки участник следва да отговаря на критериите за подбор, които се отнасят до:

1.1. Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност:

Участникът трябва да притежава валидна регистрация за извършване на туроператорска и/или туристическа агентска дейност в съответствие с чл. 61, ал. 3 от Закона за туризма (ЗТ) и да е вписан в Регистъра на туроператорите и туристическите агенти, или да е лице по чл. 62 от Закона за туризма, а за чуждестранни лица – в аналогични регистри съгласно законодателството на държавата членка, в която са установени или да притежават аналогично разрешение или членство в определена организация, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.

1.2. Изисквания за технически и професионални способности на участниците:

Участникът да е изпълнил минимум 1 (една) дейност през последните 3 (три) години считано от датата на подаване на офертата, чийто предмет и обем е идентичен или сходен с предмета на обществената поръчка.

Под дейност, сходна с предмета и обема на поръчката следва да се разбира осигуряване на логистика при провеждане на събития (обучения, работни срещи, пресконференции и пр.), като в поне едно от събитията да са взели участие минимум 30 участници.

1.3. При участници-обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението-участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

1.4. В случай че участникът ще ползва подизпълнители, посочените критерии за подбор се прилагат за тях, съобразно вида и дела от предмета на поръчката, който те ще изпълняват, посочен в офертата на участника.

1.5. По отношение на критериите, свързани с технически способности и професионална компетентност, участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица в съответствие с чл. 65, ал.1 - 4 от ЗОП.

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
УЛ. "Г. С. РАКОВСКИ" № 102
ГР. СОФИЯ 1040

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА
(ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА)**

От „ДИ ЕМ АЙ ДИВЕЛОПМЪНТ“ ЕООД

със седалище и адрес на управление: гр. София, п.код 1303, ул. Средна гора № 84-86

ЕИК съгласно чл. 23 от ЗТР 201557566,

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,

Аз, долуподписаният Иван Веселинов Димитров,

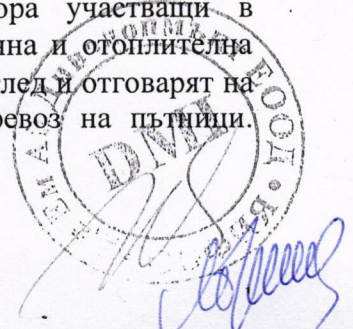
в качеството си на Управител, на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД,

участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: *„Логистика при реализиране на дейности по организация, подготовка и провеждане на работни срещи на Сертифициращия орган, финансирани по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.“*,

1. Приемам да изпълним поръчката съгласно всички изисквания от Техническата спецификация, *Приложение № 1*.
2. Приемаме срокът за изпълнение на дейностите да тече от датата на сключване на договора и приключва на 31.08.2018 г., или до изчерпване на финансовия ресурс.
3. Съгласен съм цялата организация по мероприятията да се извършва съгласувано с възложителя, като конкретните мероприятия ще бъдат организирани от нас по заявки от страна на възложителя, които ще ни бъдат изпращани в срок до 15 календарни дни преди датата на провеждането.
4. Съгласен съм разходите за всяко мероприятие да се заплащат на базата на реално извършени разходи на човек, за съответния брой дни, съгласно представен списък с регистрираните участници от всяко мероприятие.
5. Съгласен съм за организиране на мероприятията да осигурим транспортни средства, които позволяват превозването на максималния брой хора участващи в мероприятиято, да не са по-стари от 5 години, имат работеща климатична и отоплителна инсталация, имат валиден документ за преминал годишен технически преглед и отговарят на техническите изисквания, съгласно българското законодателство за превоз на пътници. Всички разходи за шофьора и за екипа ни ще бъдат за наша сметка.

