



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ДОГОВОР ЗА УСЛУГА

№ 91-141 / 04-12 / 2017 г.

Днес, 04.12.2017 година, в с. Струмяни, се сключи настоящия договор между **ОБЩИНА СТРУМЯНИ**, със седалище: с.Струмяни, ул. „7-ми Април” №1, БУЛСТАТ 000024713, представлявана от Емил Илиев - Кмет на Община Струмяни и Ваня Стойкова – главен счетоводител на Община Струмяни, наричан по-долу за краткост **„ВЪЗЛОЖИТЕЛ“**, от една страна

и

„НИБА – А КОНСУЛТ“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр.София 1618, област София /столица/, община Столична, район р-н Витоша, ул.Света Екатерина, бл.77, ет.3, ап.12, ЕИК/БУЛСТАТ 121199649, представлявано от Рая Симеонова, вписано в Търговския регистър/София, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна, на основание чл. 194, ал. 1 от ЗОП и във връзка с възлагането на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да извърши поръчка с предмет: „Публичност, визуализация и изпълнение на дейности заложиени в проект Активен живот по обособена позиция №3 **„Изпълнение на дейности, свързани с популяризиране на възможностите на хората с увреждания и приноса им към живота на общността“**, финансиран с договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с № от ИСУН - BG05M9OP001-2.005-0047-C01 по проект: "Активен живот" по приоритетна ос „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване, Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места, по ОП РЧР 2014-2020 г. съгласно Техническата оферта, Ценовата оферта, и Техническите спецификации, неразделна част от настоящия договор.

1.2. Дейностите по този договор включват: изброените дейности на мястото съгласно т. 4.3.

II. ЦЕНА

2.1. Общата стойност на договора е в размер на 9270 /девет хиляди двеста и седемдесет/ лева без ДДС. Стойността е формирана на база разходи за труд, допълнителни разходи, печалба, и всички други разходи, необходими за изпълнение на услугата.

III. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

3.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по т. 2.1., както следва:

3.1.1. Плащане на аванс 50% при сключване на договор и 50% след приключване на всички дейности от обособената позиция, в срок от 10 работни дни считано от подписването и от двете страни на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението и приемането на работата по договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и представяне на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

www.eufunds.bg

сч. 2 05 33000



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА СТРУМЯНИ

3.1.2. Цените от ценовата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ са окончателни и не подлежат на корекция при изпълнението на договора.

3.2 Плащанията по т. 3.1. се извършват с платежно нареждане по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както следва:

Банка: Уникредит Булбанк АД, клон Цар Борис III, София

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG18UNCR75271080609213

3.3. Срокът за плащането по т. 3.1. се спира, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ бъде уведомен, 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 не е правомерен. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок от 7 календарни дни след като бъде уведомен за това. Периодът за плащане продължава да тече от датата, на която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ получи правилно формулирана фактура или поисканите разяснения, корекции или допълнителна информация.

IV. МЯСТО, СРОК И НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

4.1. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и от двете страни.

4.2. Начална дата за изпълнение на договора е дата на подписване на договора за настоящата поръчка. Срокът за изпълнение на настоящия договор е 25 /двадесет и пет/ календарни дни от получаване на заявка за изпълнение.

4.3. Място на изпълнение на поръчката – Община Струмяни , Дневен център-Струмяни.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

5.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) при изпълнение на всички дейности да спазва действащите нормативни актове, БДС, други стандарти и добри практики на мястото по т. 4.3, както и да съгласува действията си с изискванията на Възложителя.

б) да работи с технически правоспособни лица при изпълнението на задълженията си.

в) да съставя и представя в срок всички документи и други материали, необходими при отчитането, заплащането и приемането на изпълнените дейности и услуги според описаните резултати в техническите спецификации.

г) Изпълнителят изпълнява договора с грижата на добър стопанин, при спазване на принципите на икономичност, ефикасност, ефективност, публичност и прозрачност, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и с настоящия договор.

д) да отстранява за своя сметка след писмена покана от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички констатирани по време на действие на договора забележки и препоръки към изпълнените от него дейности. При неотстраняване от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на забележките и другите аргументирани препоръки в срока, посочен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се прилага раздел 10 от настоящия договор.

е) по всяко време да осигурява безпрепятствена възможност за проверка и контрол на изпълняваните отделни видове работи/дейности от определеното от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ лице, осъществяващо контрол, без да се пречи на изпълнението на текущите работи.

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА СТРУМЯНИ

ж) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с протокол всички документи/материали, които следва да изготви съгласно действащото българско законодателство, които са необходими за изпълнението на предмета на поръчката.

з) да изпълни точно, качествено и в срок възложената му работа, съгласно действащото българско законодателство, уговореното в настоящия договор и приложенията към него.

и) да осигурява материали, експерти, както и всичко друго необходимо за изпълнение на договора.

й) да не възлага изпълнението на дейностите по този договор или на части от него на трети лица, непосочени в офертата.

к) Управляващият орган не носи отговорност за вреди, понесени от служителите или имуществото на Изпълнителят по време на изпълнение на договора или като последица от него. Управляващият орган не дължи обезщетения или допълнителни плащания извън предвидените по договора, свързани с подобни вреди.

л) Изпълнителят поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди от всякакъв характер, понесени от тези лица по време на изпълнение на договора или като последица от него. Управляващият орган не носи отговорност, произтичащата от искове или жалби вследствие нарушение на нормативни изисквания от страна на Бенефициента, неговите служители или лица, подчинени на неговите служители, или в резултат на нарушение на правата на трето лице.

м) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, когато е приложимо, да предостави възможност на Управляващия орган ОПРЧР, националните одитиращи власти, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности - Република България и външните одитори да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на мястото на изпълнението на проекта и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към финансирането на проекта. Такива проверки могат да бъдат извършвани до 3 години след приключването на Проектите.

н) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, когато е приложимо, да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;

о) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, когато е приложимо, да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност по проекти, финансирани от ЕС.

п) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, когато е приложимо, да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че Европейският съюз и националните фондове са финансирани или финансират проекта. Такива мерки трябва да са съобразени със съответните правила за информиране и публичност, предвидени в съответните актове от Европейското право. В този смисъл **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да посочва финансовия принос в каквито и да са документи, свързани с изпълнението на проекта. Той трябва да помества логото на ЕС и логото на Програмите, навсякъде, където е уместно.

р) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, когато е приложимо, да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора. В случай на установена нередност, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

www.eufunds.bg

ОБЩИНА СТРУМЯНИ

с) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на настоящия договор и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;

т) Да поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация за извършените дейности, позволяваща да се установи дали разходите са действително направени във връзка с изпълнението на договора.

у) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, когато е приложимо, да съхранява документацията по предходната точка:

- за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на ОПРЧР 2014-2020 г.

- за период от 3 години след частичното приключване на проектите по настоящата поръчка.

В тази документация се включват всички документи, отразяващи приходи и разходи, както и опис, позволяващ детайлна проверка на документите, оправдаващи направени разходи.

5.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

а) да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на поръчката;

б) да получи договореното възнаграждение по реда и при условията на настоящия договор.

5.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

а) да заплати цената на договора по реда и при условията в него;

б) да предаде копия от необходимите документи и информация за безпроблемното изпълнение на възложената дейност.

в) **в седем дневен срок от подписване на настоящия договор да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за определеното от него лице/лица, които ще упражняват контрол при изпълнение на предмета на настоящия договор.**

г) в срок от 15 дни след подписване на приемо-предавателните протоколи и предоставяне на всички необходими документи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да предприеме действия по одобрение на извършените дейности и подписване на окончателен приемо-предавателен протокол, съгласно действащата нормативна уредба в Република България.

