

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ МС-28 / 14.03.2020 г.

Днес, 14.03.....2020 г., в гр. София, между:

АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, с адрес: гр. София, пощенски код 1594, бул. „Княз Александър Дондуков“ № 1, БУЛСТАТ 000695025, представлявана от Веселин Чинов, директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ – упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) със Заповед № В-17 от 23.01.2018 г. на министър-председателя и Румяна Петрова – директор на дирекция „Бюджет и финанси“, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

„ТРАНС КО 04“ ЕООД със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 139, с ЕИК 131230324, представлявано от Тончо Гарушев – управител, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно „Страните“, а всеки от тях поотделно „Страна“)

на основание чл. 112 и следващите от раздел II, Глава Тринадесета от ЗОП и във връзка със Заповед № ФС-16 от 14.02.2020 г. на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“, за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Доставка на **брандирани рекламни материали с цел популяризиране на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежки финансов механизъм 2014-2021**“,

се сключи настоящият договор („Договора/договорът“) за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да извършва на свой риск доставка на брандирани рекламни материали (Артикули/те) с цел популяризиране на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежки финансов механизъм 2014-2021.

(2) Рекламните материали се брандират и доставят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** периодично и на части съгласно писмени заявки направени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е задължен да приеме и заплати само количествата и видовете рекламни материали, които е заявил и които са доставени при условията на настоящия Договор.

(4) При необходимост, съхранението на рекламните материали се осъществява от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при условията на отговорно пазене в рамките на срока на договора с гарантирано запазване на качеството на артикулите, предмет на поръчката, до поискването им от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

ІІ. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) Общата стойност на Договора е до 45 000,00 лв. (четиридесет и пет хиляди лева) без ДДС.

(2) Стойността по ал. 1 е окончателна. Единичните цени, посочени в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, остават непроменени за срока на действие на Договора.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цената на доставените рекламни материали по количество и видове, определена на база единичните цени, посочени в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, представляващо неразделна част от настоящия Договор. Заплащането се извършва в съответствие с чл. 2, ал. 5.

(4) В единичните цени са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, осъществени за изпълнение на предмета на настоящия Договор.

(5) Заплащането на всяка приета доставка се извършва в срок до 20 (двадесет) работни дни след изтичане на срока по чл. 6, ал. 16 и при липса на възражение във връзка с доставените артикули от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по чл. 6, ал. 17.

Срокът започва да тече след изтичане на срока по чл. 6, ал. 16 и след представяне на:

1. двустранно подписан приемо-предавателен протокол по чл. 6, ал. 14 и
2. оригинална/и фактура/и.

За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемо-предавателните протоколи и фактурите се подписват от отговорните лица, определени в чл. 29, ал. 2 от настоящия договор.

(6) Договорът ще се финансира със средства от проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2014 – 2021 г.”

(7) Във фактурите, издавани от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като основание за плащане следва да се посочат номера на Договора и номера и наименованието на бюджетната линия, като се впише следния текст: „Разходът е по Договор № и е в изпълнение на проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“. При липса на някой от горепосочените реквизити, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже извършването на плащането до представяне на фактура, съответстваща на изискванията. В този случай срокът за извършване на плащане към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** започва да тече от датата на представяне на фактура, съответстваща на изискванията.

(8) Плащането се спира и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се уведомява, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът е неправомерен. В този случай, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок от 3 (три) работни дни, след като бъде уведомен за това. В този случай срокът за извършване на плащане към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** започва да тече от датата на която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получи правилно оформена фактура и/или поисканите разяснения, корекции и/или допълнителна информация.

(9) Всички плащания се извършват в лева, с платежно нареждане чрез банков превод, по следната банкова сметка, посочена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка: Чл. 72 от ДОПК

IBAN: I

BIC: RZ

(10) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички последващи промени на банковата му сметка в срок до 3 (три) работни дни, считано от момента на промяната. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, се счита, че плащанията по посочената в ал. 9 банкова сметка са надлежно извършени.

(11) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация за извършените доставки, позволяващо да се установи дали разходите са действително направени във връзка с изпълнението на Договора.

(12) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети по реда на чл. 6, ал. 20.

III. СРОКОВЕ

Чл. 3. (1) Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и е със срок на действие до 3 (три) години от датата на подписването му или до достигане на общата стойност на договора по чл. 2, ал. 1, което от двете настъпи по-рано.

Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да достави заявените брендираны рекламни материали в срок до 20 (двадесет) работни дни от одобрението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по чл. 6, ал. 3, т. 1. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на полученото уведомление за одобрение.

IV. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 5. (1) Мястото на изпълнение на Договора е административната сграда на Администрацията на Министерски съвет, находяща се в гр. София, ул. „Сердика“ № 6-8.

(2) Доставката на артикулите се осъществява от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с транспорт, отговарящ на всички нормативни, технически и технологични изисквания за доставка на съответния вид стоки, предмет на доставката, опаковани по начин, гарантиращ транспортирането им без рискове за увреждане.

V. УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКАТА. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ

Чл. 6. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доставката на необходимите брендираны рекламни материали чрез изпращане на писмо – заявка по електронен път, съдържаща информацията относно:

1. видове артикули;
2. количества на заявените артикули;
3. друга информация по преценка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) В случай, че в заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** има рекламни материали по Позиция № 3 „Рол Банер“ **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя за одобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в писмен вид поне 2 (два) варианта на визия за всеки отделен рекламен материал, в срок до 5 (пет) работни дни от получаване на заявката.

Срокът започва да тече от деня, следващ деня на получаване на заявката.

(3) В срок до 3 (три) работни дни от получаване на предложенията по ал. 2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ги преглежда, като може:

1. да одобри предложените проекти, или
2. да изисква повторно допълнителни 2 (два) варианта, когато представените варианти не отговарят на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

Срокът започва да тече от деня, следващ деня на получаване на предложението.

(4) В случаите по ал. 3, т. 2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** нови 2 (два) варианта на визия, в срок не по-дълъг от 3 (три) работни дни. Срокът започва да тече от деня, следващ деня на получаване на искането за преработване и/или допълване.

Цялата комуникация между страните, свързана с одобрението, преработването и коригирането на проекта на визия за брендиране и/или идейна концепция за дизайн се извършва по електронен път.

(5) За предоставените по реда на ал. 4 преработено и/или допълнено предложение, се прилагат разпоредбите на ал. 3 и 4.

(6) След получаване на одобрение по ал. 3, т. 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** доставя заявените артикули в сроковете по чл. 4, като предварително и своевременно уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за точната дата и предполагаемото време в рамките на работното време на администрацията за планираното пристигане на доставката на мястото за доставка по чл. 5, ал. 1.

(7) Доставянето на заявените рекламни материали е на риск на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Собствеността и риска от случайно повреждане или погиване на заявените рекламни материали, предмет на поръчката, преминават от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** върху **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от датата на приемането им, вписана в приемо-предавателния протокол по ал. 14.

В случаите по чл. 1, ал. 4, собствеността и риска от случайно повреждане или погиване на рекламните материали, предоставени на отговорно пазене, преминават от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** върху **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, от датата на приемането им на мястото за доставка по чл. 5, ал. 1, вписана в приемо-предавателния протокол по ал. 14.

(8) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заявените артикули опаковани и етикирани в съответствие с изискванията на Техническата спецификация.

(9) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва оглед и проверка на рекламните материали за съответствието им с изискванията на настоящия Договор, Предложението за изпълнение на поръчката на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и с направената заявка и одобреното по ал. 3, т. 1.

(10) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право на рекламации в случай че при извършването на огледа и проверката по ал. 9 констатира частично или цялостно явно несъответствие на:

1. доставените рекламни материали със заявеното количество и/или със заявения, съответно договорен вид и/или

2. доставените рекламни материали с Предложението за изпълнение на поръчката на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и/или с Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и/или с одобреното по ал. 3, т. 1 и/или

3. други недостатъци (дефекти) или нередовности.

(11) В случаите по ал. 10 между страните се подписва констативен протокол, в който се описват констатираните недостатъци и/или липси и/или несъответствия и/или нередовности. Протоколът се съставя и подписва от страните в 3 (три) оригинални екземпляра.

(12) В случаите по ал. 11 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен за своя сметка да замени несъответстващите рекламни материали с нови и/или да достави липсващото количество и/или да достави рекламни материали, съответстващи с оферираното и/или одобреното по ал. 3, т. 1 и/или да отстрани други установени нередовности в срок до 15 (петнадесет) календарни дни от датата на подписване на констативния протокол по ал. 11.

(13) По отношение на доставените по реда на ал. 12 рекламни материали се прилагат правилата на ал. 6-12.

(14) В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма възражения по рекламните материали, доставени по реда на ал. 6, съответно рекламните материали, доставени по реда на ал. 12, между страните се подписва приемо-предавателен протокол. Протоколите се съставят и подписват от страните в 3 (три) оригинални екземпляра.

(15) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не носи отговорност за погиване на доставени количества, надвишаващи заявените, като същите не се приемат от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и се връщат на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за негова сметка.

(16) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право на рекламации за некачествено изпълнение, в случай че в срок до 15 (петнадесет) календарни дни от подписване на приемо-предавателния протокол по ал. 14 се констатира недостатъци и/или липсващи количества в доставените рекламни материали.

(17) В случаите по ал. 16 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** отправя писмено възражение до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за некачествено изпълнение с искане за отстраняване на недостатъците/ липсите.

(18) В случаите по ал. 17 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен за своя сметка да отстрани констатираните недостатъци/ липси в срок до 15 (петнадесет) календарни дни от получаване на писменото възражение по ал. 17. Срокът започва да тече от деня, следващ деня на получаване на писменото възражение.

(19) По отношение на доставените по реда на ал. 18 рекламни материали се прилагат правилата на ал. 6-18.

(20) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в присъствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и подизпълнителя или упълномощени от тях представители.

(21) Всички действия на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по този член се извършват чрез оправомощеното/ните лице/а по чл. 8, т. 3 от Договора.

(22) Цялата комуникация между страните, свързана със заявяването, одобрението, евентуалните рекламации по доставките по ал. 2-21 се извършва по електронен път.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да:

1. изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълнява доставките качествено, в срок, без отклонения от договорените изисквания и без недостатъци;

2. изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по всяко време информация относно подготовката, хода и организацията по изпълнението на доставките, предмет на Договора, както и относно изпълнението на другите задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия Договор;

3. извършва проверка във всеки момент от изпълнението на договора относно качество, количества, етап на изпълнение, технически параметри и др., без с това да пречи на оперативната дейност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

4. прави рекламации при условията на Договора;

5. изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да предостави снимков материал, който да бъде използван за направата на дизайн на рекламните материали при всяка заявка;

6. използва дизайнерските решения, включени в рекламните материали за последващо ползване във вид и форма по негова преценка, включително в чужбина и при други изпълнители;

7. изисква при необходимост съхранението на рекламните материали от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при условията на отговорно пазене до поискването им в рамките на срока на договора;

8. изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи договор/и за подизпълнение с посочения/ите в офертата му подизпълнител/и, както и да получи копие/я на същия/те.

(2) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не спази изискванията за доставка, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже приемането на артикулите и заплащането на възнаграждение по съответната доставка, докато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни своите задължения.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не носи отговорност за виновни действия или бездействия на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в резултат на които е възникнала загуба или нанесена вреда на артикулите, вследствие изпълнение предмета на договора.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да:

1. оказва необходимото и възможно съдействие и предоставя информация и/или документи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, необходими за изпълнение на задълженията му, произтичащи от Договора;

2. уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за всички настъпили промени, които касаят изпълнението на Договора;

3. оправомощи длъжностно/и лице/а във връзка с изпълнението на Договора;

4. приеме съответната доставка на артикулите по реда на настоящия Договор, ако тя отговаря на договорените изисквания;

5. при качествено и в срок изпълнение да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доставените му и приети по реда на настоящия Договор артикули.

ВИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие, включително предоставяне на нужната информация и/или документи за осъществяване на задълженията си по Договора;

2. да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемане на рекламните материали, когато отговарят на изискванията, посочени в настоящия Договор и приложенията към него;

3. при пълно, качествено и навременно изпълнение на задълженията си да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, посочени в настоящия Договор.

Чл. 10. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да:

1. изпълни поръчката, предмет на настоящия Договор, в срок и качествено, в съответствие с изискванията на Договора, приложенията към него и съответната заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

2. приема и урежда по реда на настоящия Договор предявените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** рекламации;

3. информира текущо **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за хода на изпълнението на настоящия договор и да го уведомява за всяко възникнало събитие, което би довело до забава и/или неизпълнение на задължение по договора и да предложи мерки за неговото преодоляване;

4. предоставя, след поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, информация относно подготовката, хода и организацията по изпълнението на доставките, предмет на Договора, както и относно изпълнението на другите си задължения по настоящия Договор;

5. да не пречатства **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при осъществяването на проверки/контрол по изпълнението на договорните задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

6. заменя за своя сметка, некачествени рекламни материали при направена рекламация с нови при условията и в сроковете, посочени в настоящия Договор;

7. представи поне 2 варианта на визия за всеки отделен рекламен материал, в случай, че заявката съдържа рекламни материали по Позиция № 3 „Рол Банер“;

8. да не оспорва по никакъв начин правото на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на ползване на дизайнерските решения, включени в рекламните материали по чл. 1 за последващо ползване във вид и форма по преценка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително в чужбина и при други изпълнители;

9. да осигури съхранението на изработените рекламни материали до поискването им от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** /за срока на договора/ при условията на отговорно пазене,

като извършва всички необходими действия за гарантирано запазване на качествата на материалите.

10. да доставя и разтоварва рекламните материали до определените за съхранение помещения на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на мястото на доставка, определено в чл.5, ал.1 от настоящия Договор в работното за администрацията време.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява заявките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в договорения срок.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да предприеме всички необходими мерки за информация и комуникация и мерки за повишаване на видимостта на фондовете, за да осигури публичност на финансирането от страна на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2014 – 2021 г.

2. при изпълнението на Договора да спазва изискването за обозначаване, а именно че същият се изпълнява по по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2014 – 2021 г.

3. във всички публикации в каквато и да било форма и среда, включително Интернет, както и всяка информация, предоставена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, свързани с изпълнението на Договора, да спазва стриктно изискванията на т. 1 и 2.

4. да предоставя възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, на националните одитиращи органи, Сертифициращия орган (Дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите); Дирекция „Вътрешен одит“ в Министерство на икономиката, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности – Република България и външни одитори да извършват проверки чрез разглеждане на документите и/или чрез проверки на мястото на изпълнението на Договора и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към Договора;

5. да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите на органите по т.4;

6. да съхранява всички документи по изпълнението на Договора, отразяващи приходи и разходи, както и опис, позволяващ детайлна проверка на документите, оправдаващи направени разходи за период от 3 (три) години след датата на приключване на Програмата;

8. да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт, съгласно разпоредбите на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г.

Чл. 11. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да сключи договор/договори за подизпълнение с посочения/те в офертата му подизпълнител/и в срок от 5 (пет) дни от сключване на настоящия Договор.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен в срок до 5 (пет) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител да предостави копие на договора или на допълнителното споразумение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 14 от ЗОП.

Чл. 12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за съответствието на доставените артикули с изискванията на Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и всички останали изисквания по настоящия Договор и е длъжен да обезщети всички вреди, нанесени на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и/или негови служители и/или трети лица от несъответстващи артикули.

VIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 13 (1) Най-късно към датата на сключване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да е представил документ за гаранция за изпълнение на договора в размер на **2 250,00 лв.** (две хиляди двеста и петдесет лева), представляващи **5 %** (пет процента) от неговата обща стойност без ДДС.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в

БНБ,

BIC: BNBGBGSD,

IBAN: BG38 BNBG 96613300157901

или безусловна и неотменяема банкова гаранция за изпълнение на договора в оригинал, издадена от банка в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Всички банкови разходи, преводи, такси, комисионни и други плащания, свързани с превода на паричната сума, съответно с откриването, обслужването и поддържането на банковата гаранция за изпълнение за срока по ал. 5 са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) Разходите по сключването на застрахователния договор, поддържането на валидността на застраховката за срока по ал. 5, преводи, такси, комисионни и други плащания, както и разходите по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличие на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да поддържа валидността на банковата гаранция за изпълнение/застраховката в срок 60 дни след изтичане на срока на договора.

(6) В случай, че банката, издала гаранцията за изпълнение на договора, е обявена в несъстоятелност, изпадне в неплатежоспособност, свръхзадължнялост, отнеме ѝ се лиценз или откаже да заплати определената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предостави в срок от 5 (пет) работни дни от направеното искане съответната заместваща гаранция за добро изпълнение на договора.

Чл. 14. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои изцяло или частично гаранцията за изпълнение при пълно или частично неизпълнение на задълженията по настоящия Договор от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и/или при разваляне или прекратяване на Договора по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да се удовлетвори от сумата по гаранцията за изпълнение до размера на договорената между страните неустойка.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен за срока на договора да поддържа гаранцията за изпълнение в размер на 5 % от неговата обща стойност без ДДС.