Иван Веселинов

Иван Веселинов



6. Предлагам следните хотели със зали за провеждане на мероприятията:

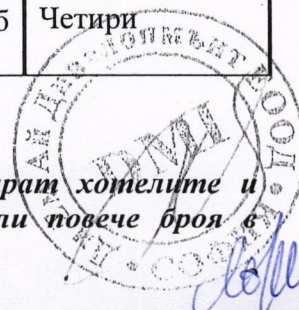
Номер по ред	Населено място	Район (крайморски, планински, с термални извори)	Наименование на хотела	Брой звезди (минимум четири)
1.	Град Варна	Крайморски район	1.Аква	Четири
			2.Голден Тюлип	Четири
			3.Черно море	Четири
2.	Курортен комплекс „Св. Константин и Елена“	Крайморски район	1. Естрей Резидънс	Четири
			2.Аква Азур	Четири
			3.Корал	Четири
3.	гр. Бургас	Крайморски район	1.Мираж	Четири
			2.България	Четири
			3.Аква	Четири
4.	кк. Слънчев бряг	Крайморски район	1.Империал ризорт	Четири
			2.Лагуна парк	Четири
			3.Марвел	Четири
5.	Кк Боровец	Планински район	1.Лион	Четири
			2.Айсберг	Четири
			3.Самоков	Четири
6.	Кк Пампорово	Планински район	1.Финландия	Четири
			2.Мургавец	Четири
			3.Орфей	Четири
7.	Банско	Планински район	1. Хотел Лион	Четири
			2.Гранд хотел Банско	Четири
			3.Спа хотел Гардения	Четири
8.	Девин	Район с термални извори	1.Персенк	Пет
			2.Спа хотел Девин	Четири
			3.Комплекс „Исмена“	Четири
9.	Велинград	Район с термални извори	1.Балнеокомплекс АкватониК	Четири
			2.Здравец Уелнес и СПА	Четири
			3.Роял Спа	Четири
10.	Хисаря	Район с термални извори	1.Спа хотел Хисар	Четири
			2. Сана спа хотел	Четири
			3.Хотел клуб Централ	Четири

Забележка:

- Броят на предложените населени места, в които се намират хотелите и залите, трябва да е не по-малък от 9, от които по 3 или повече броя в

Р. Димитров

Р. Димитров



крайморски, 3 или повече броя в планински райони, 3 или повече броя в райони с термални извори.

- Залите, в които ще се провеждат мероприятията, следва да бъдат разположени в хотелите, в които е осигурена нощувката и изхранването на участниците.

7. Декларирам, че съм съгласен с всички клаузи на предложения от възложителя проект на договор.

8. Декларирам, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

9. Декларирам, че настоящото предложение е валидно 4 /четири/ месеца, считано от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Приложение:

1. Документ за упълномощаване /когато е приложимо/; - неприложимо
2. Разписана цялостна концепция и визия за изпълнение на предвидените дейности

Дата :18.09.2017 г.

Подпис и печат:

Име и фамилия: Иван Димитров



ЦЯЛОСТНА КОНЦЕПЦИЯ И ВИЗИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕДВИДЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Веднага след сключване на договора между „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД и Министерство на финансите, екипът ни ще осигури контакт с Възложителя, ще бъдат изяснени основните изисквания на Възложителя по отношение на изпълнение на дейностите свързани с осигуряване и предоставяне на логистични услуги за организацията, подготовката и провеждането на работни срещи на Сертифициращия орган (дирекция "Национален фонд") в Министерство на финансите. Подробно ще бъдат обсъдени сроковете за изпълнение на всяка дейност. „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД смята, че комуникацията с Възложителя, както и комуникацията вътре в екипа е от съществено значение за осъществяване на безпроблемното изпълнение на договора. С възложителя ще бъдат обсъдени начините на комуникация и организация на работата. Като най-лесна и ефективна ще предложим комуникацията по телефона и размяната на електронни съобщения.

Нашият предложен подход за изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка има за цел постигането на очакваните резултати и се базира на:

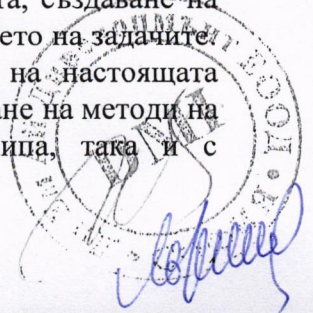
- Пълното разбиране на изискванията на Техническата спецификация;
- Пълното разбиране на целите на обществената поръчка
- Нашият опит в подобни проекти.