5.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

а) във всеки момент от изпълнението на настоящия договор да осъществява контрол върху качеството и количеството на изпълнените дейности, както и срока за цялостно изпълнение на договора;

б) да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложените дейности/работи в срок, без отклонение от договореното, без недостатъци и дефекти;

в) да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да отстрани всички констатирани забележки и аргументирани препоръки на изпълнените от него дейности по реда и в сроковете, определени в този договор.

5.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не носи отговорност за действия или бездействия на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в резултат на които възникнат: смърт или злополука, на което и да било физическо лице, загуба или нанесена вреда на каквото и да било имущество в следствие изпълнение предмета на договора през времетраене на неговото действие.

VI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА СТРУМЯНИ

6.1 Изпълнителят не предприема каквито и да са дейности, които могат да го поставят в хипотеза на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент 966/2012 г. и относимото национално законодателство. При наличие на такъв риск Изпълнителят предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, и уведомява незабавно Възложителя, относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите по договора на което и да е лице, е опорочено поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или всякакъв друг общ интерес, който то има с друго лице, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета.

VII. НЕПЪЛНОТИ

7.1. Изпълнителя се задължава да отстранява за своя сметка констатираните непълноти в работата си от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или други компетентни органи и лица, предоставени му чрез аргументирано писмо.

7.2. За установените непълноти/грешки и/или други забележки в действията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. В срок до 2 дни след уведомяването, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, след съгласуване с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ е длъжен да започне работа за отстраняване на констатираните непълноти/грешки и/или други забележки в действията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в минималния технологично необходим срок.

VIII. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

8.1. Настоящият договор се прекратява:

8.1.1. по взаимно съгласие, изразено в писмен вид;

8.1.2. при виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора с 15 -дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;

8.1.3 при констатирани нередности или конфликт на интереси с изпращане на едностранно писмено предизвестие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

8.1.4. когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка, предмет на договора, извън правомощията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които той не е могъл да предвиди и предотврати или да предизвика, с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата;

8.1.5. с окончателното му изпълнение;

IX. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

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

www.eufunds.bg

У. 205 3319



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА СТРУМЯНИ

9.2. Ако страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора е била в забава, тя не може да се позовава на непредвидени обстоятелства.

9.3. „Непредвидени обстоятелства“ по смисъла на § 2, т. 27 от допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки са обстоятелства, които са възникнали след сключването на договора, не са могли да бъдат предвидени при полагане на дължимата грижа, не са резултат от действие или бездействие на страните, но правят невъзможно изпълнението при договорените условия..

9.4. Страната, засегната от непредвидени обстоятелства, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум нанесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в 7-дневен срок от настъпването на непреодолимата сила. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди. Непредвидени обстоятелства се доказват от засегнатата страна със сертификат за форсмажор, издаден по съответния ред от компетентния орган в държавата, в която са настъпили форсмажорните обстоятелства.

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

9.6. Изменения в клаузите на договора са възможни само при условията на Закона за обществените поръчки, с подписването на допълнително споразумение от страните, което става неразделна част от договора.

Х. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

10.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и/или по повод изпълнението на договора.

10.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на когото и да е, освен пред своите служители. Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

10.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалност при използването на предоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документи и материали по договора, като не ги предоставя на трети лица.

ХІ. САНКЦИИ

11.1. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни възложените дейности и услуги или част от тях, или изискванията за тяхното извършване съгласно договора в установения по договора срок, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер до 10 /десет/ на сто от стойността на договора.

11.2. При забава в плащането ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0.02 на сто от дължимата сума за всеки ден закъснение, но не повече от 5 /пет/ на сто от стойността на договора.

11.3. При установяване на некачествено изпълнени дейности/услуги/работи, влагане на лошокачествени или нестандартни материали, се спира изпълнението им и не се заплащат разходите за тях. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ възстановява за своя сметка некачествено изпълнените дейности.

www.eufunds.bg

И. 2 06 3319



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА СТРУМЯНИ

11.4. За неизпълнението на други задължения по договора, различни от тези по т.10.1, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер до 10 /десет/ на сто от стойността на договора. Страната, която е понесла вреди от неизпълнението може да търси обезщетение и за по-големи вреди.

11.5. При прекратяване на договора по т. 7.1.1. страните не си дължат неустойки.

11.6. При прекратяване на договора по т. 7.1.2. виновната страна дължи неустойка в размер на 0.5 на сто на ден, но не повече от 20 (двадесет) на сто от стойността на договора от сключването до прекратяването му.

11.7. При прекратяване на договора по т. 7.1.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи неустойки, лихви и пропуснати ползи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

11.8. При прекратяване на договора по т. 7.1.4 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ извършените и не разплатени дейности и услуги, доказани с документи и фактури, извършени до момента на получаване на уведомлението съгласно 7.1.4.

11.9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържа по негова преценка дължимите суми за заплащане, без да дължи санкция по чл. 10.2 от договора, при условие, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изоставя с графика за изпълнение на договора, което се установява с протокол, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Протоколът се предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в тридневен срок от неговото подписване.

XII. ПРИЕМАНЕ

12.1. Одобрението на извършените дейности на мястото по т. 4.3. се извършва с приемателно-предавателни протоколи, подписани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и с окончателен констативен протокол.

12.2. Лицето, осъществяващо контрол проверява съответствието на извършените дейности и предоставените услуги с техническата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

12.3. При констатиране недостатъци/несъответствия на извършените дейности с Техническата спецификация и Техническата оферта, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и лицето, осъществяващо контрол подписват Констативен протокол, в който прави констатации, забележки и/или аргументирани препоръки.

12.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право, след уведомяване от лицето осъществяващо контрол да прави забележки пред ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за констатирани непълноти/грешки и/или други забележки в действията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

12.5. След приемането на всички дейности/услуги без забележки и след отстраняване на констатирани забележки и препоръки, когато има такива, се подписва окончателен констативен протокол за изпълнението на предмета на договора.

12.6. **В седемдневен срок от подписване на настоящия договор ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя лице, което да подписва Протоколи и други документи, свързани с изпълнението на поръчката по настоящия договор, за което уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.**

12.7. Изпълнителят следва да съгласува с Възложителя всяко свое решение и/или предписание и/или съгласие за извършване на работи, водещи до промяна в услугите и дейностите по настоящия договор.

XIII. ПРОВЕРКИ И ОДИТ ОТ ОРГАНИТЕ НА ОБЩНОСТТА

13.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да разреши на Европейската комисия,⁷ Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата да проверяват

www.eufunds.bg

Проект BG05M9OP001-2.005-0047-C01 "Активен живот" по

и насърчаване на социалното включване, Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места по ОП РЧР 2014-2020 >

та. 2 от 3300

ОБЩИНА СТРУМЯНИ

чрез изследване на документите или чрез инспекции на място изпълнението на договора и да осъществяват пълен одит, ако е необходимо, на счетоводните документи, сметките и всякакви други документи, които имат отношение към финансирането на проектите. Тези проверки могат да стават в срок до седем години след окончателното плащане.

13.2. Освен това, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да разрешава на Службата за борба с измамите да осъществява проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в правото на Европейския съюз или европейското законодателство за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измама и други нарушения.

13.3. За тази цел ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да дава достъп на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата до персонала или агентите си в офисите си и на местата, в които се изпълнява договорът, включително и до информационната си система, както и до всички документи и базаданни, касаещи техническото и финансово управление на проекта и да предприема всички необходими стъпки за улесняване на тяхната работа. Достъпът за агентите на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата се предоставя на базата на поверителността по отношение на трети страни, без това да накърнява задълженията по публичното право, предмет на което са те. Документите трябва да бъдат лесно достъпни и подредени така, че да улесняват изследването им и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за точното им местоположение.