(4) Гаранцията за изпълнение не се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и въпросът е отнесен за решаване пред съд.

(5) При решаване на спора по ал. 4 в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** той може да пристъпи към усвояване на гаранцията за изпълнение.

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение на Договора в срок от 30 (тридесет) дни, след изтичане на срока на договора.

(7) Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 10 (десет) 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. 13 от Договора.

(8) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви върху сумите по предоставената гаранция, независимо от формата, под която е предоставена.

IX. НЕУСТОЙКИ

Чл. 15. (1) Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни възложена заявка или част от нея и/или изпълнението ѝ не отговаря на изискванията по договора и/или не е спазен установеният по договора срок, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 20 % от стойността на неизпълнената доставка с ДДС.

(2) При забава на доставката и/или на задълженията по чл. 6, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0.2 % от стойността на дължимата доставка с ДДС за всеки просрочен ден, но не повече от 5 % от стойността на съответната доставка с ДДС.

(3) При забава в плащането **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0.01 % от дължимата сума за всеки ден закъснение, но не повече от 2 % от стойността на забавеното плащане с ДДС.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да удържи начислената неустойка от дължимото плащане или да покани **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в определен срок да я заплати или да я прихване от стойността на гаранцията за изпълнение.

Чл. 16. Изплащането на неустойката не лишава изправната страна от правото да търси реално изпълнение и обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи.

X. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ (неприложимо)

Чл. 17. (1) За извършване на дейностите по Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да ползва само подизпълнителите, посочени от него в офертата, въз основа на която е избран за **ИЗПЪЛНИТЕЛ**.

(2) Процентното участие на подизпълнителите в изпълнението на Договора не може да бъде различно от посоченото в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на настоящия Договор се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени условията на чл. 66, ал. 2 и 14 от ЗОП.

(4) Независимо от използването на подизпълнители, отговорността за изпълнение на настоящия Договор е на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 18. При сключването на договора/ите с подизпълнителя/ите, офертиран/и в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

1. приложимите клаузи на Договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителя/ите;

2. действията на подизпълнителя/ите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на Договора;

3. при осъществяване на контролните си функции по договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на подизпълнителя/ите.

XI. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 19. (1) Настоящият договор се прекратява:

1. с изтичане на срока по чл. 3, ал. 1 или до достигане на общата стойност на договора, което от двете настъпи първо;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;
3. при виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора – с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;
4. при констатирани нередности - с изпращане на 10 дневно писмено предизвестие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
5. при настъпване на невиновна невъзможност за изпълнение, непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на Договора („непреодолима сила“) продължила повече от 10 дни.
6. При прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено.

(2) Когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка, предмет на Договора, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или предотврати, същият може да прекрати договора с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора едностранно с 30 (тридесет) дневно писмено предизвестие, без дължими неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните, за извършената от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и приета от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** част от договора.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора без предизвестие:

1. при системно забавяне (три или повече пъти) на извършването на доставка или част от доставка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с повече от 5 дни;
2. при системен отказ (три или повече пъти) на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни заявка или част от заявка, без посочени причини и доказателства за това обстоятелство;
3. когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация.

(5) **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.

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прекратява едностранно договора без предизвестие, когато възникне конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза.

(7) Договорът се прекратява без предизвестие:

1. на основание чл. 5, ал. 1, т. 3, б. „б“ от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици, когато се установи, че въз основа на неверни данни **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е приложил

изключението по чл. 4 от същия закон. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи връщане на гаранцията за изпълнение и заплащане на извършените доставки, а получените плащания подлежат на незабавно възстановяване от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** ведно със законната лихва. В случай че обществената поръчка е изпълнена **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да възстанови всички получени суми ведно със законната лихва, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи компенсации и обезщетения;

2. когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си или смени декларирания в офертата си подизпълнител/подизпълнители и/или включи подизпълнител по време на изпълнение на договора без да са налице обстоятелствата по чл. 66, ал. 2 и 14 от ЗОП.

(8) 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 доставка и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

а) да преустанови осъществяването на доставките, с изключение на такива, каквито могат да бъдат необходими и поискани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

б) 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.

(9) При предсрочно прекратяване на Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** реално изпълнените и приети по установения ред доставки.

ХІІ. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 20. (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. 21. При изпълнението на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и неговите подизпълнители (ако използва такива) 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. 22. (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:

всякаква финансова, търговска, техническа или друга информация, анализи, съставени материали, изследвания, документи или други материали, свързани с бизнеса, управлението или дейността на другата Страна, от каквото и да е естество или в каквато и да е форма, включително, финансови и оперативни резултати, пазари, настоящи или потенциални клиенти, собственост, методи на работа, персонал, договори, ангажименти, правни въпроси или стратегии, продукти, процеси, свързани с документация, чертежи, спецификации, диаграми, планове, уведомления, данни, образци, модели, мостри, софтуер, софтуерни приложения, компютърни устройства или други материали или записи или друга информация, независимо дали в писмен или устен вид, или съдържаща се на компютърен диск или друго устройство.

(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 съответната Страна, всички нейни подразделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като 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.

Публични изявления

Чл. 23. 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.

Авторски права

Чл. 24. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в същия обем, в който биха принадлежали на автора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и/или **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да направи възможно за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал, или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица, или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 7 (седем) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** привлича **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 25. 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 (ако има такива) могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 26. 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. 27. (1) Някоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 7 (седем) дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи 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.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 28. 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. 29. (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: гр. София, ул. „Сердика“ № 6-8

Тел.: 02/9402383

e-mail: m.atanasova@government.bg

Лице за контакт: Милена Атанасова, главен сътрудник по УЕПП, отдел „Наблюдение и анализ“, дирекция „Централно координационно звено“.

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1784, район Младост, бул. „Цариградско шосе“ № 139,

Тел.: 070010770,

e-mail: zop.order@office1.bg

Лице за контакт: Даниела Петракиева

(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;

4. датата на приемането – при изпращане по факс;

5. 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 7 (седем) 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, правно-организационната 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 7 (седем) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Език

Чл. 30. (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, доклади и др., както и при провеждането на работни срещи. Всички разходи за превод, ако бъдат необходими за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или негови представители или служители са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Приложимо право

Чл. 31. 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.

Разрешаване на спорове

Чл. 32. 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. 33. Този Договор се състои от 15 (петнадесет) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – 1 (един) за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и 1 (един) за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Приложения:

Чл. 34. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

- Приложение № 1 – Техническа спецификация;
- Приложение № 2 – Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
- Приложение № 3 – Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
- Приложение № 4 – Гаранция за изпълнение.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....
ВЕСЕЛИН ЧИНОВ
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„АДМИНИСТРАТИВНО И ПРАВНО
ОБСЛУЖВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ
НА СОБСТВЕНОСТТА“,
упълномощен със Заповед № В-17/ 23.01.2018 г.
на министър-председателя, да изпълнява
функциите на възложител по чл. 7, ал. 1 от ЗОП

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....
ТОНЧО ГАРУШЕВ
УПРАВИТЕЛ НА
„ТРАНС КО 04“ ЕООД

.....
РУМЯНА ПЕТРОВА
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ“

Заличено на основание чл. 37 от ЗОП
във връзка с чл. 4, т. 1 от Регламент
(ЕС) 679/2016 г.

Приложение № 1

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

1. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ФИНАНСОВИЯТ МЕХАНИЗЪМ НА ЕВРОПЕЙСКОТО ИКОНОМИЧЕСКО ПРОСТРАНСТВО И НОРВЕЖКИЯТ ФИНАНСОВ МЕХАНИЗЪМ (ФМ НА ЕИП И НФМ)

Финансовият механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) представляват приносът на Норвегия, Исландия и Лихтенщайн за разширения Европейски съюз. Целта е намаляване на икономическите и социални различия и укрепване на двустранните отношения чрез партньорски проекти, обмен на опит и добри практики. Подходът е основан на разбирането, че устойчивото развитие е възможно единствено чрез общите усилия и напредък на съседни държави.

България е държава бенефициент по механизмите след присъединяването си към ЕС и ЕИП през 2007 г. В рамките на два програмни периода (2007 – 2009 г. и 2009 – 2014 г.), страната ни получи достъп до над 160 милиона евро, с които бяха подкрепени и изпълнени близо 1000 проекта. Повече от 200 от тях имаха партньор от държавите - донори. Сериозни усилия са положени за укрепване на гражданския сектор чрез заделянето на специален фонд за подкрепа на НПО сектора.

За програмния период 2014 - 2021 г. (проектите ще бъдат изпълнявани до 2025 г.), подкрепата, предоставена на България, е на стойност 210,1 милиона евро в приоритетни области, като: правосъдие и вътрешни работи, култура, гражданско общество, енергетика, бизнес развитие, достойни условия на труд, околна среда и климатични промени.

Дирекция „Централно координационно звено“, в качеството си на Национално координационно звено (НКЗ) по ФМ на ЕИП и НФМ, разработи комуникационна стратегия, в която са очертани планираните инициативи за информация и комуникация за целия период на изпълнение. Комуникационната стратегия беше одобрена от държавите донори с писмо през 2017 г. Напредъкът в изпълнението ѝ се докладва в Стратегически доклад, който НКЗ изготвя и представя пред страните - донори на годишната среща.

През следващите три години предстои да бъдат проведени редица събития във връзка с изпълнението на финансовите механизми и за провеждане на които ще бъде необходимо да се изработят различни рекламни/информационни материали с логото на ФМ на ЕИП и НФМ. Производството на рекламни материали е сред поетите от българската страна ангажменти в комуникационната стратегия. Дейността е особено важна за началния период на изпълнение, с цел повишаване познаваемостта на ФМ на ЕИП и НФМ сред потенциалните бенефициенти.

2. ОБХВАТ

За нуждите на Националното координационно звено на ФМ на ЕИП и НФМ е необходима доставка на рекламни материали за популяризиране на финансовите механизми в България, подробно описани в техническата спецификация.

Предметът на поръчката следва да бъде изпълнен така, както е посочено в техническата спецификация. В техническата спецификация са включени различни видове рекламни материали - различни артикути. Посочените количества рекламни материали са пропозитни (сриснтировъчни), не подлежат на еднократна доставка и възложителят не се задължава със заявяването и закупуването им. Рекламните

материали се доставят на Възложителя периодично и на части съгласно писмена заявка по образец на Възложителя.

3. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Техническата оферта на участниците следва да включва съвременни средства, способности и инструментариум за изпълнение на обществената поръчка.

Използваните материали да са модерни (съвременни, актуални), оригинални и с високо качество.

Рекламните материали не трябва да съдържат никаква информация, идентифицираща участника/ потенциалния Изпълнител на съответния рекламен материал.

Рекламните материали следва да са с единна концепция, да бъдат с оригинален дизайн, който да привлича вниманието на потребителя (широка общественост).

4. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

4.1. Сроктът на договора е 3 (три) години, считано от датата на подписването му или до изчерпване на финансовия ресурс на Възложителя, в размер до 45 000 лв. (четиридесет и пет хиляди лева) без ДДС, което от двете настъпи първо.

4.2. Сроктът на всяка конкретна доставка – доставките се извършват в работното време на администрацията на Министерски съвет (от понеделник до петък от 09:00 ч. до 17:30 ч.) в срок до 20 /двадесет/ работни дни от получаването на конкретната писмена заявка (по пощата, факс или e-mail) от Възложителя или от упълномощено от него лице. В случай, че заявката съдържа рекламни материали, за които се изисква подготовка на дизайн/ визия, съгл. т. 6.2.2 от Техническата спецификация, Изпълнителят доставя рекламните материали в срок до 20 /двадесет/ работни дни, считано от датата на одобрение на вариант на визия от Възложителя.

4.3. Мястото на изпълнение на договора е административната сграда на Министерски съвет, гр. София, ул. „Сердика” № 6-8.

5. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ (ЗАДАЧИ):

Количеството на всеки рекламен артикул се определя съобразно дадена заявка по образец на Възложителя, базираща се на предстоящи публични събития, мероприятия и работни срещи по ФМ на ЕИП и НФМ.

Количествата рекламни материали, посочени в Таблица № 1 от Техническата спецификация, са прогнозни (ориентировъчни), не подлежат на еднократна доставка и Възложителят не се задължава със заявяването и закупуването на прогнозните количества. Рекламните материали се доставят на Възложителя периодично и на части съгласно писмени заявки по реда на т. 7 от Техническата спецификация.

Изисква се брендиране на всички артикули, като задължително следва да бъдат брендирани и опаковките (кутии/ калъфи) на артикули № 2, 3 и 4 от Таблица № 1 от Техническата спецификация.

Таблица № 1: Рекламни материали, брендиращи с цел популяризиране на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 г.

Арт. №	Вид рекламен материал	Минимални технически изисквания на Възложителя	Брендиране/ Вид печат	Минимално количество при заявка	Прогнозно/ ориентировъчно количество
1.	Химикалка - метална, хром	Материал - метал, автоматична, с пълнител син цвят, хромиран клипс и връх, и с хромирани декоративни рингове. Позволяващ брендиране.	Сито/тампонен печат пълноцветно	100	300
2.	Химикалка – луксозна	Материал - метал, цвят на барела черен, с контрастиращ никелиран връх и клипс, писец, синьо пишеца, въртящ се механизъм, гумирана част за устойчивост при писане. Позволяващ брендиране. Кутия - цвят черен, материал кожа	Лазерно гравирание	100	200
3.	Рол Банер	Размер на банера 100 – 200 см. Едностранен рол банер, с горна клип система, здрава алуминиева основа и допълнителни стойки за по голяма устойчивост. Калъф за пренасяне със страничен цип за закопчаване.	Пълноцветен печат върху винил.	2	4
4.	Чадър – тройно сгъваем	Цвят: бяло; Материал - полиестер, с ориентиран диаметър 90 см; олекотен - тегло до 300 гр.; Система за тройно сгъване на тялото Система против обръщане на чадъра по време на вятър. Позволяващ брендиране. Брандинг пълноцветен до 40 кв.см.; с калъф	Подходящ дълготраен печат според повърхността	100	300
5.	Раница за лаптоп с колела и дръжка	Материал - полиестер (PVC free) минимум 600D. Два предни джоба, защитени колела и скриваща се	Подходящ дълготраен печат според повърхността,	100	200

		телескопична дръжка, допълнително отделение за 16 инчов лаптоп с външен достъп с цип. AirFlow подплата на задния панел с оформени въздушни канали за по-добра вентилация. Закопчаване с цип. Обем до 25 л и тегло до 2.5 кг Позволяващ брандиране.	ситопечат		
6.	Термо чаша	Чаша с капачка със система "ClickClose" за безопасно отваряне без опасност от разливане и позволяваща директно пиене, удароустойчива; без изтичане; с вместимост – 400 - 450 мл. материал – пластмаса BPA-free Позволяващ брандиране.	Подходящо брандиране според повърхността, ситопечат	100	300

6. БРАНДИРАНЕ

6.1. Обща информация

За целите на обществената поръчка под термина „брандиране“ на даден рекламен материал се разбира изобразяване на общото лого на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. и слогана на финансовите механизми и/или общото лого и интернет страницата на финансовите механизми в РБългария. При рекламните материали, при които не е достатъчна рекламната площ се отпечатва задължително: общото лого на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г.

При изпълнение на обществената поръчка е необходимо да се спазват стриктно изискванията относно мерките за информация и публичност на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 г.:

- Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. и техните анекси (по-конкретно анекс 3 „Изисквания за информация и комуникация“
- Наръчник за информация и публичност по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г.

Документите са налични на български и английски език на интернет портала на финансовите механизми (<https://www.eeagrants.bg/>), раздел „Документи“, подраздел „Нормативни документи“ и „Наръчници“.

Брандирането трябва да бъде изпълнено на български или на английски език, което изрично се упоменава в заявката от Възложителя по т. 7 от Техническата спецификация, като включва върху някои от рекламните материали изобразяване на снимки/фотографии, както е посочено в точка 6.2.2 на настоящата Техническа спецификация.

Възложителят си запазва правото при настъпила промяна на даден символ или наименование след подписване на договора с участника, избран за Изпълнител да изиска от него да поставя актуалния.

Брандирането трябва да е ясно четимо и видимо.

6.2. Техническо предложение

Участникът трябва да изготви техническо предложение по Образец № 5 на документацията. Приложение към Техническото предложение е каталог на рекламните материали. За определени рекламни артикули се представят и мостри, съгласно т. 6.2.3 от Техническата спецификация

Участникът има възможност да предложи рекламни материали, които надвишават минималните технически изисквания посочени в Таблица № 1 от Техническата спецификация.

6.2.1. Каталог, приложение към Техническото предложение

Участникът следва да представи каталог, включващ **брандирани всички предложени от него рекламни материали**, съгласно Таблица № 1 от Техническата спецификация. Брандирането на всеки рекламен материал, трябва да е изпълнено възможно най-прецизно и да е разработено с такива размери (реални, където е възможно), за да е ясно видимо. Каталогът трябва да съдържа всички рекламни материали от Таблица № 1, като на всяка страница следва да е разположен само по един брандиран рекламен материал, да са описани конкретните му технически характеристики, да е показан мащаба спрямо действителния размер на артикула, както и рекламното оформление (брандиране).