„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД разполага с необходимите технологични и човешки ресурси за успешното реализиране на всички дейности, предмет на настоящата обществена поръчка. „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД от основаването си до момента е работила, както по пълното ПР обслужване на своите клиенти, така и като подизпълнител и основен изпълнител на дейности по различни проекти. Един от основните ни ангажименти е провеждане на кампании за осигуряване на популяризирането на дейностите на нашите клиенти. Част от специализацията на фирмата представлява организирането на кампании за осигуряване на информация и публичност чрез провеждане на мероприятия като – конференции, пресконференции, семинари, обучения, форуми, публикации в национални и регионални издания и електронни медии. „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД притежава сертификат за качество ISO 9001:2008, според който се осъществява цялата дейност на компанията. Сертификатът гарантира, че всички процеси се изпълняват спрямо съществуващите изисквания и отговарят на стандартите за качество. Притежаваме и собствена печатна база, която разполага със съвременни средства и машини за изработка на различни видове печатни материали. Печатната ни база е оборудвана с Офсетова Дигитална машина HEIDELBERG QUICK MASTER DI46, Стъгваща машина GUK FA52/4/2K R5; широкоформатен принтер MIMAKI JV3-160SP Термолепачна машина Horizon BQ 260 ; Книговезки нож Wohlenberh 76 SPM; Автоматична щанца Heidelberg Cylinder, дигитална копирна машина KONICA MINOLTA bizhub PRO C6500 и други. „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД е специализирана в производството на печатни и рекламни материали и реализирането на различни проекти свързани с публичност и реклама.

„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД смята, че ефективното управление на договора изисква управление на голямо количество основна и допълнителна информация, данни и документация, които трябва да се съберат и класифицират. В тази връзка екипът на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще установи ясна система и стандартни процедури за администриране на договора, запазване и проследяване на кореспонденцията, създаване на протоколи от срещи и др. съпътстваща документация, улесняваща изпълнението на задачите. Ние считаме, че предпоставка за изпълнението на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка е постоянното осигуряване на качеството чрез осигуряване на методи на документиране и архивиране, добрата комуникация както вътре в екипа, така и с Възложителя, своевременната отчетност пред Възложителя и др.

[Signature]

[Signature]



За изпълнението на задачите предвиждаме да използваме екип от висококвалифицирани експерти с доказан опит в изпълнението на дейности по осигуряване на информация, публичност и визуализация, сериозен опит в изпълнението на дейности, свързани с организиране и провеждане на различен тип събития, в това число семинари, обучения, пресконференции, конференции, информационни дни, обществени обсъждания, кръгли маси, форуми и други, кампании за осигуряване на информация и публичност на проекти, реализиращи се с финансовата подкрепа на фондовете на ЕС, кампании в интернет, осигуряване на публикации в медиите. Изпълнението на всяка дейност ще бъде предварително обсъждано и съгласувано с Възложителя, като времеви график и съдържание.

При изпълнението на настоящата обществена поръчка всички дейности ще се извършват от експерти, притежаващи съответния опит и квалификация като те ще бъдат отговорни и ще следят за логическата последователност при изпълнението на дейностите и за тяхното изпълнение в съответствие с изискванията на Възложителя, заложен в техническата спецификация.

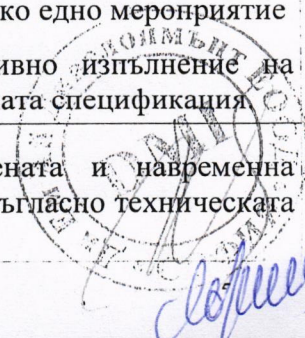
При реализиране на дейностите, работа на екипът на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще се основава на координацията и управлението на Ръководителя на екипа, който ще следи за качествено и навременно изпълнение на всяка дейност.

Разпределението на задачите и отговорностите на експертите са показани в следната таблица:

Ключов експерт	Задачи и отговорности
Ръководител екип	<ul style="list-style-type: none"> • Осъществява комуникация, координация и връзка с Възложителя и с други заинтересовани страни • Осъществява контрол върху работата на експертите • Управлява и координира дейностите на екипите от експерти; • Провежда периодични за всеки етап от изпълнение на дейностите, предмет на поръчката, обсъждания вътре в екипа • Упражнява контрол върху качеството на резултатите от изпълнението на всички дейности • Участва в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно мероприятие/събитие, подготвя документацията, необходима за изготвяне на отчети и искания за плащане по договора • Предвижда ключовите и рисковите моменти в изпълнението на дейностите и предприема действия за своевременното им избягване или неутрализиране • Носи отговорност за цялостното изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка, включително за: управлението, организацията и контрола на изпълнението на всички дейности, свързани с организирането и провеждането на всяко едно мероприятие • Гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация
Експерт „Координатор“	<ul style="list-style-type: none"> • Отговаря и съдейства за качествената и навременна организация на всички мероприятия, съгласно техническата спецификация,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Осигурява цялостната организацията и изпълнението на дейностите, съгласно техническата спецификация
- Следи и координира навременното и качествено изпълнение на дейностите
- Постоянен контакт с всички експерти, свързани с изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обществен апоръчка
- Постоянен контакт с ръководителя на екипа
- Участват в обезпечаването на всяко едно мероприятие/събитие чрез логистичното и техническото им осигуряване и провеждане.
- Осъществяват координация с възложителя и ръководителя на екипа

СР/КС

Комуникация

Ние, екипът на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД смятаме, че комуникацията вътре в екипа на изпълнителя, както и комуникацията с Възложителя е от съществено значение за осъществяване на безпроблемното изпълнение на проекта. Поради тази причина ние обръщаме сериозно внимание на комуникационните връзки.

Комуникационните връзки вътре в екипа на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД , както и с Възложителя са изключително важни за качествено изпълнение на дейностите предмет на настоящата обществена поръчка. Въпреки съществуването на подчиненост и необходимост от официална схема на комуникация, ние насърчаваме нашите експерти както за постоянен контакт с Ръководителя на екипа, така и помежду си. Това улеснява екипната работа и решаването в работен порядък на повечето въпроси. Цялата кореспонденция, свързана с изпълнението на дейностите, предмет на поръчката ще се класифицира по подходящ начин. Кореспонденцията може да бъде във вид на писма, факсове, електронни съобщения. Ние бихме искали да подчертаем, че държим както на формалната, така и на неформалната комуникация с оглед своевременно и оперативно решаване на евентуални проблеми. За бърза организация на предстоящите мероприятия/събития или своевременно съгласуване на подготвените материали, свързани с провеждането на всяко конкретно събития „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД предлага комуникация чрез електронни съобщения, изпращане на готовите материали и/или информация за одобрение от страна на Възложителя по електронен път, извършване на редакции и корекции или промени в случай на такива и окончателно одобрение от страна на Възложителя. За бързо решаване на евентуални възникнали въпроси „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД разчита по скоро на оперативното им решаване в работен порядък, отколкото на размяне на кореспонденция. Ние изразяваме готовността си да приемем предложения от страна на Възложителя за подобряване на комуникацията с оглед успешното изпълнение на дейностите, предмета на настоящата обществена поръчка.

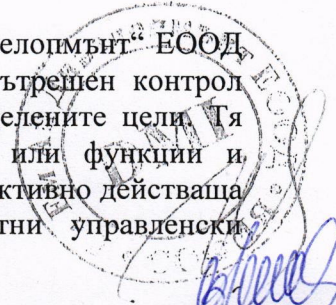
„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще работи в тясно сътрудничество с представителите на Възложителя, ще съгласува действията си с Възложителя и ще консултира по въпроси от обхвата на своята компетентност и във връзка с изпълнението на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка.

За осъществяване и прилагане на вътрешен контрол „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще използва специално разработена система. Ефективната система за вътрешен контрол създава солидна и надеждна основа за ефективното постигане на определените цели. Тя служи за осъществяването на връзката между стратегическите цели или функции и действията, предприемани за постигането на тези цели. Създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол предполага използването на конкретни управленски технологии, специфични за реализацията на настоящия проект.

Р. Милев

СР/КС

СР/КС



За организиране на мероприятията, включени в предмена на настоящата обществена поръчка, екипът на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще бъде отговорен и ще осигури транспортни средства, които ще отговарят на следните условия:

- транспортните средства, които ще осигурим ще позволяват превозването на максималния брой хора, участващи в мероприятиято;
- ще бъдат не по-стари от 5 години;
- ще имат работеща климатична и отоплителна инсталация;
- ще имат валиден документ за преминал годишен технически преглед;
- ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство за превоз на пътници.

Транспортните средства ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя преди всяко мероприятие. Всички разходи за шофьора и за екипа ни ще бъдат за наша сметка.

