**ДОГОВОР**
**№ BG16M1OP002-5004-0010-U-02/ 17.09 г.**

Днес, 17.09. 2020 г., в гр. Перник, между:

**1. ОБЩИНА ПЕРНИК,** ЕИК (по БУЛСТАТ) 000386751, със седалище и адрес на управление: п.к. 2300 област Перник, гр.Перник, пл. „Св. Иван Рилски" № 1а, представлявана от **СТАНИСЛАВ ВЛАДИМИРОВ - КМЕТ НА ОБЩИНА ПЕРНИК** и **ЕВЕЛИНА ДИМИТРОВА –** Главен счетоводител**,** наричани за краткост в договора „**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**"

и

**2. ИЗДАТЕЛСКА КЪЩА „СВ. ГЕОРГИ ПОБЕДОНОСЕЦ" ЕООД** с ЕИК 203419824, със седалище и адрес на управление: гр.София, пл."България" № 1, НДК административна сграда, ет. 8, офис 2, представлявано от **Теодора Петкова – Управител**, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 112, ал. 1 от ЗОП, като се има предвид предмета на обществената поръчка, открита и проведена на основание Решение № 20/11. 05. 2020 г. на кмета на Община Перник, Решение № 20-1/23.07.2020г. на кмета на Община Перник за определяне на изпълнител на обществената поръчка и като се имат предвид всички предложения от приложената оферта на участника, въз основа на които е определен за изпълнител, се сключи настоящият договор за следното:

## I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни срещу възнаграждение следните услуги – изпълнение на дейности по информация и публичност, възложени с обществена поръчка с предмет: **„Дейности по осигуряване на публичност, информация и комуникация в рамките на проект: №**

**BG16M1OP002-5.004-0010 „Подобряване качеството на атмосферния въздух чрез въвеждане на екологосъобразен обществен електротранспорт в Перник“ по Оперативна програма „Околна среда“ 2014 – 2020 г.”, предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, съгласно чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП,** съгласно Техническата спецификация към процедурата за обществена поръчка, в съответствие с предложенията, съдържащи се в Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Образец № 2 и в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Образец № 4, представляващи неразделна част от настоящия договор.

**(2)** В изпълнение на предмета на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да се изпълни следните конкретни дейности:

1. Изпълнение на предвидените по проекта и задължителните изисквания за мерките по информация и комуникация на Европейския съюз, като задължително представи финансовия принос на Европейските фондове. Мерките за осигуряване на публичност и визуализация следва да бъдат изцяло съобразени с изискванията на ОПОС 2014-2020г. и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г. и да гарантират популяризирането и представянето на проекта пред широк кръг лица, пред целевите групи и обществеността;

2. Изготвяне и предаване на възложителя на всички необходими съпътстващи документи, включително отчети, приемо-предавателни протоколи, междинни и окончателен доклад, както и всички други задължения, произтичащи от всички законови и подзаконови нормативни актове в областта на предмета на поръчката (дейности, свързани с визуализация и публичност на проекти, финансирани от структурните фондове на ЕС) в България, както и в съответствие с Техническата спецификация към документацията за възлагане на обществена поръчка и Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Образец № 2.

## II. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 2. (1)** Общото възнаграждение за изпълнение на всички дейности по предмета на договора е **1 230 (хиляда двеста и тридесет) лева без ДДС** или 1 476 (хиляда четиристотин седемдесет и шест) лева с ДДС., определено съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Образец № 4.

**(2)** В посочения размер на възнаграждението са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнението на услугите, включително разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката и членовете на ръководния състав и за неговите подизпълнители. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други

разноски, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Посоченият размер на възнаграждението е окончателен и не подлежи на промяна през срока на договора, освен в случаите, предвидени в чл. 116 от ЗОП.

## III. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 3. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва плащанията по настоящия договор по банков път, по посочена в ал. 2 банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** на части, по следния начин:

**3.1. Авансово плащане** в размер до 20 % (двадесет процента) от общата стойност на договора. Авансово плащане се извършва след писменото уведомление от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за началото на изпълнение на дейностите предмет на договора и представена фактура, в срок от 30 работни дни от получаването на фактурата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Авансовото плащане се приспада изцяло от дължимите междинни плащания, като изплатеният аванс следва да бъде напълно приспаднат не по-късно от извършване на последното междинно плащане.