За артикул № 3 представеният дизайн в каталога следва да е съобразен с изискванията на т. 6.2.2.

Задължително следва да бъдат брандирани и опаковките (кутии/калфи) на артикули с № 2, 3 и 4 от Таблица № 1 от Техническата спецификация.

Рекламните материали, които участникът предлага с техническото си предложение, се надписват в каталога със съответните номера на артикулите, съгласно Таблица № 1 и се посочват конкретните им технически характеристики от предложението на участника.

Ако в приложения от участника каталог се установи, че няма пълно съответствие между изображението и описанието на техническите характеристики на даден рекламен артикул, за вярно се приема текстовото описание на артикула в каталога.

В каталога НЕ трябва да са посочени по никакъв начин цени на нито един рекламен материал.

6.2.2. Дизайн/визия на рекламните материали

Участниците в обществената поръчка са задължени освен логото на ФМ на ЕИП и НФМ да използват и снимков материал/фотографии, популяризиращи дейностите, финансирани по двата финансови механизма при подготовката на дизайн за следния рекламен материал:

1. Артикул № 3 „Рол Банер“ от Таблица № 1.

При подготовката на офертата си всеки участник избира снимки/фотографии и/или друг снимков материал по собствено виждане. Фотографиите трябва да са тематично обвързани, така че дизайнът на рекламния материал да съответства на целите и приоритетите на ФМ на ЕИП и НФМ, които се постигат чрез изпълнение на проектите, финансирани по програмата.

За позициите от Таблица № 1, които са извън т. 6.2.2 от настоящата Техническа спецификация, участниците могат да предложат различно виждане за брандиране, като спазват стриктно изискванията за информация и публичност на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 г.

6.2.3. Мостри на рекламни материали

За артикули № 2, 4, 5 от Таблица № 1 от Техническата спецификация, участникът е необходимо да представи мостри на рекламните материали, които не се изисква да бъдат брандирани. Мострите да са опаковани отделно от документите и да

са обозначени по начин, посочващ на кое предложение отговарят. Мострите следва да бъдат придружени от опис, от който да е видно на кой артикул отговарят.

Мострите ще бъдат изследвани по отношение на минималните технически изисквания на Възложителя, съгласно Таблица № 1 от Техническата спецификация, с цел да се установи съответствието им с техническите спецификации.

Представените мостри ще бъдат върнати на участника с ненарушена цялост и търговски вид в срок до 10 дни от сключване на договора или от прекратяването на процедурата. Примерните мостри на Изпълнителя ще бъдат върнати с ненарушена цялост и търговски вид в срок до 10 дни от приключването на сключения договор. В случай на нарушаване целостта и търговския вид на задържаните мостри по вина на Възложителя, същите се заплащат на представилите ги лица съгласно тяхната офертирана единична стойност в офертата на съответния участник.

6.3. Условия за отстраняване

6.3.1. Ако участник предложи рекламен материал, който не отговаря на минималните технически изисквания, посочени в Таблица № 1 на Техническата спецификация, участникът се отстранява;

6.3.2. Ако участник посочи в Техническото предложение за изпълнение на поръчката и приложенията към него цени или елементи на ценообразуване, участникът се отстранява.

7. ДОСТАВКА НА БРАНДИРАНИТЕ РЕКЛАМНИ МАТЕРИАЛИ

Доставките на брендираните рекламни материали ще се извършват при следните условия:

7.1. Писмени заявки по образец на Възложителя ще се изпращат на Изпълнителя от Възложителя или упълномощено от него лице, съдържащи вид рекламни материали, използвания език на брендиране (BG/EN) и количество. Във всяка конкретна заявка Възложителят може да включи един, няколко или всички рекламни материали от таблица № 1 на настоящата „Техническа спецификация“. В таблица № 1 са посочени минималните количества за всеки отделен рекламен артикул, които Възложителят може да поръча.

7.2. При избор на Изпълнител, Възложителят е задължен да предостави снимков материал, който да бъде използван за направата на дизайна на рекламните материали при всяка заявка. В случай, че в заявка на Възложителя има рекламни материали от т. 6.2.2, Изпълнителят представя за одобрение от Възложителя в писмен вид, в срок до 5 работни дни от получаване на заявката, поне 2 варианта на визия за всеки отделен рекламен материал от т. 6.2.2, съдържащ се в заявката, в рамките на ценовото си предложение. Възложителят избира един от представените варианти или изисква повторно допълнителни 2 варианта, когато представените варианти не отговарят на изискванията на Възложителя.

7.3. Мястото на доставка е административна сграда на Министерски съвет, гр. София, ул. „Сердика“ № 6-8., където изпълнителят доставя и разтоварва рекламните материали до определените за съхранение помещения на Възложителя;

7.4. Рекламните материали се предават опаковани по начин, гарантиращ транспортирането им без рискове за увреждане;

7.5. Всеки вид рекламен материал трябва да бъде подходящо опакован (комплектован), като върху опаковката е посочена точната бройка и вида на рекламния материал, като се поставя попълнен на всеки кашон следния етикет:

МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДИРЕКЦИЯ „ЦЕНТРАЛНО КООРДИНАЦИОННО ЗВЕНО“

Артикул №.....

Вид рекламен материал:.....

Количество:..... бр.

Размер (когато е приложимо):.....

Цвят:

7.6. За всяка извършена доставка, Изпълнителят по договора подготвя и представя на представител на Възложителя за подпис приемо-предавателен протокол, който трябва да е изготвен в съответствие с образец на Възложителя.

7.7. В 30-дневен срок от подписване на приемо-предавателен протокол, Възложителят или упълномощено от него лице отправя писмено възражение до Изпълнителя за некачествено изпълнение, в случай че в доставените рекламни материали се открият недостатъци. Изпълнителят отстранява констатираните недостатъци за своя сметка в 15 дневен срок от датата на писменото му уведомяване.

7.8. Изпълнителят доставя и разтоварва заявените рекламни материали до определените за съхранение помещения на Възложителя;

7.9. Изпълнителят поема съответната гаранционна отговорност по отношение на доставените рекламни материали, съгласно действащите стандарти, предписанията на производителите им и изискванията на Възложителя.

7.10. Плащането се извършва за всяка заявка поотделно, на база единичните цени за съответните видове рекламни материали, съгласно Ценовото предложение на изпълнителя и условията на договора.

ДО
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
гр. София,
бул. „Княз Александър Дондуков“ № 1

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА
В СЪОТВЕТСТВИЕ С ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ И
ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Доставка на брендирани рекламни материали с цел популяризиране на
Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежки
финансов механизъм 2014-2021“**

От: „ТРАНС КО 04“ ЕООД, със седалище в гр. София 1784 и адрес на управление: район
„Младост“, бул. „Цариградско шосе“ № 139, с ЕИК 131230324, представлявано от Тончо
Иванов Гарушев – Управител, с лична карта № 645089476, издадена на 27.03.2014 г. от
МВР гр. София, с ЕГН 7107242240, Телефон: 02/97 66 896; e-mail: zop@office1.bg;

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето предложение за изпълнение на обявената
от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Доставка на
брендирани рекламни материали с цел популяризиране на Финансовия механизъм
на Европейското икономическо пространство и Норвежки финансов механизъм
2014-2021“

1. Съгласяваме се да изпълним поръчката съгласно всички изисквания на
Техническата спецификация на възложителя и документацията за обществена поръчка.
2. При подготовката на настоящата оферта сме спазили всички изисквания на
възложителя за нейното изготвяне.
3. Представяме нашето предложение за изпълнение на обществената
поръчка, както следва: Запознати сме и приемаме условията на Възложителя:

- ✓ **1. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ФИНАНСОВИЯТ МЕХАНИЗЪМ НА ЕВРОПЕЙСКОТО
ИКОНОМИЧЕСКО ПРОСТРАНСТВО И НОРВЕЖКИЯТ ФИНАНСОВ
МЕХАНИЗЪМ (ФМ НА ЕИП И НФМ)**
- ✓ Финансовият механизъм на Европейското икономическо пространство и
Норвежкият финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) представляват приносът на
Норвегия, Исландия и Лихтенщайн за разширения Европейски съюз. Целта е
намаляване на икономическите и социални различия и укрепване на двустранните
отношения чрез партньорски проекти, обмен на опит и добри практики. Подходът е
основан на разбирането, че устойчивото развитие е възможно единствено чрез
общите усилия и напредък на съседни държави.

България е държава бенефициент по механизмите след присъединяването си към ЕС и ЕИП през 2007 г. В рамките на два програмни периода (2007 – 2009 г. и 2009 – 2014 г.), страната ни получи достъп до над 160 милиона евро, с които бяха подкрепени и изпълнени близо 1000 проекта. Повече от 200 от тях имаха партньор от държавите - донори. Сериозни усилия са положени за укрепване на гражданския сектор чрез заделянето на специален фонд за подкрепа на НПО сектора.

- ✓ За програмния период 2014 - 2021 г. (проектите ще бъдат изпълнявани до 2025 г.), подкрепата, предоставена на България, е на стойност 210,1 милиона евро в приоритетни области, като: правосъдие и вътрешни работи, култура, гражданско общество, енергетика, бизнес развитие, достойни условия на труд, околна среда и климатични промени.

- ✓ Дирекция „Централно координационно звено“, в качеството си на Национално координационно звено (НКЗ) по ФМ на ЕИП и НФМ, разработи комуникационна стратегия, в която са очертани планираните инициативи за информация и комуникация за целия период на изпълнение. Комуникационната стратегия беше одобрена от държавите донори с писмо през 2017 г. Напредъкът в изпълнението ѝ се докладва в Стратегически доклад, който НКЗ изготвя и представя пред страните - донори на годишната среща.

През следващите три години предстои да бъдат проведени редица събития във връзка с изпълнението на финансовите механизми и за провеждане на които ще бъде необходимо да се изработят различни рекламни/информационни материали с логото на ФМ на ЕИП и НФМ. Производството на рекламни материали е сред поетите от българската страна ангажменти в комуникационната стратегия. Дейността е особено важна за началния период на изпълнение, с цел повишаване познаваемостта на ФМ на ЕИП и НФМ сред потенциалните бенефициенти.

✓ 2. ОБХВАТ

- ✓ За нуждите на Националното координационно звено на ФМ на ЕИП и НФМ е необходима доставка на рекламни материали за популяризиране на финансовите механизми в България, подробно описани в техническата спецификация.

Предметът на поръчката следва да бъде изпълнен така, както е посочено в техническата спецификация. В техническата спецификация са включени различни видове рекламни материали - различни артикути. Посочените количества рекламни материали, са прогнозни (ориентировъчни), не подлежат на еднократна доставка и Възложителят не се задължава със заявяването и закупуването им. Рекламните

- ✓ материали се доставят на Възложителя периодично и на части съгласно писмена заявка по образец на Възложителя.

✓ 3. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Техническата оферта на участниците следва да включва съвременни средства, способности и инструментариум за изпълнение на обществената поръчка.

- ✓ Използваните материали да са модерни (съвременни, актуални), оригинални и с високо качество.

Рекламните материали не трябва да съдържат никаква информация, идентифицираща участника/ потенциалния Изпълнител на съответния рекламен материал.

- ✓ Рекламните материали следва да са с единна концепция, да бъдат с оригинален дизайн, който да привлича вниманието на потребителя (широка общественост).

✓ 4. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

- ✓ 4.1. Срокът на договора е 3 (три) години, считано от датата на подписването му или до изчерпване на финансовия ресурс на Възложителя, в размер до 45 000 лв. (четиридесет и пет хиляди лева) без ДДС, което от двете настъпи първо.
- ✓ 4.2. Срокът на всяка конкретна доставка – доставките се извършват в работното време на администрацията на Министерски съвет (от понеделник до петък от 09:00 ч. до 17:30 ч.) в срок до 20 /двадесет/ работни дни от получаването на конкретната писмена заявка (по пощата, факс или e-mail) от Възложителя или от упълномощено от него лице. В случай, че заявката съдържа рекламни материали, за които се изисква подготовка на дизайн/ визия, съгл. т. 6.2.2 от Техническата спецификация, Изпълнителят доставя рекламните материали в срок до 20 /двадесет/ работни дни, считано от датата на одобрение на вариант на визия от Възложителя.
- ✓ 4.3. Мястото на изпълнение на договора е административната сграда на Министерски съвет, гр. София, ул. „Сердика“ № 6-8.
- ✓
- ✓ **5. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ (ЗАДАЧИ):**
- ✓ Количеството на всеки рекламен артикул се определя съобразно дадена заявка по образец на Възложителя, базираща се на предстоящи публични събития, мероприятия и работни срещи по ФМ на ЕИП и НФМ.
- ✓ Количествата рекламни материали, посочени в Таблица № 1 от Техническата спецификация, са прогнозни (ориентировъчни), не подлежат на еднократна доставка и Възложителят не се задължава със заявяването и закупуването на прогнозните количества. Рекламните материали се доставят на Възложителя периодично и на части съгласно писмени заявки по реда на т. 7 от Техническата спецификация.
- ✓ Изисква се брендиране на всички артикули, като задължително следва да бъдат брендирани и опаковките (кутии/ калъфи) на артикули № 2, 3 и 4 от Таблица № 1 от Техническата спецификация.

/Участникът описва подробно предложението си за изпълнение в съответствие с изискванията на техническата спецификация./

Арт. №	Вид рекламен материал	Минимални технически изисквания на Възложителя	Брендиране/ Вид печат	Предложение на участника
1.	Химикалка - метална, хром	Материал - метал, автоматична, с пълнител син цвят, хромиран клипс и връх, и с хромирани декоративни рингове. Позволяващ брендиране.	Сито/тампонен печат пълноцветно	Химикалка - метална, хром-Материал - метал, автоматична, с пълнител син цвят, хромиран клипс и връх, и с хромирани декоративни рингове. Позволяващ брендиране. Брендиране: Сито/тампонен печат пълноцветно
2.	Химикалка – луксозна	Материал - метал, цвят на барела черен, с контрастиращ никелиран връх и клипс, писец, синьо пишеща, въртящ се механизъм, гумирана част за устойчивост при писане. Позволяващ брендиране. Кутия - цвят черен, материал кожа	Лазерно гравироване	Химикалка – луксозна-Материал - метал, цвят на барела черен, с контрастиращ никелиран връх и клипс, писец, синьо пишеща, въртящ се механизъм, гумирана част за устойчивост при писане Прзво Кутия материал

				Брандиране: Лазерно гравирание
3.	Рол Банер	Размер на банера 100 – 200 см. Едностранен рол банер, с горна клип система, здрава алуминиева основа и допълнителни стойки за по голяма устойчивост. Калъф за пренасяне със страничен цип за закопчаване.	Пълноцветен печат върху винил.	Рол Банер-Размер на банера 100 – 200 см. Едностранен рол банер, с горна клип система, здрава алуминиева основа и допълнителни стойки за по голяма устойчивост. Калъф за пренасяне със страничен цип за закопчаване. Брандиране: Пълноцветен печат върху винил.
4.	Чадър – тройно сгъваем	Цвят: бяло; Материал - полиестер, с ориентиrowъчен диаметър 90 см; олекотен - тегло до 300 гр.; Система за тройно сгъване на тялото Система против обръщане на чадъра по време на вятър. Позволяващ брандиране. Брандинг пълноцветен до 40 кв.см.; с калъф	Подходящ дълготрае печат според повърхността	Чадър – тройно сгъваем- Цвят: бяло; Материал - полиестер, с ориентиrowъчен диаметър 90 см; олекотен - тегло до 300 гр.; Система за тройно сгъване на тялото Система против обръщане на чадъра по време на вятър. Позволяващ брандиране. Брандинг пълноцветен до 40 кв.см.; с калъф Брандиране: Подходящ дълготрае печат според повърхността
5.	Раница за лаптоп с колела и дръжка	Материал - полиестер (PVC free) минимум 600D. Два предни джоба, защитени колела и скриваща се телескопична дръжка, допълнително отделение за 16 инчов лаптоп с външен достъп с цип. AirFlow подплата на задния панел с оформени въздушни канали за по-добра вентилация. Закопчаване с цип. Обем до 25 л и тегло до 2.5 кг Позволяващ брандиране.	Подходящ дълготраен печат според повърхността, ситопечат	Раница за лаптоп с колела и дръжка -Материал - полиестер (PVC free) минимум 600D. Два предни джоба, защитени колела и скриваща се телескопична дръжка, допълнително отделение за 16 инчов лаптоп с външен достъп с цип. AirFlow подплата на задния панел с оформени въздушни канали за по-добра вентилация. Закопчаване с цип. Обем до 25 л и тегло до 2.5 кг Позволяващ брандиране. Брандиране: Подходящ дълготраен печат според повърхността, ситопечат
6.	Термо чаша	Чаша с капачка със система "ClickClose" за безопасно отваряне без опасност от разливане и позволяваща директно пиене, удароустойчива;	Подходящо брандиране според повърхността, ситопечат	Термо чаша-Чаша с капачка със система "ClickClose" за безопасно отваряне без опасност от разливане и

		без изтичане; с вместимост – 400 - 450 мл. материал – пластмаса BPA-free Позволяващ брендиране.		позволяваща директно пиене, удароустойчива; без изтичане; с вместимост – 400 - 450 мл. материал – пластмаса BPA-free Позволяващ брендиране. Брендиране: Подходящо брендиране според повърхността, ситопечат
--	--	--	--	---

Представляваният от мен участник ще се счита обвързан от офертата за посочения от възложителя в обявлението за поръчка срок от 150 (сто и петдесет) дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Декларираме, че сме съгласни и приемаме условията, определени в проекта на договор, неразделна част от одобрената документация за поръчката.