При изпълнение на дейностите включени в предмета на обществената поръчка, екипът на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще бъде отговорен и ще извърши следните задачи:

- Организиране на 2 работни срещи на СО извън град София
- Организиране на 2 работни срещи за програмните оператори извън гр. София

Всички работни срещи ще бъдат организирани от екипът ни като механика по идентичен начин и ще отговарят на техническите параметри зададени от Възложителя в техническата спецификация, а именно:

Организиране на 2 работни срещи на СО извън град София

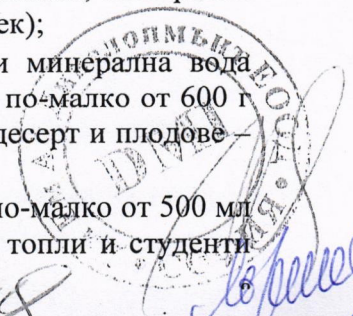
„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще бъде отговорен за организиране на 2 работни срещи на СО извън град София. Участниците във всяка работна среща ще бъдат до 32 човека, а продължителността на всяко събитие ще бъде 3 дни. Работните срещи ще бъдат проведени извън град София, в хотели четири/пет звезди, в зависимост от дестинацията, по предложение на Възложителя, съобразено с офертата на екипа ни. За участниците „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще осигури 2 нощувки с включена закуска. Настаняването още ще бъде в единични стаи като предложените от екипът ни хотели имат леглова база – индивидуално настаняване минимум максималния брой участници в мероприятиято.

За провеждане на работните срещи, екипът ни ще осигури наем на зала и оборудване, включващо: екрани, мултимедия, лаптоп, флип чарт, както и техническа поддръжка на апаратурата. Залата ще бъде разположена в хотела, в който са настанени участниците, ще бъде климатизирана и с капацитет минимум максималния брой на участниците в мероприятиято. Местата в залата ще бъдат подредени съгласно предварителните указания (изисквания) на Възложителя, ще има президиум с 5 места. В залата ще бъде осигурена (заредена) минерална вода за всеки участник (500 мл за предиобедните сесии и 500 мл за следобедните сесии).

За участниците при провеждане на всяка работна среща „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще осигури :

- 6 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, мляко, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки/солени и плодове (не по-малко от 250 г на човек);
- 2 бр. вечери на блок маса, включващи безалкохолни напитки и минерална вода (минимум 700 мл на човек), салати, топли и студени предястия, не по-малко от 600 г на човек; основни ястия, гарнитурите не по-малко от 850 г на човек; десерт и плодове – не по-малко от 350 г на човек;
- 3 бр. обяди на блок маса включващи минимум: минерална вода не по-малко от 500 мл на човек; безалкохолни напитки не по-малко от 500 мл на човек; топли и студени

Радостин *АА* *Корнез*



предястия – не по-малко от 600 г на човек и минимум два вида супи и три вида салати; основни ястия и гарнитурни – не по-малко от 850 г на човек, и минимум три вида основни ястия и три вида гарнитурни; десерт и плодове – не по-малко от 350 г на човек и минимум три вида десерти;

Член на екипа ни ще снима през цялото време, за да може да осигурим снимков материал, който да обхваща по-важните моменти от всяко събитие, и в последствие ще бъде предоставен на Възложителя на CD. Сътрудник от екипа ни ще бъде отговорен за регистрацията на участниците, като ще ги приканва да се запишат в Присъствен списък, с който да се удостовери наличието на присъстващите.

РЖК

„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще бъде отговорен за организиране и осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София, като при организирането на транспорта за събитията извън гр. София ще бъде осигурен автобус или микробуси за всички участници.

Организиране на 2 работни срещи за програмните оператори извън гр. София

„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще бъде отговорен за организиране на 2 работни срещи за програмните оператори извън гр. София.

Участниците във всяка работна среща ще бъдат до 50 човека, а продължителността на всяко събитие ще бъде 2 дни. Работните срещи ще бъдат проведени извън град София, в хотели четири/пет звезди, в зависимост от дестинацията, по предложение на Възложителя, съобразено с офертата на екипа ни. За участниците „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще осигури 1 нощувка с включена закуска. Настаняването ще бъде в единични стаи като предложените от екипът ни хотели имат леглова база – индивидуално настаняване минимум максималния брой участници в мероприятиято.