**3.2. Междинни плащания**: общият размер на авансовото и междинните плащания е до 80% (осемдесет процента) от общата стойност на договора. Междинни плащания се извършват след одобряване на междинен доклад, съдържащ актуална и текуща информация за изпълнените дейности по поръчката, подписан от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемо-предавателен протокол за приемане на услугите и издаден разходооправдателен документ (фактура), както и документи съгласно указанията на финансиращата програма за искане на средства, доказващи количественото и качествено изпълнение на дадения вид дейност, в срок от 30 работни дни от получаването на фактурата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**3.3. Окончателно плащане** е в размер на разликата получена, като от одобрените и подлежащи на разплащане разходи по дейностите на поръчката, съобразно стойността на договора, се приспаднат извършените авансови и междинни плащания към Изпълнителя. Окончателно плащане се осъществява за реално изпълнени дейности, установени със съответните документи, след приключване на дейностите по проекта. Окончателното плащане се извършва след одобряване на окончателен доклад, съдържащ актуална и текуща информация за изпълнението на договора, подписан от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемо-предавателен протокол за приемане на стоките и услугите и издаден разходооправдателен документ (фактура), в срок от 30 работни дни от получаването на фактурата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**3.4.** Забава на плащане не е основание за спиране изпълнението на дейностите по договора.

**(2)** Заплащането ще се извършва по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

**1.** Банкови реквизити:

**Банка ДСК**

**BIC: STSABGSF**

**IBAN: BG71STSA93000023047273**

**2.** При промяна в банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в т. 1, то същият уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в седемдневен срок от настъпване на обстоятелството. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, плащането по сметката се счита за валидно извършено, а задължението за плащане в съответния размер – за погасено.

**(3)** При издаване на фактура за извършване на плащане по настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да посочва в него, наименованието на проекта и номера и датата на настоящия договор, като всички разходооправдателни документи, следва да включват текст: **„Разходът е по АДБФП №Д-34-18/22.04.2020г. и № от ИСУН BG16M1OP002-5.004-0010-C01 - Дейности по осигуряване на публичност, информация и комуникация в рамките на проект: № BG16M1OP002-5.004-0010 „Подобряване качеството на атмосферния въздух чрез въвеждане на екологосъобразен обществен електротранспорт в Перник" по Оперативна програма „Околна среда" 2014 – 2020 г."**

**(4)** Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да извърши директно плащане към подизпълнителя при условията на чл. 66, ал.8-11 от ЗОП. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема изпълнението на частта от Стоките/Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VII (Приемане на изпълнението) от настоящия договор, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 30 /тридесет/ работни дни от подписването на приемо-предавателен протокол и издаването на фактура. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, до момента на отстраняване на причината за отказа.

**(5)** За приложимите правила относно директните разплащания с подизпълнители се прилага реда по чл. 66 от ЗОП.

**(6)** В случай, че Сертифициращият орган не сертифицира платени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** разходи, констатирани като неправомерно изплатени суми, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да възстанови съответните дължими суми в срок от 15 (петнадесет) работни дни от получаване на искане за това на името на Възложителя

## IV. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл.4. (1)** Срокът за изпълнение на възложеното с настоящия договор съвпада с крайния срок за изпълнение на **проект: № BG16M1OP002-5.004-0010 „Подобряване качеството на атмосферния въздух чрез въвеждане на екологосъобразен обществен електротранспорт в Перник" по Оперативна програма „Околна среда" 2014 – 2020 г.",** а именно – 07.10.2022г. В случай, че бъде удължен срокът за изпълнение на дейностите по проекта, то срокът за изпълнение на договора по настоящата обществена поръчка ще се счита за автоматично удължен със срока, с който е удължен срокът за изпълнение на **АДБФП № Д-34-18/22.04.2020г. и № от ИСУН BG16M1OP002-5.004-0010-C01.**

**(2)** Срокът за изпълнение на възложените с настоящия договор работи започва да тече от датата на получаване на Възлагателно писмо, от страна на Възложителя, в което се конкретизира вида на дейността и количеството и е до приключване на всички дейности по проекта.