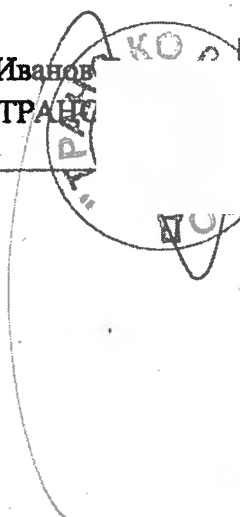
Приложения:

1. Предложение за изпълнение на поръчката на хартиен носител;
2. Каталог, включващ брендирани всички предложени рекламни материали, съгласно Таблица № 1: Рекламни материали, брендирани с цел популяризиране на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 г. към Техническите спецификации на поръчката;
3. Мостри за артукули №№ 2, 4 и 5 от Таблица № 1: Рекламни материали, брендирани с цел популяризиране на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 г. към Техническите спецификации на поръчката.

Име и фамилия: Тончо Иванов

Длъжност: Управител „ТРАНС

Подпис и печат: _____



ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

В настоящата разработка е изложена визията на „Транс Ко 04“ ЕООД за изпълнение на предмета на настоящата поръчка при спазване на приложимото законодателство (национално и европейско) и представя нашата идея за осигуряване на качествено и срочно изпълнение на всички предложени за изпълнение дейности с оглед задоволяване потребностите на Възложителя.

За „Транс Ко 04“ ЕООД

Предметът на дейност на „Транс Ко 04“ ЕООД е продажби на едро и дребно на канцеларски материали, копирна хартия и продукти от хартия, хигиенни материали, учебни пособия и спортни уреди, компютри и офис техника, офис и други консумативи; проектиране, производство, доставка и монтаж на офис мебели, други мебели по заявка на клиента, стелажи, столове и аксесоари; производство на безконечна принтерна хартия и касови ролки; изработка на рекламни материали, пликосе, бланки, формуляри; копирни услуги; продажби на стоки и извършване на услуги от името на телекомуникационни оператори; продажби и извършване на услуги от името на комунални дружества; продажби на книги, самоучители, игри, играчки, подаръци, билети.

С гордост отбелязваме, че клиенти на „Транс Ко 04“ ЕООД са различни карайни потребители – физически и юридически лица, държавни и общински администрации, детски градини, училища, университети, НПО и други, а бизнес портфолиото от клиенти се състои от малки, средни и големи предприятия.

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с всички условия, изисквания и документи от документацията за участие в процедурата декларираме, че сме съгласни с поставените от Възложителя условия и ги приемаме без възражения.

Предлагаме да организираме и изпълним поръчката съгласно изискванията на Възложителя при следните условия:

При изпълнение предмета на настоящата поръчка, „Транс Ко 04“ ЕООД ще се придържа точно към указанията на Възложителя и към всички действащи нормативни актове, на съществуващите технически изисквания, правила и стандарти, които се отнасят до изпълнението на всички необходими дейности.

Представяме на Вашето внимание нашето предложение за Организацията и начина за изпълнение на поръчката.

При изпълнение предмета на поръчката ще се придържаме точно към указанията на Възложителя и към всички действащи нормативни актове, правила и стандарти, които се отнасят до изпълнението на поръчката;

Съгласни сме да изработваме и доставяме заявените видове и количества печатни информационни и промоционални материали и продукти на посочен от Възложителя адрес.

Доставката ще извършваме в определения за това срок, считано от датата на получаване на заявките. Предлагащите печатни информационни и промоционални материали ще бъдат с гарантирано качество и произход, в пълно съответствие

спецификация, ще са нови, неупотребявани, няма да бъдат рециклирани. „Транс Ко 04“ ЕООД ще осигури за своя сметка транспорт за доставките до посочения от Възложителя адрес.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с техническото предложение и с изискванията на Възложителя.

На „Транс Ко 04“ ЕООД са възлагани и същата е изпълнила множество договори за доставка на стоки, включително и такива със сходен предмет на обявената процедура. „Транс Ко 04“ ЕООД поддържа делови контакти с множество търговски партньори, в това число бюджетни и извънбюджетни организации.

„Транс Ко 04“ ЕООД разполага със складова база, находящи се в град София. Тя е напълно оборудвана с всички необходими технологични машини, софтуер, висококвалифициран персонал, инструменти и други, което напълно обезпечава изпълнение на големи поръчки в кратки срокове. Предложената от „Транс Ко 04“ ЕООД оферта за изпълнение на настоящата поръчка е напълно реална и обоснована и от факта, че дружеството вече е натрупало достатъчно опит в изпълнението на подобни поръчки и разполага със автомобилен парк и квалифицирани експерти, софтуер за обработване на поръчките и др. технологично оборудване.

ДЕЙНОСТИ, КОИТО „ТРАНС КО 04“ ЕООД ЩЕ ИЗВЪРШВА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА, КАКТО И ТЯХНАТА ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ И ОБВЪРЗАНОСТ.

Основните дейности по изпълнение на обществената поръчка са определяне на лице отговорно от страна на „Транс Ко 04“ ЕООД за изпълнение на поръчката и определяне на начина на комуникация и отчетност, определяне на начин на приемане на заявките, организация за изпълнение на доставките и разтоварване на мястото на доставка, приемане на заявка за доставка и пристъпване към обработка на същата, съгласуване с Възложителя на удобни дата и час за извършване на доставката, извършване на самата доставка и предаване на заявените видове и количества в рамките на заложените в договора срок на доставка, приемане на рекламация по вид и/или количество /в случай на предявяване/ и отстраняване на същата в рамките на договорения срок, изготвяне на експертни финансови становища и анализи по документи и отчитане на изпълнението на поръчката. За качественото и навременно изпълнение на настоящата поръчка „Транс Ко 04“ ЕООД е направило добра организация на работа на екипа, комуникация и координация.

Преди сключване на договора, „Транс Ко 04“ ЕООД ще определи лице от своя страна, което ще бъде пряко отговорно за изпълнение на поръчката и определяне на начина на комуникация и отчетност. Ще предостави на Възложителя точни координати, е-майл, телефон, факс, пощенски адрес за изпращане на заявките. След това, ще бъде определен и начин на приемане на заявките, ще се съгласува организацията за изпълнение на доставките и разтоварване на мястото на доставка. След това „Транс Ко 04“ ЕООД ще определи кои търговски и складови бази ще използва за съхранение и експедиране на заявените печатни информационни и промоционални материали и продукти, ще определи броя и вида на необходимите транспортни средства и ще задели достатъчен брой от разполагаемите в автомобилния парк, с който разполага, необходими за осъществяване на доставките. „Транс Ко 04“ ЕООД ще съгласува с Възложителя възможностите за достъп на различни видове транспортни средства и възможните начини за извършване на разтоварните работи при извършване на самата доставка на заявените печатни информационни и промоционални материали и продукти.

След сключване на договора, „Транс Ко 04“ ЕООД ще бъде в готовност за приемане на заявките за изработка и доставка на стоките, предмет на договора. След получаването им по надлежния и одобрен между страните начин, „Транс Ко 04“ ЕООД ще изпраща потвърждение на Възложителя за получаването на заявката и ще пристъпи към обработка на

същата. Ще влезне в контакт с Възложителя за доуточняване на заявените видове и количества и/или за изясняване на по-специфични изисквания, в случай на такива. След това се преминава към изработка на печатни информационни и промоционални материали и продукти и преди експедирането им, ще бъде извършвана проверка на съответствието и качеството, съгласно одобрената спецификация, неразделна част от договора. „Транс Ко 04“ ЕООД ще съгласува с Възложителя удобни дата и час за извършване на доставката и предаване на заявените видове и количества стоки в рамките на заложения в договора срок на доставка.

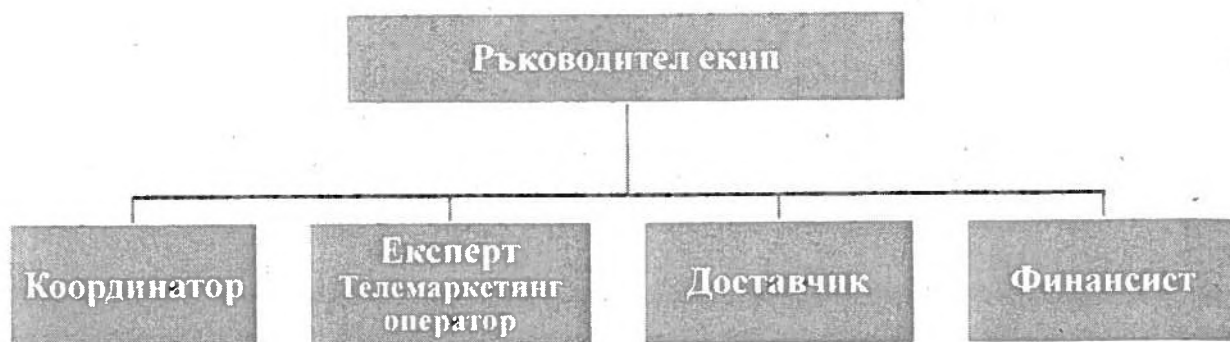
Следва извършване на фактическата доставка и преглед на доставените видове и количества от заявените печатни информационни и промоционални материали и продукти. Ако доставените стоки съответстват на заявените и на тези разписани в спецификацията, неразделна част от договора, се разписва приемо-предавателен протокол, на хартиен носител, удостоверяващ извършването на доставката и/или ще се разписва друг документ, удостоверяващ също извършената доставка.

„Транс Ко 04“ ЕООД предвижда и възможност за приемане на рекламация по вид и/или количество /в случай на възникване на необходимост за това/ и отстраняване на същата в рамките на договорения срок. Ще се изработват отново рекламираните по вид и/или количество печатни информационни и промоционални материали и продукти, ще бъдат проверени отново съответствието и качеството, съгласно спецификацията, неразделна част от договора. Отново следва извършване на фактическата доставка на рекламираните по вид и/или количество, отново следва преглед на доставените стоки, които ще съответстват на заявените и на тези разписани в спецификацията, неразделна част от договора. Следва разписване на приемо-предавателен протокол, на хартиен носител, удостоверяващ изпълнението на възникналата рекламация и извършването на доставката и/или ще се разписва друг документ, удостоверяващ същото.

„Транс Ко 04“ ЕООД предлага на Възложителя да изготвя експертни финансови становища и анализи по документи и отчитане на изпълнението на поръчката, ежемесечно. В рамките на до 5 работни дни, но не по-късно от 5-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършвани доставки, „Транс Ко 04“ ЕООД ще изпраща информация, с подробно описани видове и количества доставени печатни информационни и промоционални материали и продукти на Възложителя, информация за оставащия финансов ресурс до достигане на определената обща стойност, посочена в договора.

За изпълнение на поръчката, по описания начин, „Транс Ко 04“ ЕООД предвижда да ползва екип от висококвалифицирани специалисти с доказан опит в областта на изпълнението на обществени поръчки със сходен предмет. В зависимост от спецификата на отделните задачи и ако е налице необходимост от това с оглед специфичните нужди на Възложителя, ще ангажираме и допълнителни външни експерти, които имат опит и нужната компетентност за изпълнението на дейности, сходни с предмета на настрящата обществена поръчка.

При преценка на необходимата за изпълнението на поръчката организационна структура, бе взето решение „Транс Ко 04“ ЕООД да използва ЛИНЕЙНО-ФУНКЦИОНАЛНА структура – от по-висш линейен тип. При нея ръководителят в своята дейност е подпомаган от екип. Правилното изграждане на тази организационна структура позволява съчетаването на единоначалие, ясно разпределение на отговорности и т.н. съчетани със специализация, точно разпределение на ресурсите и др. „Транс Ко 04“ ЕООД избира предимствата на линейно-функционалната структура, тъй като същата в най-пълна степен отговаря на изискванията за изпълнение на настоящата поръчка, посочени от Възложителя.



Причините за избор на посочената структура са свързани функционално с изброените конкретни цели и резултати, които следва да се постигнат и които от гледна точка на компетенциите на експертите, могат да се групират в посочените по-долу таблици, описващи разпределение на задачите, срокове, отговорности, идентифициране на заинтересовани лица, комуникация със заинтересованите лица и т.н.

Предложеният от „Транс Ко 04“ ЕООД екип е отлично запознат с изискванията и разпоредбите на всички свързани политики, законодателство и други нормативни актове, приложими към изпълнението на настоящата поръчка. Екипът за изпълнение на настоящата обществена поръчка ще се състои от експерти с необходимото образование и професионален опит, които имат нужната експертност и капацитет на изпълняват качествено и в срок всички дейности.

Предложената организационна структура, изцяло гарантира качествено изпълнение на дейностите и постигане на най-добрите резултати, тъй като ясно разпределя отговорностите и осигурява ефикасен контрол на възможните рискове и допускания, които биха оказали влияние върху изпълнението на предмета на обществената поръчка.

В процеса по изпълнение на настоящата поръчка ще бъде изградена и поддържана система за комуникация между членовете на екипа и Възложителя, чрез:

- редовни работни срещи,
- протоколи, записки, паметни бележки от срещите;
- електронна поща;
- писма;

На първата /опознавателна/ среща се предвижда да се коментират въпроси свързани конкретно със създаването на организация за изпълнение на проекта:

- Заповед за определяне на екип по проекта
- Изготвяне на подробен план за изпълнение
- Организиране на първа работна среща с Възложителя
- Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа
- Избор на изпълнители на дейности
- Изпълнение на проекта
- Съхранение на документите
- Отчитане

В рамките на регулярните работни срещи предвиждаме да се дискутират въпроси свързани с подробния план за изпълнение. В рамките на срещите ще се уточняват как ще се

изпълнява настоящата поръчка, кой какви задачи ще изпълнява, какви са правата и задълженията на всеки от членовете на екипа, системата за съхранение и достъп до документите относно изпълнението, необходимите документи относно отчитане на изпълнението и/или други възникнали в процеса на изпълнение на поръчката въпроси.

В случай, че бъде избрана за Изпълнител на поръчката, „Транс Ко 04“ ЕООД ще приложи следните организационни мерки: ще доставя видове стоки, които ще отговарят напълно на техническите характеристики, заложи от Възложителя, ще са нови, неупотребявани, няма да бъдат рециклирани.

Ръководителят на екипа съвместно с координатора ще направи подбор на доставчиците въз основа на:

- Капацитет на доставчиците, съобразен с параметрите и обема на продукцията по настоящият договор.
- Опит на съответния доставчик в сходни с предмета на настоящата поръчка проекти с доказателства за добро изпълнение от предишни Възложители на дейности, сходни с предмета на настоящата поръчка);
- Качество на предлаганите от доставчика услуги – основни и допълнителни. Ресурс на материалната база на доставчика – инфраструктура, знания и опит в организацията на производството, ресурс за наблюдение на качеството на производството, компетентност, качество на вложените материали, предлагани допълнителни услуги, локация и други, установени от „Транс Ко 04“ ЕООД, при съвместно изпълнение на други подобни проекти.
- Съотношение качество / цена

При изпълнение на такъв вид поръчки, винаги разчитаме на няколко независими доставчици, с което избягваме риска от проблеми като временна невъзможност за доставка на стоките, предмет на договора. Това ни гарантира изпълнението на поръчката в дадения от Възложителя срок и при евентуални технически проблеми при някои от доставчиците ни. Доставките ще се обезпечават с леко- и/или тежкотоварни транспортни средства, с което смятаме, че рискът от забавяне е сведен до минимум.

В процедурите ни от внедрената система за контрол на качеството по ISO 9001:2015 има ясни правила и критерии за подбор на доставчици. Имаме процедури, по които се избира т.н. резервен (алтернативен) доставчик, в случай на невъзможност на някой от доставчиците ни да осигури качествени стоки. За всички видове стоки и услуги, предварително сме подбрали и одобрили по няколко доставчици. Това ни дава гаранцията, че във всеки един момент можем да изпълним доставка на заявените от Възложителя стоки от резервния (алтернативен) доставчик с високо качество и доказан произход.

Практически всеки етап и елемент от организацията и изпълнението на договора ще бъдат съобразени с най-добрите практики в подготовката, организирането и изпълнението на сходни обществени поръчки, които да гарантират постигането на най-добри резултати.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ФУНКЦИИ НА РАЗЛИЧНИТЕ РЕСУРСИ (ЧОВЕШКИ И ТЕХНИЧЕСКИ), КОИТО „ТРАНС КО 04“ ЕООД ЩЕ ИЗПОЛЗВА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА.