За провеждане на работните срещи, екипът ни ще осигури наем на зала и оборудване, включващо: екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, дискуссионна уредба както и техническа поддръжка на апаратурата. Залата ще бъде разположена в хотела, в който са настанени участниците, ще бъде климатизирана и с капацитет минимум максималния брой на участниците в мероприятиято. Местата в залата ще бъдат подредени съгласно предварителните указания (изисквания) на Възложителя, ще има президиум с 5 места. В залата ще бъде осигурена (заредена) минерална вода за всеки участник (500 мл за предиобедните сесии и 500 мл за следобедните сесии).

За участниците при провеждане на всяка работна среща „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще осигури :

- 1 бр. вечеря на блок маса, включваща безалкохолни напитки и минерална вода (минимум 700 мл на човек), салати, топли и студени предястия, не по-малко от 600 г на човек; основни ястия, гарнитурни не по-малко от 850 г на човек; десерт и плодове – не по-малко от 350 г на човек.;
- 2 бр. обяди на блок маса, включващи минимум: минерална вода не по-малко от 500 мл на човек; безалкохолни напитки не по-малко от 500 мл на човек; топли и студенти предястия – не по-малко от 600 г на човек и минимум два вида супи и три вида салати; основни ястия и гарнитурни – не по-малко от 850 г на човек, и минимум три вида основни ястия и три вида гарнитурни; десерт и плодове – не по-малко от 350 г на човек и минимум три вида десерти.;
- 4 бр. кафе паузи – включващи кафе еспресо, чай, мляко, безалкохолни напитки, минерална вода (не по-малко от 500 мл на човек), дребни сладки/соленки и плодове (не по-малко от 250 г на човек).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ЕООД „ДИ ЕМ АЙ ДИВЕЛОПМЪНТ“
СОФИЯ
[Handwritten signature]

Системата за вътрешен контрол е процесът и процедурите, които ръководителят на екипа използва, за да обезпечи разумната увереност, че целите и задачите на организацията ще бъдат постигнати. Това е и мениджмънт на бизнес рисковете и е динамичен процес, който се променя заедно с промяната на обстоятелствата. Системата включва организационния дизайн, писаните политики и процедури, практиките, физическите бариери за защита на активите и целия екип. Системата ще бъде с такъв дизайн, че да обезкуражава извършването на грешки или нарушения и да идентифицира в разумни времеви граници грешките и нарушенията, които биха могли да възникнат. Освен това, системата за вътрешен контрол обезпечава съхраняването и опазването на активите и ефективното и ефикасно постигане на целите на задачите, както и спазване на изискванията на законодателството и политиката на ръководителя на екипа. Във функционално или динамично отношение компонентите на системата за вътрешен контрол са представени от:

- контролна среда;
- оценка на риска;
- контролни дейности;
- информационна и комуникационна система;

За изпълнение на дейностите екипът на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще се ръководи от условията посочени в договора, приложенията към него, Закона за обществените поръчки и съблюдавайки изискванията на Възложителя.

При реализиране на дейностите, включени в предмета на настоящата обществена поръчка, работа на екипът на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще се основава на координацията и управлението на Ръководителя на екипа, който ще следи за качествено и навременно изпълнение на всяка дейност. Процесът на изпълнение на дейностите ще бъде разделен на няколко етапа, а именно:

- Получаване на заявка от представители на Възложителя за изпълнение на дейността - Възложителят заявява организирането на конкретно мероприятие до 15 календарни дни преди датата на провеждането му, като посочва конкретните параметри за организирането и провеждането на събитието.
- Уточняване на детайли относно изпълнение на дейността - Възложителят следва да ни предостави окончателен списък на участниците до три работни дни преди датата на събитието.
- Съгласуване на детайлите с Възложителя и получаване на неговото финално одобрение
- След финално одобрение от страна на Възложителя — изпълнение на дейността

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитието.

Цялата организация по мероприятията, включени в предмета на настоящата обществена поръчка ще се извършва съгласувано с Възложителя, като конкретните мероприятия ще бъдат организирани по писмени заявки от страна на Възложителя. Възложителят заявява организирането на конкретно мероприятие до 15 календарни дни преди датата на провеждането му, като посочва конкретните параметри за организирането и провеждането на събитието.