13.4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че правата на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата да осъществяват одити и проверки ще се прилагат при същите условия и според същите правила, изложени тук, и по отношение на всеки подизпълнител или друга страна, възползваща се от средствата от ЕС.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

14.1. Кореспонденцията по този договор се осъществява в писмена форма. При промяна на посочените данни, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в седемдневен срок от настъпване на промяната.

14.2. Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

14.3. Страните ще решават споровете, възникнали при или по повод изпълнението на договора или свързани с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие и с допълнителни споразумения, а при непостигане на такова - спорът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданско процесуалния кодекс.

14.4. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

14.5. Всички документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка се подписват от следните лица:

От страна на Възложителя:

Фиданка Котева – зам. кмет по хуманитарните дейности в община Струмяни

От страна на Изпълнителя:

Рая Симеонова – управител на НИБ-А-Консулт ЕООД



8

21.2.06 3310



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА СТРУМЯНИ

14.6. Настоящият договор се подписва в 3 еднообразни екземпляра – два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

- 1/ Техническа оферта
- 2/ Ценова оферта
- 3/ Техническите спецификации

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ЕМИЛ ИЛИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СТРУМЯНИ

ВАНЯ СТОЙКОВА.....
ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ В ОБЩИНА СТРУМЯНИ

СЪГЛАСУВАНО С ЮРИСТ:....
АННА БИСТРИЧКА

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ:

РАЯ СИМЕОНОВА.....
УПРАВИТЕЛ „НИБА





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОБЩИНА СТРУМЯНИ



Образец № 4

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Относно: Участие в обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП чрез събиране на оферти с обява с предмет: „Публичност, визуализация и изпълнение на дейности заложиени в проект „Активен живот“ по Обособена позиция №3 „Изпълнение на дейности, свързани с популяризиране на възможностите на хората с увреждания и приноса им към живота на общността“

От НИБ-А-Консулт ЕООД,

с ЕИК 121199649,

със седалище и адрес на управление: София, ул. Света Екатерина, бл. 77, ап. 12

телефон: 0888 444848, 02 9559 145, Е-mail адрес: raya@efotobg.com,

представявано от Рая Георгиева Симеонова

в качеството ѝ на управител

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедурата, заявяваме, че отговаряме на изискванията и условията посочени в документацията за участие в процедурата.

С настоящото заявяваме, че предлагаме да изпълним обявената от Вас обществена поръчка с предмет: Публичност, визуализация и изпълнение на дейности заложиени в проект „Активен живот“ по Обособена позиция №3 „Изпълнение на дейности, свързани с популяризиране на възможностите на хората с увреждания и приноса им към живота на общността“ в съответствие с поставените от Вас изисквания в документацията по настоящата поръчка и приложимите нормативни актове.

I. Организацията за изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка

Предложената ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ обхваща всички дейности, които ще бъдат предприети от НИБ-А-Консулт ЕООД за постигане на резултатите и заложените изисквания по настоящата процедура (Приложения А и Б).

В нашето Техническо предложение са описани дейностите и поддейностите (задачите) в тяхната последователност и взаимовръзка, предлаганите екипи и отговорностите на специалистите, комуникацията с представители на Възложителя и други лица,



Рая Симеонова

www.eufunds.bg

5. J...

[Signature]

3. P...

2. J...

A. J...



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА СТРУМЯНИ

ресурсите, които ще бъдат използвани, целевата обвързаност на дейността и резултатите, които ще бъдат постигнати. Предложен е и план-график за изпълнението на дейностите и под-дейностите.

Ще изпълним всички дейности съгласно изискванията на Възложителя, посочени в документацията за участие в процедурата и описани в нашето техническо предложение. Всяка дейност ще бъде изпълнена след заявка, подадена от Възложителя в срок, съгласно предложения график.

1. Декларираме, че срокът на валидност на настоящата оферта е 90 (деветдесет) календарни дни, считано от датата на подаване на същата.
2. Декларираме, че сме запознати със съдържанието на приложения проект на договор и приемаме условията, които са заложи в него.
3. Предлагаме Срок за изпълнение на поръчката 25 (двадесет и пет) календарни дни.



Дата



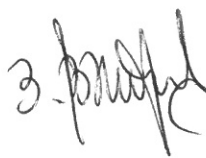

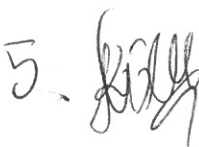
06/ 10 / 2017

Име и фамилия

Рая Симеонова

Подпис (и печат)

1.  2.  3.  4.  5. 

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ,

предмет на обществената поръчка: Публичност, визуализация и изпълнение на дейности заложени в проект "Активен живот" по ОП №3 „Изпълнение на дейности, свързани с популяризиране на възможностите на хората с увреждания и принос им към живота на общността“.

на НИБ-А-Консулт ЕООД

Приложение А: ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ



Дейности	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
Изработка на 2 броя табели					
А. Изработка на временна информационна табела	Запознаване с изискванията на Възложителя	Ръководител на екипа – комуникира с Възложителя и отговаря за цялостната организация на процеса	Ръководител на екипа провежда среща с представители на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за изработка на временна табела, извън посочените в техническото задание.		Целта е изработката да се съобрази с всички изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта. РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени всички изисквания на Възложителя
	Запознаване с възможните места за поставяне на табелата	Ръководител на екипа – участва, организира и контролира процеса <i>Технически специалист</i> – отговаря за техническото изпълнение на табелата	Екипът провежда среща с техническо лице от общината за определяне на най-подходящото място за поставяне на табелата.		Целта от намирането на подходящо възможно място за табелата е да се прецени най-добрия вариант за нейната изработка – размер, материал и окачване. РЕЗУЛТАТ – уточнено място за поставяне на временната табела, съответно ясно по варианти за вида й..
	Определяне на най-подходящите	<i>Технически специалист</i> – предлага варианти за	Ръководителят на екипа обсъжда вариантите с		Целта е да се намери най-подходящия вариант за вид на табелата.

28

4. /

2. /

3. /

4. /

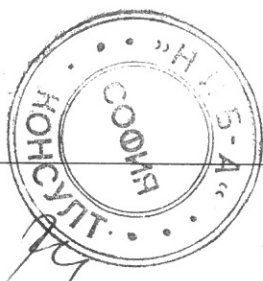
5. /

Дейности	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
Б. Изработка на постоянна информационна табела	Запознаване с изискванията на Възложителя	<i>Ръководител на екипа</i> – комуникира с Възложителя и отговаря за цялостната организация на процеса	Ръководител на екипа провежда среща с представителите на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за изработка на постоянна табела, извън посочените в техническото задание.		Целта е изработката да се съобрази с всички изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта. РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени всички изисквания на Възложителя
	Запознаване с възможните места за поставяне на табелата	<i>Ръководител на екипа</i> – участва, организира и контролира процеса <i>Технически специалист</i> – отговаря за техническото изпълнение на табелата	Екипът провежда среща с техническо лице от общината за определяне на най-подходящото място за поставяне на постоянна табела		Целта от намирането на подходящо възможно място за табелата е да се прецени най-добрия вариант за нейната изработка – размер, материал и окачване. РЕЗУЛТАТ – уточнено място за поставяне на постоянната табела, съответно яснота по варианти за вида й..
	Определяне на най-подходящите варианти за вид табела (материал, размер и окачване)	<i>Технически специалист</i> – предлага варианти за вида на табелата	Ръководителят на екипа обсъжда вариантите с представителите на Възложителя		Целта е да се намери най-подходящия вариант за вид на табелата. РЕЗУЛТАТ – уточнен размер, материал и окачване на табелата
	Дизайн и предпечат на визията на табелата	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист дизайн и предпечат</i> – отговаря за графичното оформление на табелата	Ръководителят на екипа обсъжда макет на визията с представителите на Възложителя	Компютър Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020	Целта е да се направи дизайн, който е добре графично изпълнен и който напълно отговаря на изискванията за визуална идентификация, подробно описани в Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 РЕЗУЛТАТ – уточнена визия за постоянна табела, която е балансирана

Pal Uwe...