За организацията на работата като цяло, при разработването на технологичната последователност и организационната обвързаност на дейностите е търсена в оптималност на разхода на ресурси – работници, инструменти, механизация, в

Ресурсите се разпределят по такъв начин, че да се гарантира равномерно ръка, използването на капацитета на работниците по тяхната специалност и квалификация.

Разпределянето на видовете работи във времето гарантира комплексното изпълнение на отделните части, в тяхната технологична последователност и организационна обвързаност. Отделните звена изпълняват своите дейности, като доставките и разтоварните работи се изпълняват в последователност, обезпечаваща нормалното развитие на процесите във времето. Съвместяването на доставки и разтоварните работи дава възможност за съкращаване на общия риск, както и изпреварващо технологичния порядък дейности в една част на поръчката или между отделните части.

Разпределението на работната ръка във времето гарантира възможността ни да изпълним поръчката в определения срок.

„Транс Ко 04“ ЕООД разполага с надежден специализиран автопарк, състоящ се от технически изправни закрити моторни превозни средства, предназначени за изпълнение на поръчките към своите клиенти, а именно:

№	Марка	Регистрационен номер	Година на производство
1	Рено Мастер	СА 1817 РМ	2010
2	Ситроен С2	СА 6853 АТ	2006
3	Ситроен С2	СА 6848 АТ	2006
4	Ситроен Джъмпер	СА4045ХА	2013
5	Ситроен Джъмпер	СА6276МН	2008
6	Пежо Боксер	СА8498РТ	2011
7	Рено Мастер	СА1042РН	2010
8	Ситроен Немо	СА6451РС	2010
9	Дачия Сандеро	СА1323РС	2010
10	Дачия Сандеро	СА1332РС	2010
11	Ситроен С2	СА5963КС	2010
12	Ситроен С2	СА6827АТ	2006
13	Дачия Сандеро	СА4540РС	2010

Специален договор със сервизиращите организации позволява минимален престой в сервиза при повреда на транспортното средство. Мерки за предотвратяване на риска са: мобилизация на ресурсите, увеличаване на работното време, включване на допълнителни екипи, извършващи доставка и монтаж, преминаване на режим на две смени на работа, заделяне на резервни транспортни средства.

„Транс Ко 04“ ЕООД разполага с необходимата материално-техническа база, необходима за осигуряване изпълнението на поръчката, а именно: оборудвани офиси с нужната офис техника – компютри, принтери, скенери, копирни машини, телефони, факсове, достъп до интернет, т.е. налице са всички необходими условия за осигуряване на адекватна подкрепа и техническо осигуряване на екипа. „Транс Ко 04“ ЕООД има на свое разположение необходимият квалифициран екип, който да допълни и подпомага сформирания вътрешен екип от експерти в процеса на изпълнение на поръчката. „Транс Ко 04“ ЕООД гарантира осигуряване на условия за последователна и непрекъсната работа на неговия екип, включително редовно изплащане на дължимите възнаграждения и осигуровки. Всички оперативни разходи за дейността на екипа на „Транс Ко 04“ ЕОО, като консумативи, сметки за телефон и електричество и др., възникнали по повод изпълнение на поръчката ще се поемат от „Транс Ко 04“ ЕООД. На разположение за изпълнение на обществената поръчка е и собствена печатна база, находяща се в град София, в която са инсталирани следните собствени машини за изработка на предложените печатни информационни и промоционални материали и продукти:

- Дигитална печатна машина, модел iGen4Xerox – 1 брой;

- Машина Rapida 105-4-4-цветна печатна машина, формат 72x105. Пакет KBA-Colortronik чрез CopLink за дисканционно Online управление за предаване на цветовите профили – 1 брой;
- Машина за лазерно гравирание, модел EPILOG – 1 брой;
- Машина за сгъване на плексиглас- размер – 2000мм – 1 брой;
- Машина за листов материал – 1 брой;
- Машина за печати фотон – 1 брой;
- Режещ плотер – размер – 1600мм – ROLAND – 1 брой;
- Гилотина за обрязване на печатни изделия – 1 брой;
- Машини за книговезки операции – биговане – 1 брой, телово скрепване – 1 брой, термо лепене – 1 брой;
- Преси за флекс – 1 брой, флог – 1 брой, трансфер – 1 брой, керамика – 1 брой;
- Машини за тампон печат – 2 броя;
- Машина за ротоситопечат – 1 брой;
- Машини за ситопечат – 2 броя;
- Машина за топъл, голд печат и сухо преге – 2 броя;
- 3D фреза – размер - 2000*4000*180мм – 1 брой;
- Вакуум машина – размер – 1000*2000*420мм – 1 брой.
- CorelDRAW X5
- Adobe Photoshop CS5
- Xerox workcentre 7755 за цветно копиране, разпечатване A3 и A4
- Xerox 6204 Wide Format за черно-бяло копиране, разпечатване, широкоформатно сканиране черно и цветно
- Xerox WorkCentre 5665 черно-бяло копиране, разпечатване A3 и A4
- Konika Minolta Bizhub 500 за черно-бяло копиране, разпечатване A3 и A4
- HP DesignJet 500 Plus за широкоформатно копиране, разпечатване цветно
- Xerox AEKEN4 за дигитален печат.
- Машина за ламиниране – FELLOWES
- Машина за подвързване - JASON SUPERIOR SINDER
- Автоматична сгъвачка до формат A4 – OCE 940
- Система за копиране и сканиране на чертежи с бързина над 12 м./мин. - WIDE FORMAT SCAN SISTEM

Качественото изпълнение и спазване на определените срокове на отделните видове дейности е обезпечено от висококвалифициран работен персонал, разполагащ с необходимия ресурс от инструменти и приспособления. „Транс Ко 04“ ЕООД разполага с разнообразни инструменти, които дават възможност отделните работи да се изпълняват качествено и с висока производителност.

Отговорност за реализацията на горепосочените дейности носи основно Ръководителят на екипа, подпомогнат от членовете на екипа, съгласно делегираните им права.

При изпълнение на обществената поръчка ще използваме необходимите и налични в „Транс Ко 04“ ЕООД притежава ресурси, напълно отговарящи на нуждите и спецификата на дейността, осигурявайки контрол на качеството на изпълненията на доставно-разтоварните работи, включително чрез съответното техническо оборудване. Ще осигурим достъп до документи и информация, необходима за изпълнение на поръчката, както и отлична комуникация и сътрудничество между всички страни, свързани с изпълнението. За видовете работи, за които „Транс Ко 04“ ЕООД не разполага с механизация, се сключва договор със специализиран контрагент, който да осигури определената механизация по вид и времетраене.

Независимо от сключения с основния контрагент договор, се определят възможности за обезпечаване с механизация от дублиращ контрагент.

Необходимите ресурси за изпълнение на поръчката са подробна информация от Възложителя, провеждане на кратки работни срещи, на които да се уточни и одобри начина на заявяване, доставка и разотваряне на заявените печатни информационни и промоционални материали и продукти.

За качествено изпълнение в определените срокове на отделните видове дейности работния персонал е осигурен с необходимите инструменти и приспособления. „Транс Ко 04“ ЕООД разполага с нужните инструменти и механизация, които дават възможност отделните работи да се изпълняват качествено и в срок.

При планирането на сроковете по проекта сме взели под внимание човешкия и технологичен ресурс, предвидили сме запас и при възникване на подобен риск можем да използваме допълнителни ресурси.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЛИЦАТА (КОЙ КАКВО ЩЕ ИЗПЪЛНЯВА) НА НИВО ОТДЕЛНА ЗАДАЧА (ЗА ЦЕЛИТЕ НА НАСТОЯЩИЯ ПОКАЗАТЕЛ ПОД „ЗАДАЧА“ СЕ РАЗБИРА ОБОСОБЕНА ЧАСТ ОТ ДЕФИНИРАНА ДЕЙНОСТ, КОЯТО МОЖЕ ДА БЪДЕ САМОСТОЯТЕЛНО ВЪЗЛАГАНА НА ОТДЕЛНО ЛИЦЕ И ЧИЕТО ИЗПЪЛНЕНИЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРОСЛЕДИ ЕДНОЗНАЧНО, Т.Е. ИМА ЯСНО ДЕФИНИРАНИ НАЧАЛО И КРАЙ И ИЗМЕРИМИ РЕЗУЛТАТИ);

МЕТОДИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕДИННОСТ/ЕДНОСТИЛИЕ В ДИЗАЙНА/БРАНДИРАНЕТО/ОФОРМЯНЕТО НА ВСИЧКИ МАТЕРИАЛИ/ПРОДУКТИ.

„Транс Ко 04“ ЕООД ще осигури екип от висококвалифицирани специалисти, дизайнери и други технически сътрудници, които ще се занимават пряко с дизайна, брендирането, оформянето на всички материали/продукти. За всички материали и продукти ще се използва една и съща одобрена от Възложителя визия, като цветове, концепция, стил и т.н. Възможно е да има разлика в размера, предвид различните размери или площ/повърхност върху която трябва да се изобразят логотипи, текстове и др.

По-долу, накратко е посочен начина на разпределение на задачите.

Разпределението на задачите и отговорностите на експертите, които ще отговарят за изпълнението на различните дейности, предмет на настоящата обществена поръчка е както следва:

Отговорник за изпълнение на поръчката е Ръководителят на екипа, като неговото задължение е да представи на Възложителя начина на изпълнение на поръчката, при необходимост своевременно да направи промени, без да се нарушава времеви диапазон за извършване на доставките, да определи лице отговорно от страна на „Транс Ко 04“ ЕООД за изпълнение на поръчката и определяне на начина на комуникация и отчетност, да предостави на Възложителя точни координати, е-майл, телефон, факс, пощенски адрес за изпращане на заявките.

Ръководителя на екипа, заедно с Координатора са задължени да определят начин на приемане на заявките, организация за изпълнение на доставките и разтоварване на мястото на доставка, да определят търговска и складова база от веригата на „Транс Ко 04“ ЕООД за съхранение и експедиране на заявените печатни информационни и промоционални материали и продукти, да определят транспортните средства, необходими за осъществяване на доставките, да съгласуват с Възложителя на възможностите за достъп на различни

транспортни средства и възможните начини за разтоварване на заявените печатни информационни и промоционални материали и продукти .

Експерт Телемаркетинг оператор е натоварен със задължението да приема заявка за доставка на печатни информационни и промоционални материали и продукти , да изпраща потвърждение на Възложителя за получаването на заявката и да обработва самата заявка, да съгласува с Възложителя заявените видове и количества печатни информационни и промоционални материали и продукти и/или на по-специфични изисквания, в случай на наличие на такива. След това се преминава към съгласуване и изработка на печатни материали и продукти те.

Координаторът проверява съответствието и качеството на изработените печатни информационни и промоционални материали и продукти , съгласно одобрената спецификация, неразделна част от договора. Съгласува с Възложителя удобни дата и час за извършване на доставката и предаването на заявените видове и количества в рамките на заложения в договора срок на доставка.

Доставчикът извършва фактическата доставка и разтоварване на заявените печатни информационни и промоционални материали и продукти и извършва преглед на видовете и количествата и подписва приемо-предавателен протокол и/или други документи, удостоверяващи извършената доставка.

Доставчикът и/или Експерт Телемаркетинг оператор може да приеме рекламация по вид и/или количество на доставените печатни информационни и промоционални материали и продукти /в случай на предявяване/ и има задължението да отстрани същата в рамките на договорения срок. Следва преработка на рекламираните видове и/или количества печатни информационни и промоционални материали и продукти и проверка на съответствието и качеството, съгласно одобрената спецификация, неразделна част от договора. Отново, **Доставчик** е задължен да извършва фактическата доставка на рекламираните по вид и/или количество печатни информационни и промоционални материали и продукти, отново да ги прегледа, които ще съответстват на заявените и на тези разписани в спецификацията, неразделна част от договора. Следва разписване на приемо-предавателен протокол, на хартиен носител, удостоверяващ изпълнението на възникналата рекламация и извършването на доставката.

Финансист, който има задължение да изготвя експертни финансови становища и анализи по документи и отчитане на изпълнението на поръчката и да ги предаде на **Ръководителя на екипа**, който от своя страна да предаде информацията за изпълнение на поръчка на Възложителя.

Разпределение на лицата и кой какво ще изпълнява за всяка от дейностите

Предложени дейности/задачи за изпълнение	Разпределение на лицата	Отговорности на експерта /кой какво ще изпълнява/
Дейност 1: Определяне на лице отговорно от страна на „Транс Ко 04“ ЕООД за изпълнение на поръчката и определяне на начина на комуникация и отчетност	Ръководителя на екипа	Определяне на лице отговорно от страна на „Транс Ко 04“ ЕООД за изпълнение на поръчката и определяне на начина на комуникация и отчетност. Предоставяне на възложителя точни координати, е-майл, телефон, факс, пощенски адрес за изпращане на заявките
Дейност 2: Определяне на начин на приемане на заявките,	Ръководителя на екипа	Определяне на начин на приемане на заявките, организация за изпълнение на до разтоварване на мястото на доста

организация за изпълнение на доставките и разтоварване на мястото на доставка	Координатор	на търговска и складова база за съхранение и експедиране на заявените печатни информационни и промоционални материали и продукти , определяне на транспортните средства, необходими за осъществяване на доставките, съгласуване с възложителя на възможностите за достъп на различни транспортни средства и възможните начини за разтоварване на заявените печатни информационни и промоционални материали и продукти
Дейност 3: Приемане на заявка за доставка и пристъпване към обработка на същата	Експерт телемаркетинг оператор	<p>Приемане на заявка за изработка и доставка на печатни информационни и промоционални материали и продукти .</p> <p>Изпращане на потвърждение на Възложителя за получаването на заявката и пристъпване към обработка на същата. Съгласуване с Възложителя на заявените видове и количества печатни информационни и промоционални материали и продукти и/или на по-специфични изисквания.</p> <p>Окомплектоването на заявените печатни информационни и промоционални материали и продукти . Проверка на съответствието и качеството, съгласно одобрената спецификация, неразделна част от договора.</p>
Дейност 4: Съгласуване с Възложителя на удобни дата и час за извършване на доставката, извършване на доставка и предаване на заявените видове и количества печатни материали и продукти в рамките на заложения в договора срок на доставка	<p>Експерт телемаркетинг оператор</p> <p>Координатор</p> <p>Доставчик</p>	<p>Съгласуване с Възложителя на удобни дата и час за извършване на доставката и предаване на заявените видове и количества печатни информационни и промоционални материали и продукти в рамките на заложения в договора срок на доставка.</p> <p>Извършване на фактическата доставка и преглед на доставените видове и количества заявени печатни информационни и промоционални материали и продукти .</p> <p>Подписване на приемо-предавателен протокол и/или други документи, удостоверяващи извършената доставка</p>
Дейност 5: Приемане на рекламация по вид и/или количество /в случай на предявяване/ и отстраняване на същата в рамките на договорения срок	Експерт телемаркетинг оператор Доставчик	<p>Приемане на рекламация по вид и/или количество на доставените /в случай на предявяване/ и отстраняване на същата в рамките на договорения срок.</p> <p>Преработка на рекламираните видове и/или количества. Проверка на съответствието и качеството, съгласно одобрената спецификация, неразделна част от договора.</p>

Дейност 6: Изготвяне на експертни финансови становища и анализи по документи и отчитане на изпълнението на поръчката	Ръководител екип Финансист	Изготвяне на експертни финансови становища и анализи по документи и отчитане на изпълнението на поръчката.
--	---	--

МЕТОДИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВО ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Вътрешният контрол, който ще се осъществява от „Транс Ко 04“ ЕООД, представлява интегрирана рамка, включваща пет взаимосвързани елемента:

- A. Контролна среда;**
- B. Управление на риска;**
- C. Контролни дейности;**
- D. Информация;**
- E. Комуникация и мониторинг.**

Характеристиките на тези елементи по отношение на публичната администрация са подробно разписани в Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. „Транс Ко 04“ ЕООД ще използва индивидуален подход при прилагането на елементите на вътрешния контрол предвид спецификата при изпълнение на настоящата поръчка. В „Транс Ко 04“ ЕООД е документирана, внедрена и поддържана Система за управление на качеството в съответствие с изискванията на Стандарт ISO 9001: 2015 и с Политиката по качество на дружеството.

A. Контролната среда определя основополагащите ценности в организацията на работата на „Транс Ко 04“ ЕООД и оказва влияние върху отношението на екипа към вътрешния контрол. Чрез нея е осигурена дисциплина и структурираност на контрола в компанията. Контролната среда включва:

- личната почтеност и професионалната етика на ръководителя и екипа на „Транс Ко 04“ ЕООД

Управителят и екипът на „Транс Ко 04“ ЕООД се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си. Управителят и екипът на „Транс Ко 04“ ЕООД са осъзнали, че придържането към тези ценности подпомага компанията да постига целите си. Управителя на „Транс Ко 04“ ЕООД дава личен пример и насърчава прилагането на тези ценности.