## V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

**Чл.5.** Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

**Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.**

**Чл.6 (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 3 и 4 от договора;
2. да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

**(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да предоставя Стоките/Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** докладите и да извърши преработване и/или допълване в указания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е поискал това;
3. да информира своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** указания и/или съдействие за отстраняването им;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 15 от Договора;
6. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;
7. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
8. да спазва всички приложими към предмета на обществената поръчка нормативни изисквания и международни стандарти, както и указанията на УО на ОПРР.

**Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.**
**Чл.7 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:
1. да изисква и да получи Стоките/Услугите в уговорения срок, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**
на изготвените от него отчети или съответна част от тях;
4. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** преработване или доработване на отчетите за извършените дейности, в съответствие с уговореното в чл. 10 от Договора;
5. да не приеме някои от отчетите, в съответствие с уговореното в чл. 10 от Договора;
**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:
1. да приеме изпълнението на Доставките/Услугите за всяка дейност, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;
2. да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да предостави и осигури достъп на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до информацията, необходима за извършването на Доставките/Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 15 от Договора;
5. да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поиска това;

**Специални права и задължения на страните.**

**Чл.8.** Предвид спецификата на предмета на поръчката страните имат следните права и задължения:

1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва всички необходими взаимосвързани действия, определени от професионалните стандарти, с оглед качественото и навременно изпълнение на предвидените дейности при пълно съответствие с българското законодателство и изискванията на ОПОС 2014 – 2020 г. за осъществяването на Проекта.

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпълнява необходимите действия за визуализация и публичност по Проекта и същевременно изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, когато такива са направени.

3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да изисква и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в най-кратък срок, информация и документи, необходимостта от които е възникнала в процеса на изпълнение на договора, както и да получи пълен достъп до осигурени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** помещения, необходими за изпълнението на настоящия договор.

4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отстранява за своя сметка всички констатирани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и/или от УО на ОПОС пропуски и/или несъответствия в доставените стоки и предоставените услуги, за които писмено е уведомен, в срок до 5 (пет) дни, считано от датата на уведомяването.

5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изпълни необходимите действия за визуализация и публичност по Проекта в пълно съответствие с изискванията на възложителя, формулирани в Техническата спецификация и в съответствие с предложенията, съдържащи се в Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Образец № 2 и в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Образец № 4.

6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да възстанови на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички неправомерно получени финансови средства. При констатиране на недължимо платени суми и/или надплатени суми, както и всякакви неправомерно получени средства по този договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща покана до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да плати доброволно задължението си в 7-дневен срок от получаване на поканата. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не възстанови изисканите суми в упоменатия срок, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законната лихва за периода на просрочието. Сумите, подлежащи на възстановяване могат да бъдат прихванати от всякакви суми, дължими от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност, определени в договора за безвъзмездна финансова помощ и задължителните изисквания за мерките за информация и комуникация, описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да поддържа точно и ясно систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация за извършената дейност, позволяваща да се установи дали разходите са действително извършени във връзка с изпълнението на договора, както и да спазва изискванията за съхранение на документацията за Проекта, определени в договора за безвъзмездна финансова помощ.

9. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява достъп за извършване проверки на място от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Междинното звено, Управляващия орган на ОПОС 2014 - 2020, Сертифициращия орган и органи и представители на европейската комисия, като осигури присъствието на негов представител, да осигури достъп до помещения и преглед на цялата документация.

10. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място.

11. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на проекта и за предприетите мерки за тяхното разрешаване.

12. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съхранява всички документи, свързани с изпълнението на настоящия Договор за срок от 3 (три) години, считано от 31 декември на годината на предаването на Европейската комисия на годишните счетоводни отчети, в които са включени разходите по Проекта в съответствие с чл. 140, пар. 1 Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

## VI. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО.

**Чл.9. (1)** Предаването на изпълнението на Услугите за всеки отделен етап чрез всеки от докладите за изпълнението на всеки етап/задача от поръчката се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („**Приемо-предавателен протокол**").

**Чл. 10. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

3. при съществени отклонения от договореното да откаже да приеме изпълнението, в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че резултатът от изпълнението става безполезен за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**(2)** Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им.

## VII. НЕУСТОЙКИ, САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

**Чл. 11 (1)** При неспазване от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на срока по чл. 4, ал. 2 от настоящия договор, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,1 % (нула цяло и една десета на сто) от възнаграждението, определено в чл. 2 без ДДС за всеки ден забава, но не повече от 10 % (десет на сто) от възнаграждението, определено в чл. 2 без ДДС;

**(2)** В случай на частично, некачествено, забавено и/или лошо изпълнение на отделни задължения по настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 30 % (тридесет на сто) от възнаграждението без ДДС, посочено в чл. 2, ал. 1 от настоящия договор.