4.1
 2. 08/2020
 3. P...
 4. ...
 5. ...
 80

ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	Изработка на табелата	Ръководител на екипа – координира и контролира дейността по изработка Технически специалист – отговаря за закупуването на материала и техническото изпълнение на табелата		Широкоформатен принтер	разположени текст и лог и отговаря на изискванията за визуална идентификация. Цел – чрез постоянна табела да се популяризира проекта и финансовия принос на ЕСФ, предоставен чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014 – 2020, РЕЗУЛТАТ – изработена постоянна табела съобразена с изискванията на Възложителя, характера и целите на проекта, изискванията за визуална идентификация и съобразена с технологичните възможности за монтаж.
	Доставка на табелата	Ръководител на екипа – координира дейността по предаване на табелата	Подписва се приемо-предавателен протокол		РЕЗУЛТАТ - предадена 1 бр. постоянна табела
Изработка на 1 бр. банер със стойка					
	Запознаване с изискванията на Възложителя	Ръководител на екипа – комуникира с Възложителя и отговаря за цялостната организация на процеса	Ръководител на екипа провежда среща с представители на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за изработка на банер, извън посочените в техническото задание.		Целта е изработката да се съобрази с всички изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта. РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени всички изисквания на Възложителя
	Закупуване на банер стойка	Ръководител на екипа – организира и контролира процеса	Ръководителят на екипа запознава представители на Възложителя с възможните		Цел – да се закупи най-подходящата за целта стойка РЕЗУЛТАТ – закупена 1 бр. стойка



Рад Симеонов

2

5. 10/11/20

3. 10/11/20

2. 10/11/20

1. 10/11/20

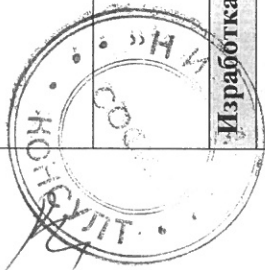
Рад Симеонов



ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	Дизайн и предпечат на визията на банера	<i>Технически специалист</i> – отговаря за закупуването и техническото изпълнение на банера <i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист дизайн и предпечат</i> – отговаря за графичното оформление на банера	стойки за банер. Взима се решение за вида на банер стойката.	Компютър Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020	отговаряща на целта на използване на банера. <i>Нашето предложение е алуминиева съвдвеема рол-банер стойка с размер 800x2000 мм с текстилна чанта.</i>
	Отпечатване на визията на банера	<i>Ръководител на екипа</i> – отговаря за организацията по печата <i>Технически специалист</i> – отговаря за избора на медия и отпечатването на банера	Ръководителят на екипа обсъжда макет на визията с представители на Възложителя	Широкоформатен принтер	Целта е да се направи дизайн, който е добре графично изпълнен, който отговаря на общата визуална концепция на проекта и който напълно отговаря на изискванията за визуална идентификация, подробно описани в Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 РЕЗУЛТАТ – уточнена визия за банер, която е с балансирано разположение текст и логa и отговаря на изискванията за визуализация и общата визуална концепция на проекта.
	Монтаж на банер платно върху банер-стойка	<i>Технически специалист</i> – отговаря за монтажа на платното върху банер-стойката			Цел – избор на подходяща медия и постигане на добро качество на печат РЕЗУЛТАТ – качествено отпечатано банер платно. <i>Нашето предложение е отпечатване на банер платното върху банер винил при високо качество на печат.</i>
					Цел – изработка на подходящ, улюбен и качествен банер като средство за популяризирането на проекта и финансовия принос на ЕСФ, предоставен

1. Н
2. *[Signature]*
3. *[Signature]*
4. *[Signature]*
5. *[Signature]*

Дейности	Организация на изпълнение / задачи	Екип и разпределение на функциите и отговорностите	Комуникация с Възложителя и други лица	Ресурси (Технически, Материални и Документални)	Поставени цели и постигнати резултати на ниво конкретна задача
					<p>чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014 – 2020, РЕЗУЛТАТ – изработен 1 бр. банер съобразен с изискванията на Възложителя, характера и целите на проекта, изискванията за визуална идентификация и общата визуална концепция на проекта.</p>
Доставка на банер със стойка		Ръководител на екипа – координира дейността по предаване на банера	Подписва се приемо-предавателен протокол		РЕЗУЛТАТ - Предаден 1 бр. банер със стойка.
Изработка на лого на компанията					
	Запознаване с изискванията на Възложителя	Ръководител на екипа – комуникира с Възложителя и отговаря за цялостната организация на процеса	Ръководител на екипа провежда среща с представителите на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за лого на компанията, извън посочените в техническото задание.		Целта е изработката на лого на компанията да се съобрази с всички изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта. РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени всички изисквания на Възложителя
Дизайн на лого – минимум 2 макета		Ръководител на екипа – организира и контролира процеса <i>Специалист дизайн и предпечат</i> – отговаря за графичното оформление на логото	Ръководителят на екипа предлага на представителите на Възложителя минимум 2 предложения за лого, от които Възложителят избира окончателен вариант.	Компютър	Целта е да се направи дизайн, който е добре графично изпълнен, който отговаря на целите и характера на проекта и кампанията, който е подходящ за използване при различни видове технологии на отпечатване. РЕЗУЛТАТ – предложени варианти и приет окончателен дизайн на лого, изработено в различни формати, което да послужи за осигуряване на единен



Рае Симеонов

ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
					<i>дизайн на всички материали на кампанията, и който отговаря на целите и характера на проекта..</i>
	Предаване на лого на кампанията	<i>Ръководител на екипа – координира дейността по предаване на логото</i>	Подписва се приемно-предавателен протокол		РЕЗУЛТАТ – предаване на логото в електронен вид в различни формати – jpg, eps, png, pdf
Изработка на 100 бр. плакати					
	Запознаване с изискванията на Възложителя	<i>Ръководител на екипа – отговаря за цялостната организация на дейността</i>	Ръководител на екипа провежда среща с представители на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за плакат, извън посочените в техническото задание.		Целта е изработката на плаката да се съобрази с всички изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта. РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени всички изисквания на Възложителя
	Дизайн на плакат	<i>Ръководител на екипа – организира и контролира процеса Специалист дизайн и предпечат – отговаря за графичното оформление на плаката</i>	Ръководителят на екипа обсъжда макет на плаката с представители на Възложителя	Компютър Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020	Целта е да се направи дизайн на плакат, който е съобразен с целите и характера на проекта, изпълнен е добре графично, отговаря на общата визуална концепция на проекта и който напълно отговаря на изискванията за визуална идентификация, подробно описани в Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 РЕЗУЛТАТ – уточнена визия за плакат, която е с балансирано разположение текст и лого, отговаря на изискванията за визуализация и отговаря на общата визуална концепция на проекта и целите му.