- управленската философия (подход) и стил на работа

Управителят на „Транс Ко 04“ ЕООД се придържа към философия (подход) и стил на работа, чрез които успешно демонстрира и насърчава компетентността, етичното поведение и непрекъснатата подкрепа за вътрешния контрол. В процеса на управление на дейността на компанията и в частност в процеса на управление на проекти, сме установили, че личната ангажираност и пример на управителя на фирмата определят „тона на върха“ и стимулират екипа съзнателно да спазва установените контроли. В процеса на работа във фирмата е установена следната практика:

- въведени са ясни и адекватни правила и процедури и се осъществява непрекъснат контрол относно прилагането им;

- управителят на фирмата провежда редовни срещи с екипа на фирмата

- организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване

Организационната структура е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите във фирмата. Организационната структура на „Транс Ко 04“ ЕООД включва: ясни правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, включително правила относно делегирането на правомощия; подходяща йерархия; ясни линии на докладване.

Организационната структура на „Транс Ко 04“ ЕООД е разписана в Наръчника по качество по Стандарт ISO 9001: 2015 на фирмата в съответствие с изискванията на въведената във фирмата Система за управление на качеството по Стандарт ISO 9001: 2015, който е на разположение на екипа на фирмата. Наръчника по качеството съдържа и ясно и точно описание на функциите на структурите и звената. В съответствие с приложимото законодателство екипът на „Транс Ко 04“ ЕООД изпълнява задълженията си съгласно подробно и ясно разписани длъжностни характеристики, утвърдени от Управителя на фирмата.

- политиките и практиките по управление на човешките ресурси

Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат подбора, назначаването, обучението, повишаването в длъжност и заплащането. Разписаните в Наръчника по качество по Стандарт ISO 9001:2015 на фирмата в съответствие с изискванията на въведената във фирмата Система за управление на качеството по Стандарт ISO 9001: 2015, политики осигуряват:

- прозрачна процедура за подбор и назначаване на служители;
- подходящи критерии и изисквания за квалификация и професионален опит при подбора и назначаването на служителите, с цел укрепване на професионалният капацитет на фирмата и изграждане на компетентен и надежден екип;
- система за обучение и квалификация, която да подготвя екипа за очакваното ниво на изпълнение на задачите;
- система за оценка на изпълнението, която да насърчава професионалното развитие на служителите, да предвижда възможности за повишения, респ. за наказания;
- системи за стимулиране на служителите за повишаване качеството на изпълнение на възложените им задачи ;
- система за ротация на служители;
- система за санкциониране, която дава ясна представа за отношението на управителя на фирмата към нарушенията на установените правила и за липсата на толерантност към подобно поведение.

- компетентността на персонала

Компетентността е съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на фирмата и от конкретно заеманата длъжност. Отговорност на управителя на „Транс Ко 04“ ЕООД е да прецени необходимото ниво на компетентност на членовете на екипа. Изискванията към компетентността на персонала са отразени в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност и са връчени на служителите на фирмата. Периодично се извършват анализи относно изискваните се знания и умения за всяка длъжност, въз основа на които се разработват периодични планове за обучение на персонала, чрез осигуряване на възможности за развиване на необходимите знания и умения и на подходящи програми за обучение. Планирането на необходимите обучения управителя на „Транс Ко 04“ ЕООД залага ежегодно в работен документ „Цели по качеството“ в съответствие с утвърдения Наръчник по качество по Стандарт ISO 9001:2015 на фирмата и в съответствие с изискванията на въведената във фирмата Система за управление на качеството по Стандарт ISO 9001:2015.

Б. Управление на риска

Деятелността по управлението на риска в „Транс Ко 04“ ЕООД обхваща процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на фирмата и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Инструментите и уменията, нужни за въвеждане на процеса по управление на риска и за получаване на разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати, са избрани в съответствие с рисковете и при оптимално разходване на средства. В „Транс Ко 04“ ЕООД са разработени процедури за идентифицирането на тези рискове и е въведена система за контрол и докладване на значимите рискове на съответното ниво. В съответствие с това в „Транс Ко 04“ ЕООД процесът по управление на риска преминава през следните етапи:

- определяне, оценяване и категоризиране на рисковете, които заплашват постигането на целите на фирмата;
- въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват или по друг начин свеждат рисковете до равнища, определени от управителя на фирмата като приемливи;
- провеждане на текущ мониторинг и периодично преоценяване на риска, както и на ефективността на дейностите по управлението му;
- предприемане на коригиращи действия на база на информацията от мониторинга и докладване за тяхното изпълнение.

В. Контролни дейности

Контролните дейности са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на фирмата и допринасящи за изпълнение на решенията на управителя. Въведените в „Транс Ко 04“ ЕООД контролни дейности са подходящи по отношение спецификата на дейността на фирмата, функционират в съответствие с планираното през съответния период, ефективни са по отношение на разходите, изчерпателни са, разумни и свързани с общите цели на фирмата. Контролните дейности в „Транс Ко 04“ ЕООД се прилагат във по отношение на всички дейности и процеси във фирмата и в тази връзка ще бъдат прилагани и в процеса по изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка. Въведените в „Транс Ко 04“ ЕООД контролни дейности:

- превантивни – контролни дейности, които пречат да възникнат нежелани събития, чрез въведени мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване;
- разкриващи – контролни дейности, с които се установяват възникнали нежелани събития;
- коригиращи – контролни дейности, които целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития.

Въведените контролни дейности във фирмата подлежат на ежегоден външен и вътрешен одит съгласно изискванията на въведения в „Транс Ко 04“ ЕООД Стандарт за управление на качеството ISO 9001: 2015 и съответно изпълнение на препоръките, дадени при извършените проверки от вътрешен и външен одитор. Контролните дейности в „Транс Ко 04“ ЕООД подлежат на актуализиране при въвеждане на нова дейност или процес и при промяна в средата. В тази връзка по отношение изпълнението на предмета на настоящата обществена поръчка ще се добавят нови контролни дейности, разработени в съответствие с указанията на Възложителя.

Г. Информация и комуникация

- Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на фирмата. В „Транс Ко 04“ ЕООД е въведена подходяща информационна система, която предоставя възможност за вземане на правилни управленски решения и за своевременно изпълнение на задълженията на членовете на екипа на фирмата.

Предоставяната информация е своевременна, уместна, актуална, точна, вярна и достъпна. В зависимост от източника на информация спрямо фирмата, тя е вътрешна и външна. Ефективното управление на „Транс Ко 04“ ЕООД е съобразено с изискването информацията да се свежда до екипа, в подходяща форма и срокове. Чрез използваната в „Транс Ко 04“ ЕООД информационна система идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всеки член на екипа на фирмата да изпълнява коректно задълженията си. Информационната система на „Транс Ко 04“ ЕООД осигурява своевременно запознаване на нейният екип с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

- Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали във фирмата по хоризонтала и по вертикала. Нейната основна цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на фирмата. Комуникацията в „Транс Ко 04“ ЕООД има важна роля в управлението и контрола на дейностите на компанията. В тази връзка управителя на фирмата е осигурил подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация.

а) Вътрешна комуникация - Един от най-важните комуникационни канали в организацията е между ръководството и служителите (по вертикала). В „Транс Ко 04“ ЕООД всички служители добре познават системата за вътрешна комуникация и съответно разбират своята роля, задачи и отговорности в нея. Управителят на фирмата получава своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на фирмата чрез предаване на информацията от долу на горе по йерархията. От своя страна, Управителят уведомява членовете на екипа си каква информация му е нужна за вземането на правилни управленски решения, за формулиране и насочване на ясни послания и задачи към тях, позволяващи им да изпълняват адекватно задълженията си.

б) Външна комуникация - Комуникацията между консултантския екип за управление с Възложителя, Водещия партньор, УО, НПО, други организации и заинтересовани страни е външна комуникация и позволява да се отправят послания с определено съдържание към обществото.

Д. Мониторинг

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на фирмата, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Мониторингът в „Транс Ко 04“ ЕООД се осъществява предимно като текуща дейност, интегрирана в нормалните повтарящи се ежедневни дейности на фирмата. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. В „Транс Ко 04“ ЕООД е въведена и допълнителна процедура за мониторинг - специални ad hoc оценки, които се извършват след събитията и техните обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. Съществена част от мониторинга са въведените в „Транс Ко 04“ ЕООД политики и процедури, които гарантират подходящо и своевременно реагиране на констатираните недостатъци.

3.2 Мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

Наред с описаното по-горе структуриране на екипа ние ще въведем като методи за контрол на изпълнението методът на критичния път (CPA – Critical Path Analysis) и PERT (Project Evaluation and Review Technique), описани по-долу.

Методът на критичния път е инструмент, чрез който може да се състави графика на дейностите въз основа на логическата структура на изпълнението и да се оцени риска при изпълнението на всяка от работите, които трябва да се извършат. Представява важен

инструмент за ефективното управление на проекта. Техниката е разработена в края 1950 година от Морган Р. Уолкър и Джеймс Е. Кели. Всяко изпълнение с взаимосвързани дейности може да прилага този метод на анализ. С помощта на проведена структурна разбивка на задачите и с резултатите, които се очакват, има възможност да се определи графикът, както и последователността на всички задачи. Някои от тях не могат да бъдат извършвани паралелно – изпълнението на някои да е следствие на други и т.н. Методът на критичния път ни помага да разберем:

- Колко време е нужно, за да бъде завършено изпълнението;
- Кои дейности са определени като „критични” и дали това ще повлияе на определения вече срок за завършване.

Ако се даде информация за всяка една от дейностите – за това какво е нужно, за да се ускори проекта, то методът на критичния път може да бъде полезен за установяване:

- Дали трябва да се ускори изпълнението;
- Кой е най-ефективния и евтин път за ускоряването.

3.3 Контрол върху изпълнението на задачите

В контекста на системата за контрол върху качеството на фирмата, екипите по ангажименти имат отговорност да прилагат процедури за контрол върху качеството, които са приложими към съответния ангажимент и да предоставят на фирмата уместна информация, която да даде възможност за функционирането на тази част от системата и за контрол върху качеството, която е свързана с независимостта.

Нашата цел е приложението на процедури за контрол върху качеството на ниво ангажимент, които ни осигуряват разумна степен на сигурност, че:

- отговаряме на професионалните стандарти и на приложимите законови и регулаторни изисквания; и

- изготвените документи са подходящи при съществуващите обстоятелства.

Експертът, отговорен за ангажимента, поема отговорността за цялостното качество на всеки ангажимент, който му е възложен, в частност и настоящия ангажимент.

Действията на експерта, отговорен за ангажимента, и съответните послания към другите членове на екипа по ангажимента, при поемането на отговорност за цялостното качество на всеки ангажимент, подчертават:

- важността на качеството на :
 - оизпълнение на работа, която отговаря на изискванията на професионалните стандарти и регулаторните и законови изисквания;
 - оспазване на политиката и процедурите на фирмата за контрол върху качеството, както те са приложими;
 - оизготвяне на документи, които са уместни при съществуващите обстоятелства; и
 - оспособност на екипа по ангажимента да повдига съображенията си без страх от наказателни мерки; и
- фактът, че качеството е от изключителна важност при изпълнението на съответните ангажименти.

През целия ангажимент, експертът, отговорен за ангажимента, подхожда с внимание, чрез наблюдение и отправяне на проучващи запитвания, както това е необходимо, за доказателства по отношение на доказателства за неспазване на съответните етични изисквания от страна на членовете на екипа по ангажимента.

Експертът, отговорен за ангажимента, прави заключение относно спазването на изискванията за независимост, които са приложими по отношение на ангажимента. За да постигне това, експертът, отговорен за ангажимента:

- Получава съответната информация от фирмата и, когато това е приложимо, от другите фирми от мрежата, за установяване и оценка на обстоятелства и взаимоотношения, които пораждат заплахи за независимостта.

- Оценява информацията относно установените нарушения на политиката и процедурите за независимост на фирмата, за да определи дали те пораждат заплаха за независимостта за даден ангажимент.

- Предприема подходящи действия за отстраняване на такива заплахи или да ги сведе до приемливо ниво посредством приложението на предпазни мерки, или, ако се счита за целесъобразно, се оттегля от ангажимента, когато оттеглянето е възможно съгласно приложимите закон или нормативна разпоредба. Експертът, отговорен за ангажимента, своевременно докладва пред фирмата относно каквато и да било невъзможност за разрешаване на въпроса с цел предприемане на подходящи мерки.

Експертът, отговорен за ангажимента, може да идентифицира заплаха за независимостта по отношение на ангажимент, която предпазните мерки може да не са в състояние да елиминират или да намалят до приемливо ниво. В този случай, той, докладва на съответното(ите) лице(а) във фирмата с цел на определяне на подходящи действия, които могат да включват елиминиране на дейността или интереса, които пораждат заплахата, или оттегляне от даден ангажимент, когато това е възможно съгласно приложимия закон или нормативна разпоредба.

Експертът, отговорен за ангажимента, следва да бъде удовлетворен, че екипът по ангажимента, както и всички експерти, които не са част от екипа по ангажимента, в своята цялост притежават подходящи способности и компетентност:

- за изпълнение на даден ангажимент в съответствие с професионалните стандарти и приложимите закони и регулаторни изисквания; и
- за да се даде възможност за изготвяне на документ, който е подходящ при конкретните обстоятелства.

Когато разглежда подходящите компетентност и способности, очаквани от екипа по ангажимента като цяло, експертът, отговорен за ангажимента, може да вземе под внимание такива въпроси, като например:

- Разбиране на и практически опит на екипа в ангажименти със сходен характер и сложност чрез подходящо обучение и участие.
- Разбиране на екипа за професионалните стандарти, и законите и регулаторните изисквания.
- Подходящи методически познания на екипа, включително познания за съответната информационна технология и специализирани области.
- Познания на екипа за съответната дейност или отрасъл, в който клиентът развива дейност.
- Способност на екипа за професионална преценка.
- Разбиране от страна на екипа на политиката и процедурите на фирмата за контрол върху качеството.

Инструктиране, надзор и изпълнение

Експертът, отговорен за ангажимента, поема отговорност за:

- инструктирането, надзора и изпълнението на съответния ангажимент в съответствие с професионалните стандарти и приложимите закони и регулаторни изисквания; и
- документът който се изготвя е подходящ за конкретните обстоятелства.

Прегледи

Експертът, отговорен за ангажимента, поема отговорността за прегледите, които се извършват в съответствие с политиката и процедурите на фирмата за прегледи.

Прегледът включва преценка, дали например:

- Работата е извършена в съответствие с професионалните стандарти и приложимите закони и регулаторни изисквания.
- Съществените въпроси са били повдигнати за допълнително разглеждане.
- Проведени са подходящи консултации и достигнатите заключения са документирани и изпълнени.

- Съществува потребност от преразглеждане на характера, времето на изпълнение и обхвата на извършената работа.

- Изпълнената работа подкрепя направените заключения и е подходящо документирана.

- Постигнати са целите на процедурите по ангажимента.

На или преди датата за предаване на работата по ангажимента, експертът, отговорен за ангажимента, чрез преглед на изготвената документация и обсъждане с екипа по ангажимента, е следва да бъде удовлетворен от извършената работа.

Консултации

Експертът, отговорен за изпълнението на поръчката:

- Носи отговорността, че екипът по ангажимента предприема получаването на подходящи консултации по трудни или спорни въпроси.

- Следва да бъде удовлетворен, че членовете на екипа по ангажимента са провели подходяща консултация в хода на ангажимента както в рамките на екипа по ангажимента, така и между екипа по ангажимента и други лица на подходящо ниво във или извън фирмата.

- Определя дали заключенията, в резултат на консултациите, са били приложени.

Ефективната консултация по важни технически, етични и други въпроси в рамките на фирмата, или, където е уместно, извън нея, могат да бъдат постигнати, когато лицата, с които тя се провежда:

- разполагат с всички свързани факти, което им дава възможност да предоставят информирана консултация; и

- разполагат с подходящи познания, позиция и опит.

За екипа по ангажимента може да бъде целесъобразно да проведе консултация извън фирмата, например в случаите, когато фирмата не разполага с достатъчно подходящи вътрешни ресурси. Той може да се възползва от консултантски услуги, предоставяни от други фирми, професионални и регулаторни органи или търговски организации, които предоставят съответните услуги за контрол върху качеството.

Преглед за контрол върху качеството на ангажимента

Експертът, отговорен за изпълнението на поръчката:

- Установява, че е назначено лице за извършване на преглед за контрол върху качеството на ангажимента.

- Обсъжда съществените въпроси, възникващи по време на ангажимента, включително такива, установени по време на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента, с лицето, извършващо преглед за контрол върху качеството на ангажимента.

- Не финализира работата по ангажимента до приключване на прегледа за контрол върху качеството.

Лицето, извършващо преглед за контрол върху качеството на ангажимента, прави обективна оценка на съществените преценки, направени от екипа по ангажимента, както и на достигнатите заключения. Тази оценка включва:

- Обсъждане на съществени въпроси с експерта, отговорен за ангажимента.

- Преглед на документацията.