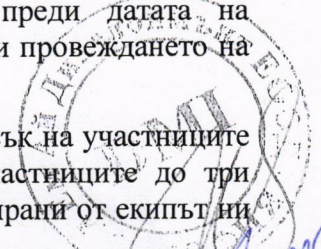
Организацията на всяко едно мероприятие ще започне с обсъждане на списък на участниците като Възложителят следва да ни предостави окончателен списък на участниците до три работни дни преди датата на събитието. Всички събития ще бъдат организирани от екипът ни като механика по идентичен начин.

Р/10

Р. Мина

Р/10

Р/10



Член на екипа ни ще снима през цялото време, за да може да осигурим снимков материал, който да обхваща по-важните моменти от всяко събитие, и в последствие ще бъде предоставен на Възложителя на CD. Сътрудник от екипа ни ще бъде отговорен за регистрацията на участниците, като ще ги приканва да се запишат в Присъствен списък, с който да се удостовери наличието на присъстващите.

„Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще бъде отговорен за организиране и осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София, като при организирането на транспорта за събитията извън гр. София ще бъде осигурен автобус или микробуси за всички участници.

СР/СР/СР

При изпълнението на дейностите по договора „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще организира събития съгласно изискванията и параметрите, определени от Възложителя.

При изпълнението на дейностите по договора екипът ни ще спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност по Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009 -2014 г. Екипът ни ще посочва финансовия принос на Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009 - 2014 г. в своите доклади и други документи, свързани с изпълнението на договора, и при всички контакти с медиите. Екипът ни ще помества логото на Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009 - 2014 г. навсякъде, където е уместно. Всяка публикация, в каквато и да било форма и среда, в това число и в Интернет, ще съдържа следното заявление:

“Този проект е изпълнен с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014 г.” Всяка информация, предоставена от екипа ни на конференция или семинар, трябва да конкретизира, че проектът е получил финансиране от ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.

След всяко организирано мероприятие „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще представя приемо-предавателен протокол и Доклад за извършена работа (организация, логистика и техническо обезпечаване на съответното събитие) и доказателствен материал:

- списък с броя на участниците в мероприятияето и броя на ношувките;
- наетата зала;
- снимков материал.

В срок до 10 /десет/ дни от представянето на доклада Възложителят го одобрява с констативен протокол за качествено изпълнение на конкретната дейност, подписан от определени представители на страните, като за Възложителя протоколите се подписват от отговорното лице по договора. В случай на забележки същите се отразяват от Възложителя писмено и се предават на екипа ни по пощата или по електронна поща. В случай на забележки от страна на Възложителя, екипът ни в срок до 5 /пет/ работни дни от получаването им ще коригира доклада съобразно забележките. Във фактурата изрично ще бъде указано, че разходът се извършва по проект BG 01 “Техническа помощ и Фонд за двустранно сътрудничество на национално ниво“, финансиран по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г. Всяко мероприятие ще се заплаща на базата на представена фактура с включени реално извършени разходи на човек, за съответния брой дни, съгласно представен списък с регистрираните участници от всяко мероприятие. Плащанията се извършват съгласно условията и реда на подписания договор.

Дата : 18.09.2017 г.

Подпис и печат:



Име и фамилия: Иван Димитров
(представляващ по регистрация)

Р. Димитров

СР/СР/СР

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
УЛ. „Г. С. РАКОВСКИ“ № 102
ГР. СОФИЯ 1040

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От „ДИ ЕМ АЙ ДИВЕЛОПМЪНТ“ ЕООД

със седалище и адрес на управление: гр. София, п.ко д1303, ул. Средна гора № 84-86

ЕИК съгласно чл. 23 от ЗТР 201557566,

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,

Аз, долуподписаният Иван Веселинов Димитров,

в качеството си на Управител, на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД,

участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Логистика при реализиране на дейности по организация, подготовка и провеждане на работни срещи на Сертифициращия орган, финансирани по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.“,

Предлагаме да изпълним обществената поръчка съгласно утвърдената Документация за участие при следното ценово предложение:

I №	II Видове мероприятия	III Брой мероприятия	IV Максимален брой участници по дадено мероприятие	V Единична цена за един участник за едно мероприятие, в лева без ДДС*	VI Обща цена, в лева без ДДС**
1.	Организиране и провеждане на работни срещи на СО, извън гр. София с продължителност три дни.	2	32	220,00	14 080,00
2.	Организиране и провеждане на технически срещи за програмните оператори и останалите хоризонтални структури, ангажирани с управлението на двата механизма, извън гр.	2	50	159,00	15 900,00