Рад Симеонов Р

6. 2. 2014
3- *[Signature]*
4- *[Signature]*
5- *[Signature]*
39

ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	Предпечат на плакат	Ръководител на екипа – организира и контролира процеса Специалист дизайн и предпечат – отговаря за предпечат на плаката		Компютър	Целта е да се направи принтерски файл за отпечатване на плаката в зададения формат. РЕЗУЛТАТ – коректен файл за печат.
	Отпечатване на плакат, вкл. довършителни процеси (рязане, пакетиране)	Ръководител на екипа – организира и контролира процеса Специалист дизайн и предпечат – отговаря за отпечатването на плаката		Цветен принтер	РЕЗУЛТАТ – готови плакати със следните параметри: <i>Формат 297x420 мм обрязан формат, Цветност 4+0, Хартия 130 г/м2 двустранен хром мат</i>
	Доставка на плакати до адрес на Възложителя	Ръководител на екипа – координира дейността по предаване на плакатите	Подписва се приемо-предавателен протокол		РЕЗУЛТАТ – Предадени 100 бр. плакати.
Организиране на 2 бр. пресконференции					
А. Организира не на начална пресконференция	Запознаване с изискванията на Възложителя	Ръководител на екипа – комуникира с Възложителя и отговаря за цялостната организация на процеса	Ръководител на екипа провежда среща с представители на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за провеждане на стартова пресконференция, извън посочените в техническото задание.		Целта е провеждането на пресконференцията да се съобрази с всички изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта. РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени всички изисквания на Възложителя
	Подготовка и изпращане на прессъобщение-	Ръководител на екипа – отговаря за подготовката на	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно през цялото		Цел – привличане на вниманието на медиите към проекта и финансовия принос на ЕС, съответно осигуряване на



Рае Сирмиче

2. 2. 3. 5. 5. 5.

28

ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	поканя до медиите	поканата към медиите и контролира процеса <i>Специалист логистика</i> – отговаря за списъците на медиите, разпращането на поканата и комуникация с медиите.	време на провеждането на пресконференцията. Възложителят утвърждава подготовеното прессъобщение. Екипът комуникира с представителите на медиите.		присъствието им на пресконференцията. РЕЗУЛТАТ – изработено подходящо прессъобщение, запознати журналисти с предстоящия проект и привличане на представители на медиите на пресконференцията
	Осигуряване място за провеждане на пресконференцията, вкл. техническо обезпечаване	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист логистика</i> – отговаря за намирането на зала за провеждане на пресконференцията, вкл. техническото й обезпечаване	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно през цялото време на провеждането на пресконференцията.		Цел – осигуряване на подходяща зала, съобразена с броя и особеностите на участниците и техническите нужди за провеждането на пресконференцията за не по-малко от 1 час. РЕЗУЛТАТ – осигурена подходяща зала с необходимото техническо оборудване за провеждане на едночасова пресконференция.
	Осигуряване на сценарий и водещ на пресконференцията	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса и отговаря за осигуряването на водещ <i>Специалист логистика</i> – отговаря за разписване на сценарий	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно по създаването на сценарий за провеждането на пресконференцията..		Цел – осигуряване на добра организация по време на пресконференцията. РЕЗУЛТАТ – осигурен водещ за началната пресконференция и уточнен сценарий на провеждането й.
	Осигуряване и аранжиране на нагледните средства, които рекламират проекта и	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист логистика</i> – отговаря за визуал-			Цел – осигуряване на нагледни средства за рекламиране на проекта и финансовия принос на ЕС РЕЗУЛТАТ – осигурена визуална информация за проекта и финансирането му.



Рад Сивков

Д-р.

2. 6. 2019
3. 6. 2019
4.
5.

ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	финансовия принос на ЕС	ните средства в залата			
	Организационни дейности на мястото на събитието (посрещане на участниците, документално осигуряване..)	<i>Специалист логистика</i> – отговаря за организационните дейности по време на събитието			Цел – осигуряване на организация по време на събитието РЕЗУЛТАТ – гладко и навреме протичане на пресконференцията.
	Осигуряване на кетъринг (кафе, вода, дребни сладки, соленки)	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист логистика</i> – отговаря за кетъринга			Цел – създаване на приятна атмосфера за участниците в пресконференцията. РЕЗУЛТАТ – <i>осигурен кетъринг (кафе, вода, дребни сладки, соленки)</i>
	Документиране на пресконференцията (фото/видео заснемане)	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Фотограф</i> – отговаря за визуалното документиране на пресконференцията		Фото / видео техника	Цел – документиране на пресконференцията и публикуване на заснетия материал в сайта на проекта. РЕЗУЛТАТ – заснети по-важните моменти от пресконференцията за популяризиране на събитието, съответно на проекта, чрез сайта на проекта.
	Отчет за извършената работа	<i>Ръководител на екипа</i> – отговаря за написването на отчета	Подписване на приемно-предавателен протокол		РЕЗУЛТАТ – проведена пресконференция
Б. Организиране на заключителна пресконференция	Запознаване с изискванията на Възложителя	<i>Ръководител на екипа</i> – комуникира с Възложителя и отговаря за цялостната организация на процеса	Ръководител на екипа провежда среща с представител на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за		Целта е провеждането на пресконференцията да се съобрази с всички изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта.



Рае Симеонова МС

ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
рeнция			провеждането на заключителна пресконференция, извън посочените в техническото задание.		РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени всички изисквания на Възложителя
	Изпращане на прессъобщение-поканата до медиите	Ръководител на екипа – отговаря за подготовката на поканата към медиите и контролира процеса Специалист логистика – отговаря за списъците на медиите, разпращането на поканата и комуникацията с медиите.	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно през цялото време на провеждането на пресконференцията. Възложителят утвърждава подготовеното прессъобщение. Екипът комуникира с представителите на медиите.		Цел – привличане на вниманието на медиите към проекта и финансовия принос на ЕС, съответно осигуряване на присъствието им на пресконференцията. РЕЗУЛТАТ – изработено подходящо прессъобщение, запознати журналисти с предстоящия проект и привличане на представители на медиите на пресконференцията
	Осигуряване място за провеждане на пресконференцията, вкл. техническо обезпечаване	Ръководител на екипа – контролира процеса Специалист логистика – отговаря за намирането на зала за провеждане на пресконференцията, вкл. техническото й обезпечаване	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно през цялото време на провеждането на пресконференцията.		Цел – осигуряване на подходяща зала, съобразена с броя и особеностите на участниците и техническите нужди за провеждането на пресконференцията за не-по-малко от 1 час. РЕЗУЛТАТ – осигурена подходяща зала с необходимото техническо оборудване за провеждане на еднoчасова пресконференция.
	Осигуряване на сценарий и водещ на пресконференцията	Ръководител на екипа – организира и контролира процеса и отговаря за осигуряването на водещ	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно по създаването на сценарий за провеждането на пресконференцията.		Цел – осигуряване на добра организация по време на пресконференцията. РЕЗУЛТАТ – осигурен водещ за заключителната пресконференция и уточнен сценарий на провеждането й.

Вас Силестов



5. 10.2019

S. Blagovest

2. 07.2019

1. 11.2019

1. 2. 3. 4. 5.

Дейности	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
		<i>Специалист логистика</i> – отговаря за разписване на сценарий			
	Осигуряване и аранжиране на нагледните средства, които рекламираат проекта и финансовия принос на ЕС	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист логистика</i> – отговаря за визуалните средства в залата			Цел – осигуряване на нагледни средства за рекламиране на проекта и финансовия принос на ЕС РЕЗУЛТАТ – осигурена визуална информация за проекта и финансирането му.
	Организационни дейности на мястото на събитието (посрещане на участниците, документално осигуряване..)	<i>Специалист логистика</i> – отговаря за организационните дейности по време на събитието			Цел – осигуряване на организация по време на събитието РЕЗУЛТАТ – гладко и навреме протичане на пресконференцията.
	Осигуряване на кетъринг (кафе, вода, дребни сладки, соленки)	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист логистика</i> – отговаря за кетъринга			Цел – създаване на приятна атмосфера за участниците в пресконференцията. РЕЗУЛТАТ – <i>осигурен кетъринг (кафе, вода, дребни сладки, соленки)</i>
	Документиране на пресконференцията (фото/видео заснемане)	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Фотограф</i> – отговаря за визуалното документиране на пресконференцията		Фото / видео техника	Цел – документиране на пресконференцията и публикуване на заснетия материал в сайта на проекта. РЕЗУЛТАТ – заснети по-важните моменти от пресконференцията за популяризиране на събитието, съответно на проекта, чрез сайта на проекта.