**(3)** При виновно пълно неизпълнение на договорните задължения **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 50 % (петдесет на сто) от възнаграждението без ДДС, посочено в чл. 2, ал. 1 от настоящия договор.

**(3)** При забава на плащането по чл. 3, ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,1 % (нула цяло и една десета) от възнаграждението без ДДС, посочено в чл. 2, ал. 1 за всеки ден забава, но не повече от 10 % (десет на сто) от него.

**(4)** Дължимите неустойки, уговорени в настоящия раздел, не лишават страните от възможността да търсят обезщетение за вреди в по-голям размер по общия исков ред.

**(5)** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не дължи неустойка за забава или за неточното, некачественото и/или непълното изпълнение на задълженията си, ако докаже, че това неизпълнение е пряко следствие от неизпълнение на задълженията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не е могъл по какъвто и да е начин, предвиден в договора или разрешен от закона, да изпълни своите задължения.

**(6)** Разходите по отстраняване на всички преки и непосредствени вреди на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, възникнали в резултат на неизпълнение на клаузите на настоящия договор от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**(7)** При формиране на съответното плащане по чл. 3, ал. 1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** удържа цената на неизвършените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дейности или части от тях и съответната неустойка за частично неизпълнение, некачествено и/или лошо изпълнение, или закъснение.

## VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 12 (1)** Настоящият договор се прекратява:

1. с неговото изпълнение;

2. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа;

3. когато е необходимо съществено изменение на поръчката, което не позволява договорът да бъде изменен на основание чл. 116, ал. 1 от ЗОП;

4. се установи, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на поръчката за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са били налице обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП, въз основа на които е следвало да бъде отстранен от процедурата;

5. поръчката не е следвало да бъде възложена на изпълнителя поради наличие на нарушение, постановено от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 ДФЕС.

**(2)** Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;

2. едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е в производство по несъстоятелност или ликвидация, след подписване на настоящия договор;

3. едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с 14-дневно писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** като изпълнените до момента на прекратяване на договора работи се заплащат от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** след установяване на размера им с подписване на двустранен протокол между страните.

4. едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** ако в резултат на непредвидени обстоятелства по смисъла на §2, т. 27 от Допълнителните разпоредби на ЗОП не е в състояние да изпълни своите задължения, като изпълнените до момента на прекратяване на договора работи се заплащат от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** след установяване на размера им с подписване на двустранен протокол между страните;

5. със 7 (седем) дневно писмено предизвестие от изправната страна до неизправната, в случай на системно неизпълнение на поетите с договора задължения.

**Чл. 13 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора, 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 чл. 18 от настоящия договор.

**(2)** Всяка от страните може да развали договора в случаите при условията и последиците на чл. 87-88 от Закона за задълженията и договорите.

## IX. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

**Чл. 14. (1)** Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по настоящия договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

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

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

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

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

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;

2. която не е информирала другата страна за настъпването на непреодолима сила; или

3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

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

## X. МЕХАНИЗЪМ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ

**Чл. 15 .(1)** По смисъла на параграф 36 на чл. 2, от Регламент (ЕС) №1303/2013 и настоящия договор „нередност" е всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез отчитане на неправомерен разход в бюджета на Съюза.

**(2)** „Измама" по отношение на разходите, съгласно чл.1, параграф 1, буква „а" от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности следва да се разбира всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

а) използването или представянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджети, управлявани пряко от или от името на Европейските общности;

б) укриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия резултат;

в) използването на такива средства за различни цели от тези, за които те първоначално са били отпуснати.

**(3)** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да не допуска нередности при изпълнение на възложените му с договора работи, както и незабавно да сигнализира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при възникване на съмнения за нередности свързани, както с изпълнението на договора, така и при изпълнението на проекта.

## XI. ДРУГИ УСЛОВИЯ

**Чл. 16. (1)** Всяка от страните по настоящия 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 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, всички негови поделения, контролирани от него фирми и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

**(5)** Задълженията, свързани с неразкриване на конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на договора на каквото и да е основание.