	София, с продължителност два дни.				
3.	Обща стойност, в лева без ДДС				29 980,00

ВАЖНО:

Получената/оферираната обща цена, в лева без ДДС /колона VI/ не трябва да надвишава следните максимално допустими стойности:

- за мероприятията по т. 1 - 17 000 лв. без ДДС;
- за мероприятията по т. 2 - 20 500 лв. без ДДС;

* В колона V се посочва единичната цена за един участник, за едно мероприятие, с калкулирани всички дейности по Техническата спецификация за организиране на съответното мероприятие.

** В колона VI „Обща цена, в лева без ДДС“ се посочва сумата, получена от умножението на стойности по колони III, IV и V или умножава се броя мероприятия по максимален брой участници по дадено мероприятие и по цената за един участник, за едно мероприятие.

✓ В случай че има разминаване между посочената обща цена и сумата, която се получава при умножаване на броя мероприятия по максимален брой участници по дадено мероприятие и по цената за един участник, за едно мероприятие - общата цена по съответния ред ще бъде преизчислена съгласно оферираните цени за един участник, за едно мероприятие и зададените от възложителя бройки на мероприятията и участниците.

ОБЩА СТОЙНОСТ /сбор от общите цени/ за изпълнение на поръчката е в размер на : 29 980,00 /словом: двадесет и девет хиляди деветстотин и осмедесет/ лева без ДДС.

✓ Оферираната обща стойност **не трябва да надвишава 37 500 лв. без ДДС**. В случай че общата стойност, оферирана от даден участник **надвишава 37 500 лв. без ДДС**, същият ще бъде отстранен от по-нататъшно участие в обществената поръчка.

✓ В случай че участник е изчислил неправилно получената обща стойност, комисията я преизчислява съгласно посочените общи цени.

Настоящото предложение е валидно 4 /четири/ месеца, считано от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата: 18.09.2017 г.

Подпис и печат:

Име и фамилия: **Иван Димитров**



Handwritten signature in blue ink.

АВИЗО ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ



Номер на операцията / Operation number 963B10017327VZ0E		Дата и час на операцията / Operation date time 23.11.2017 15:11:51	
Платете на - име на получателя / Beneficiary Name Министерство на финансите			
IBAN на получателя / Beneficiary IBAN BG70BNBG96613300148401		BIC на банката на получателя / Beneficiary Bank BIC BNBGBGSD	
При банка - име на банката на получателя / Bank Name БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА		Вид плащане*** / Payment Type 000000	
ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ за плащане от/към бюджета PAYMENT ORDER for Budget Payment		Валута / Currency BGN	Сума / Amount 1 499.00
Основание за плащане / Details of Payment г - я дог ОП Логистика раб срещи			
Още пояснения / Additional Details			
Вид док ** / Type 9	Номер на документа, по който се плаща / Number of Document	Дата на документа / Date	
Период, за който се плаща / Period of Payment От дата / From Date		До дата / To Date	
Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Obligated Person - Legal Entity or Individual ДИ ЕМ АЙ ДИВЕЛОПМЪНТ ЕООД			
БУЛСТАТ на задълженото лице / BULSTAT 201557566	ЕГН на задълженото лице / Personal Number	ЛНЧ на задълженото лице / Personal ID	
Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Customer ДИ ЕМ АЙ ДИВЕЛОПМЪНТ ЕООД			
IBAN на наредителя / Ordering Customer IBAN BG56UNCR70001520530710		BIC на банката на наредителя / Customer Bank BIC UNCRBGSF	
При банка - име на банката на наредителя / Bank Name УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД			
Платежна система / Payment System BISERA	Такси** / Taxes 2	Вид плащане*** / Payment Type	
Дата на регистрация / Payment system registration date 23.11.2017	Номер на регистрация / Payment system registration number		
*Вид документ: 1 - декларация 2 - ревизионен акт 3 - наказ, постановление 4 - авансова вноска		**Такси: 1 - за сметка на наредителя 2 - споделени (стандарт за местни преводи) 3 - за получателя	
***Вид плащане - попълва се за сметки на администратори на приходи и на Централния бюджет			