Рах Симеонова

Pal Simeonides



ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	Отчет за извършената работа	Ръководител на екипа – отговаря за написването на отчета	Подписване на приемо-предавателен протокол		РЕЗУЛТАТ – проведена пресконференция
Срещна на работодатели, хора с увреждания, представители на институции (30 участници)					
	Запознаване с изискванията на Възложителя	Ръководител на екипа – комуникира с Възложителя и отговаря за цялостната организация на процеса	Ръководител на екипа провежда среща с представители на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за провеждането на среща на работодатели, хора с увреждания и представители на институции, извън посочените в техническото задание.		Целта е провеждането на срещата да се съобрази с вечки изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта. РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени вечки изисквания на Възложителя
	Подготовка и изпращане на покана за участие до потенциалните участници в срещата	Ръководител на екипа – отговаря за подготовката на поканата към потенциалните участници и контролира изпълнението на задачата <i>Специалист логистика</i> – отговаря за списъците с потенциалните участници, разпращането на поканата и комуникацията с участниците.	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно през цялото време на провеждането на срещата. Възложителят подпомага процеса по избор на участници. Екипът комуникира със заинтересованите страни, потенциални участници в срещата		Цел – подбор на участници, информирани на потенциалните участници за срещата, съответно осигуряване на тяхното присъствие. РЕЗУЛТАТ – изработена покана, запознати заинтересовани страни за предстоящата среща и привличането на техни представители на срещата

40
1
2
3
4
5

ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	Осигуряване място за провеждане на среща, вкл. техническо обезпечаване	Ръководител на екипа – организира и контролира процеса Специалист логистика – отговаря за осигуряване на зала за провеждане на среща, вкл. техническото й обезпечаване	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно през цялото време на подготовката и провеждането на срещата		Цел – осигуряване на подходяща зала за 1 ден, съобразена с броя и особеностите на участниците и техническите нужди за провеждането на срещата, РЕЗУЛТАТ – осигурена подходяща зала с необходимото техническо оборудване за провеждане на еднодневна среща.
	Уточняване на сценарий и осигуряване на 2 бр. модератори на срещата	Ръководител на екипа – отговаря за осигуряването на модератори Специалист логистика – подпомага процеса по изграждане на сценарий	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно по избора на модератори и създаването на сценарий за провеждането на срещата..		Цел – осигуряване на добра организация по време на срещата. РЕЗУЛТАТ – осигурени двама модератори за срещата и уточнен сценарий на провеждането й.
	Осигуряване на материали за участниците в срещата (папка, химикалка, размножени приблизително 10 страници материали за всеки участник)	Ръководител на екипа – организира и контролира процеса Специалист логистика – отговаря за осигуряване на материали за участниците		Компютърна конфигурация, принтер, копирна машина Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020	Цел – осигуряване на информация и средства за писане за участниците в срещата, популяризиране на проекта и финансовия принос на ЕСФ, предоставен чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014 – 2020. РЕЗУЛТАТ – осигурени папка с надпис името на проекта и визуалната идентификация за материали по проекти финансирани от ЕС, химикалка и размножени приблизително 10 страници материали за всеки участник, визуализирани съгласно Единния наръчник.

1. *[Signature]* 2. *[Signature]* 3. *[Signature]* 5. *[Signature]*



Pal Simionov

Дейности	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	Осигуряване и аранжиране на нагледните средства, които рекламират проекта и финансовия принос на ЕС (банер, плакат, печатни материали)	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист логистика</i> – отговаря за визуалните средства в залата			Цел – осигуряване на нагледни средства за рекламиране на проекта и финансовия принос на ЕС РЕЗУЛТАТ – осигурена визуална информация за проекта и финансирането му.
	Организационни дейности на мястото на събитието (посрещане на участниците, документално осигуряване..)	<i>Специалист логистика</i> – отговаря за организационните дейности по време на събитието			Цел – осигуряване на организация по време на събитието РЕЗУЛТАТ – гладко и навреме протичане на срещата
	Осигуряване на кетъринг: - 2 кафе паузи (кафе, вода, дребни сладки, соленки), - обяд с тристепенно меню	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист логистика</i> – отговаря за кетъринга			Цел – изхранване на участниците и осигуряване на приятна атмосфера по време на почивките РЕЗУЛТАТ – осигурен кетъринг - 2 кафе паузи (кафе, вода, дребни сладки, соленки), - обяд с тристепенно меню
	Документиране на срещата (фото/видео заснемане)	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Фотограф</i> – отговаря за визуалното документиране на срещата		Фото / видео техника	Цел – документиране на срещата и публикуване на заснетия материал в сайта на проекта. РЕЗУЛТАТ – заснети по-важните моменти от срещата и популяризирането на събитието, съответно на проекта, чрез сайта на проекта.



Рад Илиевски Р

72
1. 1
2.
3. Високи
4.
5. 1000

1. *[Signature]* 2. *[Signature]* 3. *[Signature]* 4. *[Signature]* 5. *[Signature]*

ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	Отчет за извършената работа	<i>Ръководител на екипа</i> – отговаря за написването на отчета	Подписване на приемно-предавателен протокол		РЕЗУЛТАТ – проведена среща на работодатели, хора с увреждания, представители на институции (30 участници)
Изработка на 3 бр. видеорепортажи					
	Запознаване с изискванията на Възложителя	<i>Ръководител на екипа</i> – комуникира с Възложителя и отговаря за цялостната организация на процеса	Ръководител на екипа провежда среща с представител на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за изработката на видеорепортажи, извън посочените в техническото задание.		Целта е изработката на видеорепортажите да се съобрази с всички изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта. РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени всички изисквания на Възложителя
	Събиране и обработка на информация за най-добрите примери от включване на хора с увреждания в трудова заетост на територията на община Струмяни	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист видеорепортажи</i> – отговаря за събиране и обработката на информацията	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно за определяне на най-подходящите примери за заснемане		Цел – установяване на най-подходящите примери за заснемане РЕЗУЛТАТ – подбрани 3 примера за заснемане подходящи за целите на проекта
	Създаване на сценарий за заснемане на видеорепортажите	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист видеорепортажи</i> – отговаря за създаване на сценарий	Готовите сценарии се съгласуват с Възложителя		Цел – създаване на подходящ за целите на проекта сценарий РЕЗУЛТАТ – създадени 3 бр. сценарии за заснемане, подходящи за целите на проекта



Рае Силникова

1. 2. 3. 4. 5.

Дейности	Организация на изпълнение / задачи	Екип и разпределение на функциите и отговорностите	Комуникация с Възложителя и други лица	Ресурси (технически, материални и документални)	Поставени цели и постигнати резултати на ниво конкретна задача
	Експортиране на видеорепортажи в различни файлови формати	<i>Специалист монтаж</i> – отговорен за експорта на файловете		Компютър	Цел – осигуряване на различни типове файлови формати, необходими за промотиране на добрите практики
	Предаване на видеорепортажите	<i>Ръководител на екипа</i> – отговорен за предаване на репортажите на Възложителя	Подписване на присмол-предавателен протокол		РЕЗУЛТАТ – предадени 3 бр. <i>видеорепортажи във висока и ниска резолюция, на подходящ носител (DVD или флаш памет).</i> <i>Репортажите са съобразени с изискванията на Възложителя, целите на проекта, единния наръчник за информация и комуникация и визуалната идентичност на проекта.</i>
Излъчвания на видеорепортажите по регионални медии – 3 бр.					
	Запознаване с изискванията на Възложителя	<i>Ръководител на екипа</i> – комуникира с Възложителя и отговаря за цялостната организация на процеса	Ръководител на екипа провежда среща с представителите на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за излъчване на видеорепортажи, извън посочените в техническото задание.		Целта е излъчването на репортажите да се съобрази с всички изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта. РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени всички изисквания на Възложителя
	Събиране и обработка на информация за възможните подходящи медии	<i>Ръководител на екипа</i> – организира и контролира процеса <i>Специалист видеорепортажи</i> –	Екипът и представителите на Възложителя работят съвместно за определяне на най-подходящите медии за излъчване на репортажите		Цел – установяване на най-подходящите медии и часови диапазони за излъчване на репортажите РЕЗУЛТАТ – подбрани медии и часови