- Оценка на достигнатите заключения при преценка дали предлагания краен продукт е уместен.

Като остава с повишено внимание относно съществуващите обстоятелства експертът, отговорен за ангажимента, е в състояние да идентифицира ситуации, при които е необходим преглед за контрол върху качеството, въпреки че в началото на ангажимента такъв преглед не е изискван.

Обхватът на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента може да зависи, наред с всичко останало, от сложността на ангажимента и риска, че крайния продукт може да не е подходящ при съществуващите обстоятелства. Извършването на преглед за контрол върху

качеството на ангажимента не намалява отговорностите на експерта за ангажимента и неговото изпълнение.

Текущо наблюдение

Една ефективна система за контрол върху качеството, каквато е тази изградена от нас, включва процес за текущо наблюдение, разработен, за да ѝ осигури разумна степен на сигурност, че политиката и процедурите, свързани със системата за контрол върху качеството са уместни, подходящи и функционират ефективно. Експертът, отговорен за ангажимента, разглежда резултатите от процеса на текущото наблюдение, както това е потвърдено в най-актуалната информация, разпространена от фирмата и, ако това е приложимо, от други фирми от същата мрежа и дали недостатъците, забелязани в тази информация, могат да се отразят на ангажимента.

Ние включваме в документацията по проекта:

- идентифицираните спорни въпроси, свързани със спазването на съответните етични изисквания, и по какъв начин те са били разрешени;
- заключенията за спазването на изискванията за независимост, които са приложими към ангажимента, и каквито и да било свързани дискусии с фирмата, които подкрепят тези заключения;
- направените заключения относно приемането и продължаването на взаимоотношенията с клиентите и съответните ангажименти;
- естеството и обхвата, както и заключенията, възникващи от консултациите, извършени в хода на ангажимента.

Система за едновременно осъществяване на комуникация, координация и наблюдение на изпълнението на проекта и създаване на единна база данни на проекта.

Комуникацията в рамките на екипа ще се осъществява очи в очи, по телефон и по електронната поща. В рамките на всяка работна седмица, всеки член на екипа ще изпраща кратък отчет на Ръководителя на екипа за извършеното през седмицата. Ръководителят на екипа ще отчита също на седмична база напредъка по проекта на управителя на фирмата. Ръководителят на проекта има основна роля за координация и наблюдение на изпълнението на проекта.

НАЧИНИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯТА, КООРДИНАЦИЯТА И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, МЕЖДУ ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕКИПА, АНГАЖИРАН С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОСТАВКИТЕ.

Екипът на „Транс Кю 04“ ЕООД ще поддържа контакт с Възложителя. На работни срещи 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 и имейли.

Комуникацията задължително минава през Ръководителя на екипа с оглед осъществяването от негова страна на мониторингов контрол за качествено и навременно изпълнение, за да се избегнат пропуски и забавяне в процеса на работа, както и да се постигне максимална ефективност и прозрачност при изпълнение на поръчката.

Въпреки съществуването на субординация и йерархичност при осъществяване на комуникация, ние изискваме от нашите експерти да са в постоянен контакт с Ръководителя на екипа и помежду си. Това улеснява екипната работа и решаването в работен порядък на повечето въпроси. Кореспонденцията може да бъде във вид на телефонни обаждания или електронни съобщения по имейл. Бихме искали да подчертаем, че държим както на формалната, така и на неформалната комуникация с оглед своевременното и оперативно решаване на евентуални проблеми. За бързо решаване на евентуално възникнали въпроси.

„Транс Ко 04“ ЕООД разчита по-скоро на оперативното им решаване в работен порядък, отколкото на разменяне на писмена кореспонденция с оглед постигане на максимална бързина на изпълнението на поетия към Възложителя ангажимент. Изразяваме готовността си да приемем предложения от страна на Възложителя за подобряване на комуникацията с оглед успешното изпълнение на поръчката.

„Транс Ко 04“ ЕООД смята, че комуникацията с Възложителя, както и комуникацията вътре в екипа е от съществено значение за осъществяване на безпроблемното изпълнение на договора и поради тази причина ние обръщаме сериозно внимание на комуникационните връзки.

Всички дейности по договора ще се съгласуват с Възложителя и отделните етапи се реализират след одобрения от Възложителя план на действие.

Управление на риска - анализ на потенциалните рискове, които могат да възникнат и да оказват влияние върху изпълнението на договора, посочване на обхват и степен на въздействие за всеки от предвидените рискове върху изпълнението на обществената поръчка; мерки за недопускане/предотвратяване на риска и мерки за преодоляване последиците на риска при неговото проявление.

Рискове, които могат да оказват влияние върху изпълнението на договора, но не се ограничават само до изброените са:

Оценка на проблемите и затрудненията /рисковете/. Оценката на риска се извършва основно на две нива. Първото ниво е свързано с конкретното осъществяване на целите на проекта в рамките на планираните времетраене и бюджет. Тук оценката на риска се извършва от гледна точка на управлението на проекта. Второто ниво е оценка на риска на изчислената ефективност на проекта. Конкретен количествен измерител на риска се появява единствено при оценка на икономическия ефект. При другите видове ефективност – социална, културна, образователна и др. оценката е субективна.

Когато изпълнението на проекта се реализира в рамките на одобрения проект не са необходими коригиращи действия. В случай на несъответствие между фактическото изпълнение и планираното е необходимо предприемане на коригиращи действия. Дейностите, които трябва да се предприемат по отношение на риска са в следните направления:

Отхвърляне на риска – правят се преработки на тези рискови параметри, за които рискът е в стойности, които са неприемливи за отделните участници. При преработките се променят данните, които са „най-чувствителни“.

Контролиране на риска – планират се действия, които ще бъдат извършвани, за да може променливите, които са рискови да не достигат крайните си негативни стойности. Задължително се планират дейности като ежедневен контрол върху „най-чувствителните“ (критични) дейности и в случай на достигане на по-голяма продължителност от приемливата, веднага да се предприемат допълнителни мерки като осигуряване на повече ресурси (финансови средства, труд, материали и др.).

Поемане на риска – ако рисковите параметри в проекта са в рамките на риск, който е приет за малък или умерен, не се планират допълнителни дейности, освен стандартните, свързани с цялостното управление на проекта.

Риск от закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя
Този риск сме оценили като възможен с минимална степен на вероятност.

За да предотвратим евентуалната поява на този риск, сме предвидили още при подаване на офертата предоставяне на проектни решения на елементите, описани в Техническата спецификация, които да бъдат съгласувани с Възложителя, веднага след евентуално подписване

на договора и коригирани при нужда с минимално губене на време. Предвидили сме изготвяне на график за доставка и създаването на постоянен комуникационен канал с Възложителя. Така дори и при настъпване на този риск, при своевременно получаване на информация, ще имаме възможност за бързо изпълнение на мерки за преодоляване.

При планирането на проекта сме включили проектни решения, като за някои от елементите сме предложили по няколко варианта, подробно котиран и визуализиран за по-бързо съгласуване с Възложителя, времеви разрез, базиран на данни от предишни наши съизмерими по обем и Технически спецификации проекти. При необходимост имаме готовност за реструктуриране на графика и преразглеждане на доставките по групи с цел да се избегне забавяне.

Риск от недобра комуникация и координация между екипа на Възложителя и този на Изпълнителя

Този риск сме оценили като риск с малка степен на възможност за поява.

На първо място, за да избегнем появата на този риск, сме планирали осигуряване на точна и навременна комуникация. Всички заинтересовани по проекта страни ще бъдат информирани точно и своевременно за статуса на проекта на всеки един етап от изпълнението. Определяне на длъжностни лица за всяка от заинтересованите страни пряко отговорни за осъществяване на бърза и точна комуникация.

В случай на поява на този риск сме планирали организирането на своевременна среща между всички заинтересовани страни. Ще организираме регулярни срещи с Възложителя с обмен на информация. Вземане на решения – наличие на гъвкавост при вземане на решения е предпоставка за преодоляване на риска. Целта е бързо и оперативно съгласуване на всички въпроси, касаещи този проект. С цел улесняване на комуникацията и сътрудничеството между изпълнителя и Възложителя, ще изготвим техническа документация с триизмерни визуализации, които ще бъдат предоставени на всички заинтересовани лица.

Риск от несигурност по отношение на източника и качеството на канцеларските материали

Оценили сме този риск като риск с ниска вероятност за поява.

За да елиминираме рисковете, произтичащи от доставка на некачествени канцеларски материали, „Транс Ко 04“ ЕООД има въведени редица вътрешни мерки и правила, според които използваните материали са с доказан произход и само от одобрени доставчици. За всички материали, вложени в производството изискваме и съответно прилагаме сертификати за качество, декларации за произход и съответствие. Също така „Транс Ко 04“ ЕООД успешно е въвела Система за контрол на качеството, сертифицирана със сертификат за качество по ISO 9001: 2015. Определени стандарти от тази система за контрол на качеството имат за цел точно да регламентират и контролират избора на доставчици. С това се гарантира качеството на всички доставяни и използвани материали.

В процедурите ни от внедрената система за контрол на качеството има ясни правила и критерии за избор на доставчици. Имаме процедури, по които се избира алтернативен доставчик в случай на невъзможност на някой от доставчиците ни да осигурим качествени стоки. За абсолютно всички канцеларски материали, предварително сме подбрали и одобрили по няколко доставчици. Това ни дава гаранцията, че във всеки един момент можем да доставим канцеларски материали от алтернативен доставчик.

Риск от неправилна оценка на очакваните резултати

Този риск е оценен в нашия анализ като много вероятен.

След 20-годишен опит и реализирани множество обекти в сферата на проекти от този тип, както на частни, така и на обществени инвеститори, в подхода си на бюджетиране на проекта, правим изключително задълбочен анализ на всички възможни разходи, съпътстващи изпълнението на проекта. Освен това базирайки се на опита ни от предишни проекти, винаги предвиждаме определен финансов резерв, в случай на поява на непредвидени разходи.

Смятаме, че заложения финансов ресурс „буфер“ е напълно достатъчен за обезпечаване на проекта при грешка в очакваните резултати.

В случай на неправилно планирани разходи сме заложили финансови резерви от собствени средства на „Транс Ко 04“ ЕООД, с които гарантираме успешно завършване на проекта.

• **Времени рискове, в това число:**

Риск от трудности от атмосферни влияния и неподходящи метеорологични условия;

Оценили сме този риск като риск със средна вероятност за поява.

Мерки за предотвратяване на риска са: разместване на почивните дни, така че да съвпадат с неблагоприятните метеорологични условия, увеличаване на работното време, мобилизация на ресурсите.

Риск от забава в срока на доставките;

Оценили сме този риск като риск с ниска вероятност за поява

„Транс Ко 04“ ЕООД разполага с надежден специализиран автопарк, състоящ се от технически изправни закрити моторни превозни средства, предназначени за изпълнение на поръчките към своите клиенти, а именно:

№	Марка	Регистрационен номер	Година на производство
1	Рено Мастер	СА 1817 PM	2010
2	Ситроен С2	СА 6853 AT	2006
3	Ситроен С2	СА 6848 AT	2006
4	Ситроен Джъмпер	СА4045XA	2013
5	Ситроен Джъмпер	СА6276MH	2008
6	Пежо Боксер	СА8498PT	2011
7	Рено Мастер	СА1042PH	2010
8	Ситроен Немо	СА6451PC	2010
9	Дачия Сандеро	СА1323PC	2010
10	Дачия Сандеро	СА1332PC	2010
11	Ситроен С2	СА5963KC	2010
12	Ситроен С2	СА6827AT	2006
13	Дачия Сандеро	СА4540PC	2010

Специален договор със сервизиращите организации позволява минимален престой в сервиза при повреда на транспортното средство. Мерки за предотвратяване на риска са: мобилизация на ресурсите, увеличаване на работното време, включване на допълнителни екипи, извършващи доставка, преминаване на режим на две смени на работа, заделяне на резервни транспортни средства.

Риск от несвоевременно констатиране на несъответствие по отношение на вид и качество на артикулите;

Оценили сме този риск като риск с ниска вероятност за поява

„Транс Ко 04“ ЕООД има въведени редица вътрешни мерки и правила, според които се извършва постоянен контрол и проверка на съответствие по отношение на вид и спецификации на артикулите, спазвайки процедурите за контрол на качеството по ISO 9001:2015. Мерки за предотвратяване на риска са: мобилизация на ресурсите, включване на допълнителен екип, който да следи съответствие по отношение на вид и спецификации на артикулите при производството и допълнителен екип, който да следи съответствие по отношение на вид и качество на артикулите при доставката.

• **Технологични рискове, в това число:**

Риск, свързан с организацията на доставката;

Оценили сме този риск като риск с ниска вероятност за поява

Мерки за предотвратяване на риска са: провеждане на регулярни срещи с доставчиците, подобряване и управление на комуникацията и координацията между тях

Риск, свързан с проблеми с персонала, необходим за извършване на доставката

Оценили сме този риск като риск с ниска вероятност за поява

„Транс Ко 04“ ЕООД провежда начален и периодичен инструктаж за работа с техническото оборудване, с автомобилния парк за доставка, както и за използваните ръчни инструменти, спазва се инструкциите на ЗБУТ.

Мерки за предотвратяване на риска са: провеждане на регулярни оперативки, увеличаване на екипите, подобряване на комуникацията и координацията между персонала,

Риск, свързан с промяна в организацията на Възложителя.

Оценили сме този риск като риск с ниска вероятност за поява

Мерки за предотвратяване на риска са: управление на комуникацията и координацията с Възложителя, провеждане на своевременни работни срещи с цел запознаване с промените и реорганизиране на доставката, съгласно новата организация на Възложителя, мобилизация на ресурсите, увеличаване на екипите за доставка.

Дата : 21.01.2020 г.
гр. София

Подпис и печат :.....

Тончо Иванов Гарушев

Управител „ТРАНС КО 04“ ЕООД

Возмездие I - химическая - работа. 4. 10. 1971

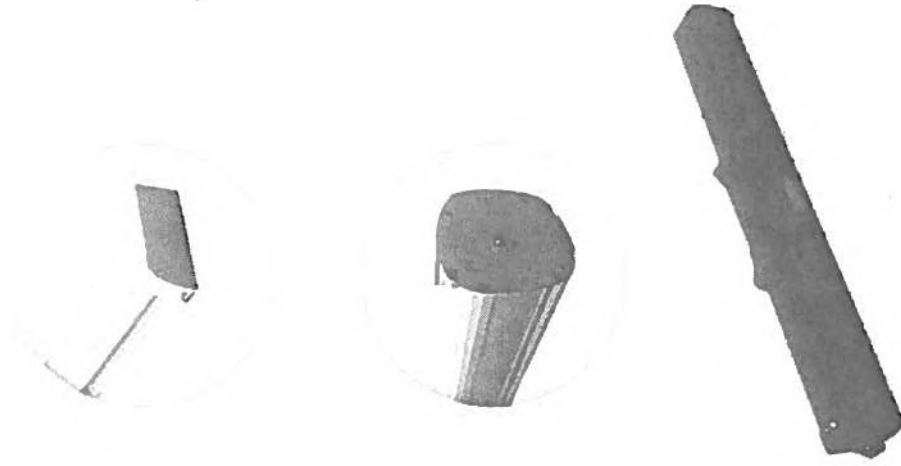
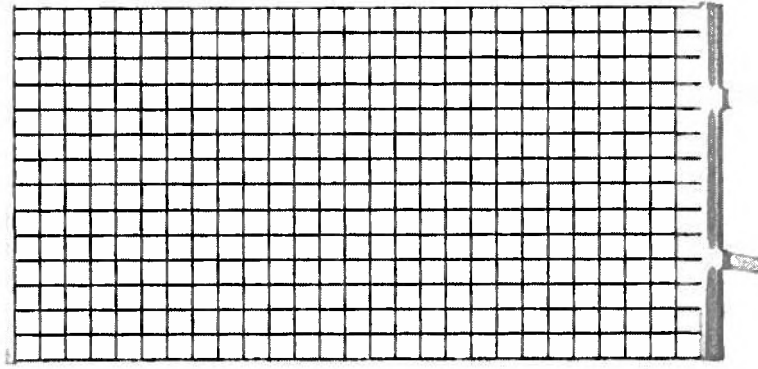
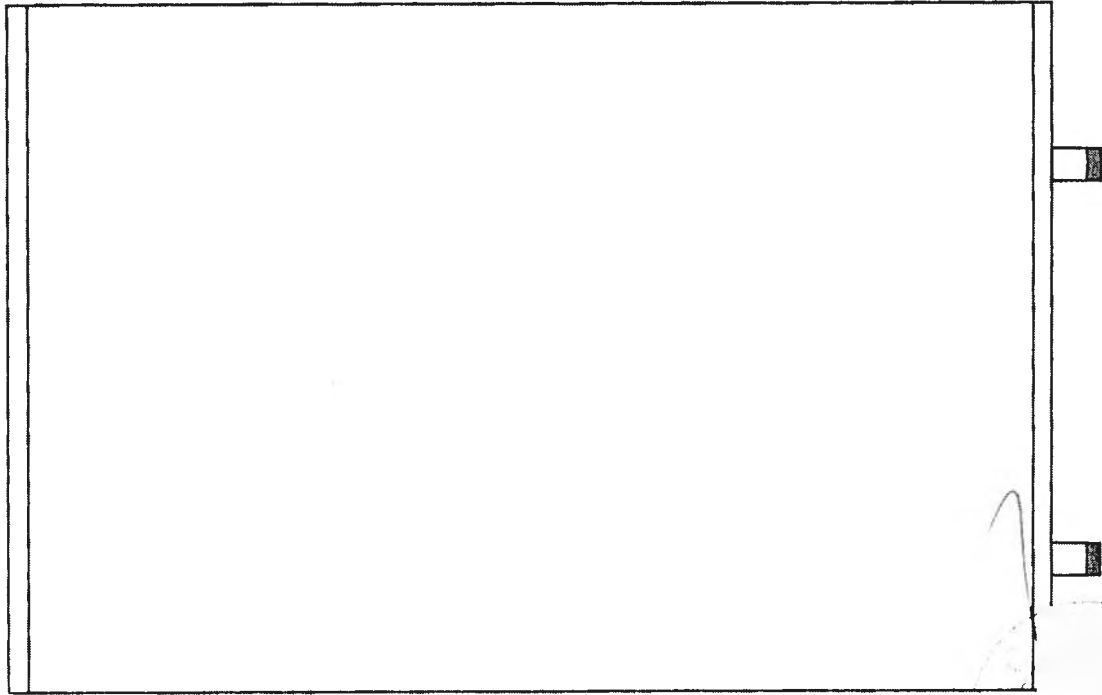