Prof. Simona Ruz

Рад Силевић М



ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЈА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИЈЕ И ОТПОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЈА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	и часови диапазони	отговаря за събиране и обработка на информацията			диапазони за 3 бр. излъчване
	Излъчване на видеорепортажите в местни/ регионални медии	Ръководител на екипа – организира и контролира процеса Специалист монтаж – отговорен за изпращане на файловете			РЕЗУЛТАТ – излъчени 3 броя видеорепортажи (1 бр. излъчване за всеки репортаж) в местни / регионални телевизии
Он-лайн приложение за публикуване и популяризиране на добри практики – 1 бр.					
	Запознаване с изискванията на Възложителя	Ръководител на екипа – комуникира с Възложителя и отговаря за цялостната организация на процеса	Ръководител на екипа провежда среща с представители на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за изработка на он-лайн приложение, извън посочените в техническото задание.		Цел - изработката на он-лайн продукта да се съобрази с всички изисквания на Възложителя, съобразно поставените общи цели на проекта. РЕЗУЛТАТ – уточнени и осмислени всички изисквания на Възложителя
	Създаване на схематичен макет-структура на он-лайн приложение, съобразено с изискванията, поставени от Възложителя	Ръководител на екипа – организира и контролира процеса Проектант на он-лайн продукти – отговаря за създаване на макет	Макетът се съгласува с Възложителя		Цел – създаване на подходящ за целите на проекта макет-структура, съобразен с изискванията на Възложителя, който да послужи като основа за създаването на он-лайн приложение. РЕЗУЛТАТ – създаден макет, съобразен с изискванията на възложителя. Структурата включва най-малко: Обща информация, Контакти, Предстоящи събития, Добри практики, Видеоматериали

26

2 - 000

3. Високић

4. Милош

5. Милош

1. / 2. / 3. / 5. /

ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ, СЪВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	Изработка на графични елементи и обработка на текст и снимки за он-лайн приложение	<p><i>Ръководител на екипа – организира и контролира процеса</i></p> <p><i>Специалист дизайн и предпечат – отговаря за графичните елементи в он-лайн приложението</i></p>	Възложителя предоставя първичен материал по секции за он-лайн приложение.	Компютър Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020	<p>Целта е да се подготвят елементите, нужни за приложението, в т.ч. да се изработят графични елементи, които да показват съотносимостта на он-лайн приложението с проекта и финансовия принос на ЕСФ.</p> <p>РЕЗУЛТАТ – изработени графични елементи, които напълно отговарят на изискванията за визуална идентификация, подробно описание в Единния наръчник за информация и комуникация, както и на общата визуална концепция на проекта.</p> <p>Обработен текст и снимков материал за нуждите на приложението.</p>
Изработка на он-лайн приложение		<p><i>Ръководител на екипа – организира и контролира процеса</i></p> <p><i>Продумант на он-лайн продукти – отговаря за изработка на приложението</i></p>		Компютър	<p>Цел – създаване на приложение, съобразено с изискванията на Възложителя,</p> <p>РЕЗУЛТАТ – проектирано он-лайн приложение съобразено с характера и целите на проекта, изискванията за визуална идентификация, подробно описание в Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020, общата визуална концепция на проекта и изискванията на Възложителя.</p> <p>Дизайнът на онлайн приложението изглежда еднакво под актуалните версии на Internet Explorer, Google Chrome, Firefox и Opera и включва следните модули:</p>




Док. А. Димитров

ДЕЙНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ЗАДАЧИ	ЕКИП И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ	КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ДРУГИ ЛИЦА	РЕСУРСИ (ТЕХНИЧЕСКИ, МАТЕРИАЛНИ И ДОКУМЕНТАЛНИ)	ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ НА НИВО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА
	Въвеждане на информацията в он-лайн приложението и публикуването на приложението в интернет пространството.	<p>Ръководител на екипа – организира и контролира процеса</p> <p>Проектант на он-лайн продукти – отговаря за въвеждането на информация</p>		Компютър	<p>Цел – привеждане на он-лайн приложението във вид за публикуване в мрежата.</p> <p>РЕЗУЛТАТ – публикуване на он-лайн приложението с първоначалната информация, предоставена от Възложителя.</p>
	Техническа поддръжка на он-лайн приложение.	<p>Ръководител на екипа – организира и контролира процеса</p> <p>Проектант на он-лайн продукти – отговаря за техническата поддръжка</p>		Компютър	<p>Цел – устойчивост на проекта чрез информация и промотиране на дейностите му.</p> <p>РЕЗУЛТАТ – осигурено работещо приложение за срок от 18 месеца от възлагане на изпълнението на поръчката.</p>



Рад Сиревски

2. 2009
 3. 2009
 4. 2009
 5. 2009

1. / 2. 3. 4. 5. 

Ръководителят на екипа отговаря за цялостната организация и контрола на всички дейности, обхванати от процедурата. Веднага след сключването на договор той ще запознае с целите, характера и спецификите на проекта всички специалисти, които ще участват в изпълнението му. Ще бъдат изяснени всички функции, отговорности и срокове и ще се обсъдят всички рискове, които биха могли да попречат на качествено и сурочно изпълнение на дейностите. След стартиране на всяка една от дейностите ще бъдат насрочени ежедневни работни срещи на екипа с цел контрол на свършеното да този момент, обмяна на информация, планиране на по-нататъшни действия и безпроблемно протичане на задачите в указания срок.

Допълнителна гаранция за качествено и в срок изпълнение на поръчката е опитът на фирмата в извършването на идентични и сходни по характер дейности, натрупан в 25-годишната си история..

След сключване на договор ръководителят на екипа по изпълнение на поръчката ще проведе среща с представителите на Възложителя за да се запознае с конкретните изисквания за изработка на отделните дейности извън посочените в техническото задание.

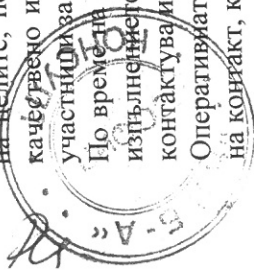
Ръководителят на екипа ще контактува с посочено от Възложителя лице за връзка през цялото време на изпълнение на дейностите - уточняване на подробности и изисквания във връзка с конкретните под-дейности, срокове, възникнали непредвидени обстоятелства, които биха осуетили постигането на целите, получаване на първична информация, обсъждане и утвърждаване на макети или предложения и всичко друго, необходимо за бързото и качествено извършване на работата.. При специфичен въпрос от компетентията на конкретен специалист ще се провежда среща с по-широк кръг от участници за взимането на най-правилното решение.

По време на изпълнението на дейностите ръководителят на екипа или негов член ще контактува с представителите на институции, имащи отношение към изпълнението на дейността - медии, собственици на зали, заведение за хранене и др. В процеса на организиране на събитията член на екипа ще контактува и с потенциалните участници в съответната среща.

Оперативната комуникация ще се извършва чрез всички обичайни форми - лични срещи, електронна поща, телефонни разговори и всяка друга форма на контакт, която е удобна и за двете страни. Официалната комуникация с Възложителя и други представители на институции ще се провежда с писма по куриер или електронна поща.