120512572 2 - Химический указатель

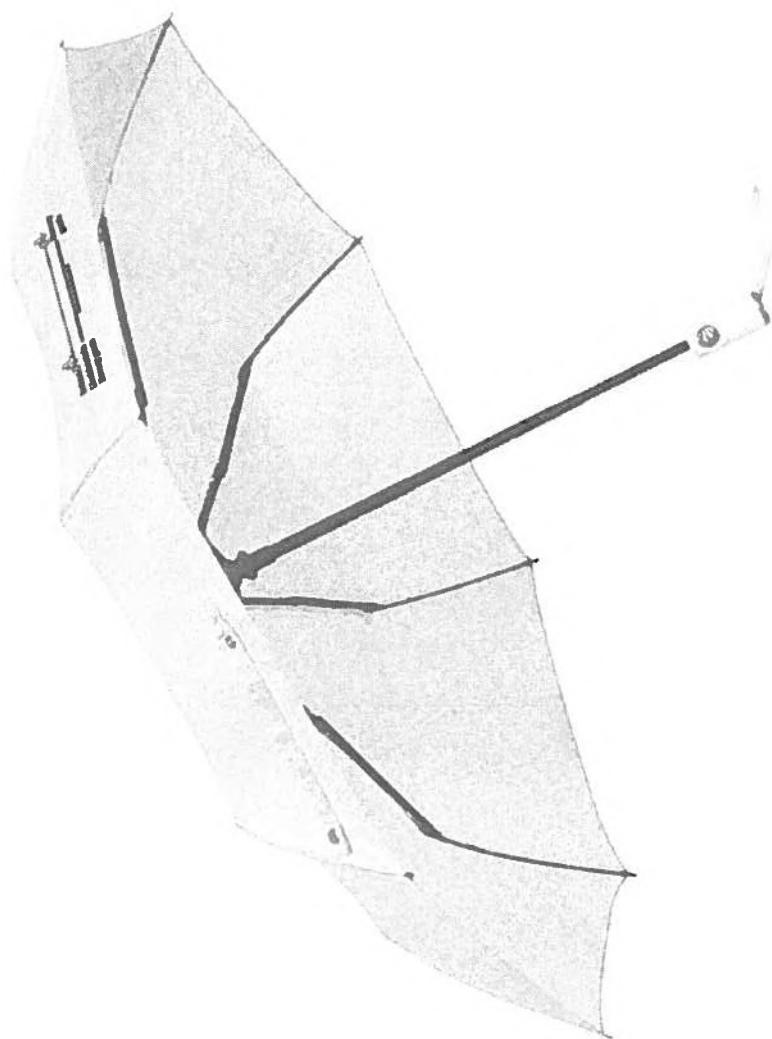
1
2



Page 3 - Por Framp

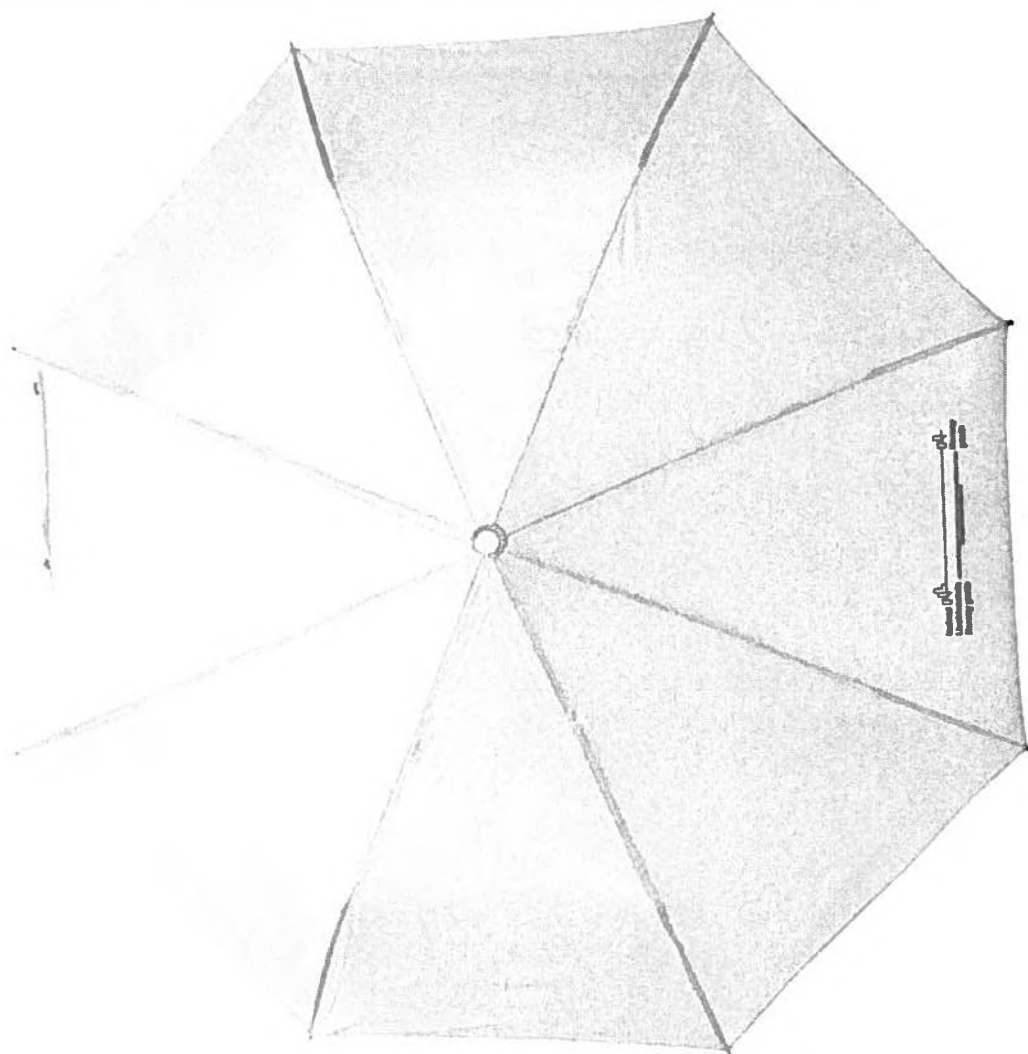


Казань, 4. Января



15

докум. 1 - Казар



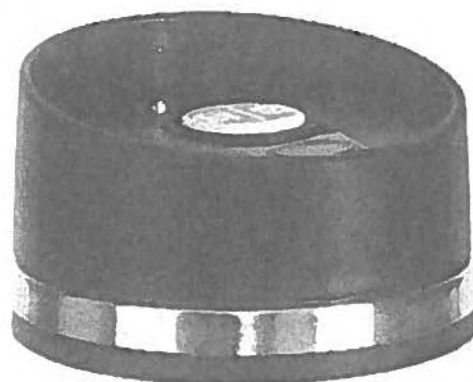
Мозулис 5 - Рамиз



2004

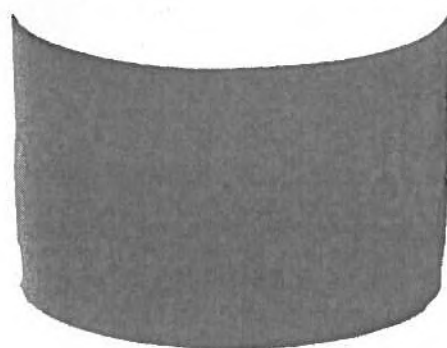
10/10

Мозингус 6 - Термо талас



Insulated 041
Lithium-ion
Battery pack

041
Lithium-ion
Battery pack



ДО
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
гр. София,
бул. „Княз Александър Дондуков“ № 1

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Доставка на брендиращи рекламни материали с цел популяризиране на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежки финансов механизъм 2014-2021“

От: „ТРАНС КО 04“ ЕООД, със седалище в гр. София 1784 и адрес на управление: район „Младост“, бул. „Цариградско шосе“ № 139, с ЕИК 131230324, представлявано от Тончо Иванов Гарушев – Управител, с лична карта № 645089476, издадена на 27.03.2014 г. от МВР гр. София, с ЕГН 7107242240, Телефон: 02/97 66 896; e-mail: zop@office1.bg;

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка с предмет: „Доставка на брендиращи рекламни материали с цел популяризиране на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежки финансов механизъм 2014-2021“, както следва:

1. Общата предлагана от нас цена за изпълнение на поръчката възлиза на: 12 041.34 лв (дванадесет хиляди и четиридесет и един лева и 34 стотинки) лева без ДДС или 14 449.61 лв (четиринадесет хиляди и четиристотин четиридесет и девет лева и 61 стотинки) лева с включен ДДС.

Предлаганата от нас обща цена се формира въз основа на единични цени по следния начин:

Арт. №	Вид рекламен материал	Минимални технически изисквания на Възложителя	Минимално количество при заявка	Единична цена в лева без ДДС за един брой	Обща цена за вид рекламен материал в лева без ДДС
1.	Химикалка - метална, хром	Материал - метал, автоматична, с пълнител син цвят, хромиран клипс и връх, и с хромирани декоративни рингове. Позволяващ брендиране.	100	1.14 лв	114.00 лв
2.	Химикалка - луксозна	Материал - метал, цвят на барела черен, с контрастиращ никелиран връх и клипс, писец, синьо	100	12.00 лв	1 200.00 лв

		пишеща, въртящ се механизъм, гумирана част за устойчивост при писане. Позволяващ брендиране. Кутия - цвят черен, материал кожа			
3.	Рол Банер	Размер на банера 100 – 200 см. Едностраничен рол банер, с горна клип система, здрава алуминиева основа и допълнителни стойки за по голяма устойчивост. Калъф за пренасяне със страничен цип за закопчаване.	2	106.67 лв	213.34 лв
4.	Чадър – тройно сгъваем	Цвят: бяло; Материал - полиестер, с ориентиран диаметър 90 см; олекотен - тегло до 300 гр.; Система за тройно сгъване на тялото Система против обръщане на чадъра по време на вятър. Позволяващ брендиране. Брандинг пълноцветен до 40 кв.см.; с калъф	100	20.08 лв	2 008.00 лв
5.	Раница за лаптоп с колела и дръжка	Материал - полиестер (PVC free) минимум 600D. Два предни джоба, защитени колела и скриваща се телескопична дръжка, допълнително отделение за 16 инчов лаптоп с външен достъп с цип. AirFlow подплата на задния панел с оформени въздушни канали за по-добра вентилация. Закопчаване с цип. Обем до 25 л и тегло до 2.5 кг Позволяващ брендиране.	100	73.89 лв	7 389.00 лв
6.	Термо чаша	Чаша с капачка със система "ClickClose" за безопасно отваряне без опасност от разливане и позволяваща директно пиене, удароустойчива; без изтичане; с вместимост – 400 - 450 мл. материал – пластмаса BPA-free Позволяващ брендиране.	100	11.17 лв	1 117.00 лв

Единичните цени трябва да са закръглени до втория знак след десетичната запетая.

При несъответствие между предложените в таблицата единични цени и общата цена, за вярна се приема единичната цена, като общата цена съответствие с единичните цени.

При несъответствие между сумата, написана с цифри, и тази, написана с думи, за релевантна се приема сумата, изписана с думи.

В случай че е налице разминаване между цената, посочена без ДДС и тази, посочена с включен ДДС, за релевантна се приема цената без ДДС.

2. Посочената цена включва всички разходи по изпълнение на поръчката, вкл. дизайн, закупуване на авторски права за снимки, предпечат и печат, доставка на материалите, включително транспортни разходи и др.

Име и фамилия: Тончо Иванов Гаргев

Длъжност: Управител „ТРАНС КО 04“ ЕООД

Подпис и печат:

Handwritten signature: ТИ

ОРИГИНАЛ

гр. София, 06.03.2020г.

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ 961DGI1200650502**ВИД НА ГАРАНЦИЯТА: ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР****ГАРАНТ: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД, пл. Света Неделя 7, гр. София, ЕИК 831919536****НОСИТЕЛ НА ГАРАНТИРАНОТО ЗАДЪЛЖЕНИЕ: ТРАНС КО 04 ЕООД, гр. София 1784, бул. Цариградско шосе 139, с ЕИК 131230324****БЕНЕФИЦИЕНТ: АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ, гр. София, бул. Княз Александър Дондуков 1, ЕИК 000695025**

ГАРАНТИРАНО ЗАДЪЛЖЕНИЕ: задължението на Носителя на гарантираното задължение по Договор за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Доставка на брендиранни рекламни материали с цел популяризиране на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежки финансов механизъм 2014-2021“, който предстои да бъде сключен с Бенефициента.

СУМА И ВАЛУТА НА ГАРАНЦИЯТА: BGN 2,250.00 /словом: две хиляди двеста и петдесет лева/**МЯСТО ЗА ПРЕДЯВЯВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД, пл. Света Неделя 7, гр. София****СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ГАРАНЦИЯТА: 16.00 часа на 31 Май 2023г.**

Като гарант, с настоящата гаранция ние, УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД със седалище и адрес на управление: пл. Света Неделя 7, гр. София, SWIFT BIC: UNCRBGSF, вписана в търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК 831919536, неотменяемо и безусловно се задължаваме да платим на Бенефициента максимум сумата на гаранцията, в срок до 5 (пет) работни дни след получаване на редовно предявено подписано и подпечатано искане за плащане от Бенефициента, деклариращо, че Носителят на гарантираното задължение е в неизпълнение на задълженията си по договора и в какъв аспект на договорното отношение е неизпълнението.

Всяко искане за плащане по гаранцията трябва да постъпи при нас на адреса на горепосоченото място на предявяване, преди или на последния ден и час от срока на валидност на гаранцията. В случай че този ден е неработен, срокът на валидност на гаранцията изтича в същия час на първия следващ работен ден.

С оглед установяване автентичността на писменото искане за плащане по гаранцията, същото трябва да ни бъде представено чрез посредничеството на обслужващата Ви банка и потвърдено с автентично SWIFT съобщение от централата на банката, че положените върху него подписи принадлежат на лицата, имащи право да представляват Бенефициента. Искане за плащане, изпратено в пълен текст по електронен начин чрез автентично SWIFT съобщение MT 799 от обслужващата Ви банка, потвърждаваща че оригиналното искане за плащане ни е изпратено с куриерска служба и че положените върху него подписи принадлежат на лицата, имащи право да представляват Бенефициента, също е приемливо, ако е редовно предявено, съобразно условията на гаранцията.

Настоящата банкова гаранция се освобождава преди изтичането на срока ѝ на валидност само с писмено уведомление на Бенефициента за освобождаването на УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД от отговорност по гаранцията, представено ни чрез посредничеството на централата на обслужващата го банка, потвърждаваща с автентично SWIFT съобщение, че положените върху него подписи принадлежат на лицата, имащи право да представляват Бенефициента или след получаване от централата на обслужващата Бенефициента банка на автентично SWIFT съобщение MT 799 за освобождаването ни от отговорност по гаранцията, или с връщането на оригинала на настоящата банкова гаранция на адрес: пл. Света Неделя 7, гр. София.

Всички такси и комисиони, извън дължимите на УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД, са за сметка на Бенефициента.

Настоящата банкова гаранция е подчинена на българското законодателство и на Еднообразните правила за гаранциите, платими при поискване (ЕПГП), Ревизия 2010, Публикация на МТК Париж, № 758.

За всички спорове, произтичащи от тази гаранция важат разпоредбите на българското право. Тези спорове са от изключителната компетентност на българския съд и се решават съобразно неговите процедурни правила.