Ръководителят на екипа ще следи за изготвянето и съхранението на всички документи и материали, необходими за правилното протичане и отчета на извършената работа - в т.ч. присъствени списъци, приемо-предавателни протоколи, счетоводни документи, макети, визуални материали и др.





Приложение Б: ПЛАН-ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ПОД-ДЕЙНОСТИТЕ

Изработка на 2 броя табели – график за изпълнението на един вид табела

Под-дейности / Календарни дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Запознаване с изискванията на Възложителя																									
Запознаване с възможните места за поставяне на табелата																									
Определяне на най-подходящите варианти за вид табела (материал и окачване)																									
Дизайн и предпечат на визията на табелата																									
Изработка на табелата																									
Доставка на табелата																									

Изработка на 1 бр. банер със стойка

Под-дейности / Календарни дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Запознаване с изискванията на Възложителя																									
Закупуване на банер стойка																									
Дизайн и предпечат на визията на банера																									
Отпечатване на визията на банера																									
Монтаж на банер платно върху банер-стойка																									
Доставка на банер със стойка																									

Рад Симеонов



1. *[Signature]*
 2. *[Signature]*
 3. *[Signature]*
 4. *[Signature]*
 5. *[Signature]*

1. R
2. [Signature]
3. [Signature]
4. [Signature]
5. [Signature]

Изработка на лого на компанията

Под-дейности / Календарни дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Запознаване с изискванията на Възложителя																									
Дизайн на лого -- минимум 2 макета																									
Предаване на лого на камъанията																									

Изработка на 100 бр. плакати

Под-дейности / Календарни дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Запознаване с изискванията на Възложителя																									
Дизайн на плакат																									
Предпечат на плакат																									
Отпечатване на плакат, вкл. довършителни процеси (рязане, пакетиране)																									
Доставка на плакати до адрес на Възложителя																									



Договор № 1180

Организиране на 2 бр. пресконференции – график за изпълнението на една пресконференция

Под-дейности / Календарни дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Запознаване с изискванията на Възложителя																										
Подготовка и изпращане на прессъобщение-поканя до медиите																										
Осигуряване място за провеждане на пресконференцията, вкл. техническо обезпечаване																										
Осигуряване на сценарий и водещ на пресконференцията																										
Осигуряване и аранжиране на нагледните средства, които рекламират проекта и финансовия принос на ЕС																										
Организационни дейности на мястото на събитието																										
Осигуряване на кетъринг (кафе, вода, дребни сладки, соленки)																										
Документиране на пресконференцията (фото/видео заснемане)																										
Отчет за извършената работа																										

1.  2.  3.  4.  5. 

Ал Силетков



1. K 2. 3. 4. 5.

Среща на работодатели, хора с увреждания, представители на институции

Под-дейности / Календарни дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Запознаване с изискванията на Възложителя																									
Подготовка и изпращане на покана за участие до потенциалните участници в срещата																									
Осигуряване място за провеждане на среща, вкл. техническо обезпечаване																									
Осигуряване на 2 бр. модератори на срещата																									
Осигуряване на материали за участниците в срещата (папка, химикалка) размножени приблизително 10 страници материали за всеки участник)																									
Осигуряване и аранжиране на нагледните средства, които рекламират проекта и финансовия принос на ЕС (банер, плакат, печатни материали)																									
Организационни дейности на мястото на събитието																									
Осигуряване на кетъринг - 2 кафе паузи (кафе, вода, дребни сладки, соленки), - обяд с тристепенно меню																									
Документиране на срещата (фото/видео заснемане)																									
Отчет за извършената работа																									

Рад Силиванов








Изработка на 3 бр. видеорепортажи

Под-дейности / Календарни дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Запознаване с изискванията на Възложителя																									
Събиране и обработка на информация за най-добрите примери от включване на хора с увреждания в трудова заетост на територията на община Струмяни																									
Създаване на сценарий за заснемане на видеорепортажите																									
Няниране и заснемане на видео кадри																									
Изработка на графични елементи за видеорепортажите																									
Монтаж на видеорепортажи (в т.ч. подбор на кадри, монтаж, вграждане на графични елементи, субтитри на български език)																									
Експортиране на видеорепортажи в различни файлови формати																									
Предаване на видеорепортажите																									

Рад Симеонов



1. *[Signature]* 2. *[Signature]* 3. *[Signature]* 4. *[Signature]* 5. *[Signature]*

1.  2.  3.  4.  5. 

Излъчвания на видеорепортажите по регионални медии – 3 бр.

Под-дейности / Календарни дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Запознаване с изискванията на Възложителя																									
Събиране и обработка на информация за възможните подходящи медии и часови диапазони																									
Излъчване на видеорепортажите в регионални медии																									



Д-р Милена Христова

Он-лайн приложение за публикуване и популяризиране на добри практики – 1 бр.

Под-дейности / Календарни дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Запознаване с изискванията на Възложителя																									
Създаване на схематичен макет-структура на он-лайн приложение, съобразено с изискванията, поставени от Възложителя																									
Изработка на графични елементи и обработка на текст и снимки за он-лайн приложение																									
Изработка на он-лайн приложение																									
Въвеждане на информацията в он-лайн приложението и публикуването на приложението в интернет пространството.																									
Техническа поддръжка на он-лайн приложение.																									

17

**ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

**Публичност, визуализация и изпълнение на дейности заложен в проект
„Активен живот“ по обособена позиция:**

№3 „Изпълнение на дейности, свързани с популяризиране на възможностите на хората с увреждания и приноса им към живота на общността“

От: НИБ-А-Консулт ЕООД



с адрес: София, ул. Света Екатерина, бл. 77, ап. 12
тел.: 0888 444848, 02 9559 145, e-mail: raya@efotobg.com
представяван от Рая Георгиева Симеонова, управител

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето Ценово предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет: **Публичност, визуализация и изпълнение на дейности заложен в проект „Активен живот“ по Обособена позиция №3 „Изпълнение на дейности, свързани с популяризиране на възможностите на хората с увреждания и приноса им към живота на общността“**

Поемаме ангажимент да изпълним предмета на поръчката в съответствие с изискванията Ви и след като се запознахме с документацията за участие в поръчката Ви представяме нашите цени, както следва:

Описание	Брой	Единична цена без ДДС	Общо цена без ДДС
Табела	2 бр	435	870
Банер със стойка	1 бр.	140	140
Изработване на лого на кампанията	1 бр.	580	580



www.eufunds.bg
Проект BG05M9OP001-2.005-0017-S01 "Активен живот" по приоритетна ос „Намаляване на бедността и насърчване на социалното включване, Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места по ОП РЧР 2014-2020 г



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА СТРУМЯНИ

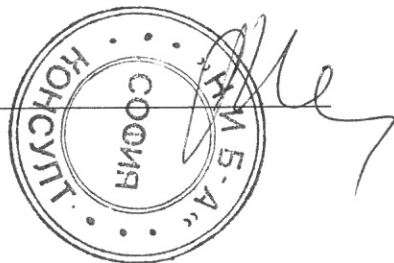
Плакат	100 бр.	5.70	570
Пресконференция	2 бр.	300	600
Среща на работодатели, хора с увреждания, институции (30 участници)	1 бр.	990	990
Видео репортажи - до 5 мин	3 бр.	1100	3300
Излъчвания по регионални медии	3 бр.	410	1230
Он-лайн приложение за публикуване и популяризиране на добри практики	1 бр.	990	990
		Общо лева	9270
		ДДС	1854
		Общо лева с ДДС	11 124

Словом: девет хиляди двеста и седемдесет лева без ДДС, или единадесет хиляди сто двадесет и четири лв. с включен ДДС.

Име и фамилия: Рая Симеонова

Длъжност: управител

Подпис и печат:



1.

2.

3.

4.

5.

www.eufunds.bg