**Чл. 17.** Когато в хода на изпълнение на работата по договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранен констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата. Страната е длъжна да отговори в тридневен срок след уведомяването.

**Чл. 18.** Всички спорове по този договор се уреждат чрез преговори между страните, а при липса на съгласие се отнасят за решаване пред компетентния съд на Република България.

**Чл. 19.** В случай, че някоя от клаузите на настоящия договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се заместват от повелителна правна норма, ако има такава

**Чл. 20 (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 настоящия договор, 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 настоящия договор, 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 настоящия 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 5 (пет) 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.

**Чл. 21.** Настоящият договор може да бъде изменян само при условията на чл. 116 от ЗОП.

**Чл. 22 (1)** Всички съобщения между страните във връзка с настоящия договор следва да бъдат в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща. При промяна на посочените по-долу данни, всяка от страните е длъжна да уведоми другата писмено, в седемдневен срок от настъпване на промяната.

**(2)** За целите на настоящия договор: данните и отговорните лица за изпълнение на договора на всяка от страните са както следва

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ОБЩИНА ПЕРНИК**

Адрес: гр.Перник, пл. „Св. Иван Рилски" № 1а

Булстат: 000386751

Тел./факс Тел./факс 076/602933; 076/603890

Email: obstina@pernik.bg

IBAN: BG36CECB97903360879300

BIC: CECBBGSF

**Отговорно лице: Вергиния Иванова, тел: 0884 458 758**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Адрес: гр.София, пл."България" № 1, НДК административна сграда, ет. 8, офис 2
ЕИК: 203419824
Тел./факс 0889 61 61 35
Email: ik.svetigeorgi@abv.bg
IBAN: BG71STSA93000023047273
BIC: STSABGSF
**Отговорно лице: Теодора Петкова**

**(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.

**Чл. 23.** Никоя от страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от настоящия договор, без съгласието на другата страна. Паричните вземания по договора могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

**Чл. 24.** По смисъла на настоящия договор:

1. пълно неизпълнение е налице, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не осъществява абсолютно нищо от предмета на договора по чл. 1, както и закъсняло изпълнение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил дължимото, но с толкова голямо закъснение, че то е безсмислено или безполезно за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и некачествено изпълнение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е осъществил услугите, предмет на настоящия договор, но извършеното е некачествено или безполезно, и не удовлетворява интереса на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

2. забавено изпълнение е, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил дължимото, но със закъснение съгласно съответните посочени срокове в договора;

3. системно неизпълнение на задължение/я на страна по договора е налице, когато същото/ите не са изпълнени повече от 3 (три) пъти;

4. частично изпълнение/некачествено изпълнение на отделни задължения или задачи по договора е налице, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не осъществи в пълен обем,

количество и качество услугата по чл. 1, а е изпълнил само част от дължимото за отделната дейност/не е изпълнил дейността с необходимото качество.

**Чл. 25.** За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗД и другите нормативни актове регламентиращи тази материя и действащи към датата на възникване на спора.

Настоящият договор се изготви и подписа в четири еднообразни екземпляра – три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.**

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**Приложение № 1**: Техническа спецификация;
**Приложение № 2:** Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
**Приложение № 3:** Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**КМЕТ НА ОБЩИНА ПЕРНИК:**

**(……**

**Станислав [redacted]**

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

**Теодора Петкова - Управител**

**[redacted])**

**ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

[redacted]

*Образец № 4*

# ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

**„ Дейности по осигуряване на публичност, информация и комуникация в рамките на проект: № BG16M1OP002-5.004-0010 „Подобряване качеството на атмосферния въздух чрез въвеждане на екологосъобразен обществен електротранспорт в Перник“ по Оперативна програма „Околна среда“ 2014 – 2020 г.”, предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, съгласно чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

**1.** Желая(ем) да участвам(е) в обществена поръчка с предмет, посочен по-горе, като за изпълнение на поръчката предлагаме:

**ОБЩА ЦЕНА:** 1 230 */цифром в лева без ДДС/ и, / хиляда двеста и тридесет лева словом в лева без ДДС/* или 1 476 */цифром в лева с ДДС/ и хиляда четиристотин седемдесет и шест лева, /словом в лева с ДДС/* за изпълнение на всички дейности, разпределени, както следва:

| № | Дейност | Количество | Ед. цена | Общо без ДДС |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Информационна дипляна, цветна, формат А4 | 400 копия | 0,35 | 140 |
| 2. | Папки | 200 бр. | 0,95 | 190 |
| 3. | Тефтери | 200 бр. | 1,75 | 350 |
| 4. | Рекламна, сгъваема, текстилна чанта | 200 бр. | 2,75 | 550 |

Посочените цени включват всички разходи за точното и качествено изпълнение на услугата в съответствие с нормите и нормативите действащи в Република България. Цените са посочени в български лева.

Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията на документацията и техническата спецификация по процедурата.

***ВАЖНО !!!!!!***

***Участниците задължително изработват предложенията си при съобразяване с максималната стойност на осигурения от възложителя бюджет като цяло.***

***Ценовото предложение задължително включва пълния обем дейности по Техническата спецификация, като при формиране на общата цена не трябва да надхвърля максимално предвидения финансов ресурс. При установяване на оферта надхвърляща обявената прогнозна обща стойност, офертата на участника ще бъде отстранена от участие в процедурата.***

**Запознати сме, че ако участник включи елементи от ценовото си предложение извън съответния плик, ще бъде отстранен от участие в процедурата.**

**ПОДПИС и ПЕЧАТ:**

| | |
|---|---|
| **Дата** | 02.06.2020 г. |
| **Име и фамилия** | Теодора Петкова [redacted] |
| **Длъжност** | управител |
| **Наименование на участника** | Издателска къща „Св. Георги Победоносец" ЕООД |

*Образец № 2*

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

**„Дейности по осигуряване на публичност, информация и комуникация в рамките на проект: № BG16M1OP002-5.004-0010 „Подобряване качеството на атмосферния въздух чрез въвеждане на екологосъобразен обществен електротранспорт в Перник“ по Оперативна програма „Околна среда“ 2014 – 2020 г.”, предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, съгласно чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

След като се запознах(ме) с изискванията в документацията и условията за участие в избора на изпълнител на обществената поръчка с предмет, посочен по-горе, заявявам/е, че:

**1.** Желая(ем) да участвам(е) в обществената поръчка.

**2.** При подготовката на настоящото предложение съм/сме спазил(и) всички изисквания на Възложителя за нейното изготвяне.

**3.** В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката гарантираме, че сме в състояние да изпълним всяка една от дейностите в срока описан в техническата спецификация, след получаване на Възлагателно писмо от Възложителя.

**4**. Всички дейности ще бъдат съгласувани с Възложителя и при необходимост коригирани и ще се изпълняват в обем и съдържание съгласно Техническите спецификации и настоящата оферта.

**5.** В случай, че бъдем определени за изпълнител ще представим всички документи, необходими за подписването му, съгласно документацията за участие.

- **Предложение за изпълнение на поръчката** *в съответствие с Техническата спецификация и изискванията на възложителя.*

1. Печатни информационни материали:

- Информационна дипляна, даваща кратко описание на проекта, проектните дейности и очаквани резултати - цветна, формат А4, 400 копия
- Папки, тефтери – по 200 бр.

2. Промоционални материали, допустими от „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“

- рекламна сгъваема чанта, текстилна - 200 бр.

Срокът за изпълнение на всяка от дейностите е както следва: след одобрен проект от страна на Възложителя и до 15 (петнадесет) календарни дни от получаване на Възлагателно писмо от Възложителя.

- *Ако, кандидадът/участник е вписан в регистъра на специализираните предприятия или кооперации на хора с увреждания, поддържан от Агенцията за хора с увреждания, да посочи номера, под, който е вписан. Или информация относно регистрация в еквивалентен регистър на държава членка на Европейския съюз, ако има такава!*

**Удостоверение за вписване в регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хора с увреждания № 312/16.04.2015 г.**

**(*ПРЕДСТАВЯ СЕ ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СВОБОДНА ФОРМА!)**

Техническо предложение за изпълнение на поръчка с предмет **Избор на изпълнител за „Дейности по осигуряване на публичност, информация и комуникация в рамките на проект: № BG16M1OP002-5.004-0010 „Подобряване качеството на атмосферния въздух чрез въвеждане на екологосъобразен обществен електротранспорт в Перник“ по Оперативна програма „Околна среда“ 2014 – 2020 г.”, предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, съгласно чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**

В процеса на изпълнение на поръчката ще бъдат изработени следните материали:

3. Печатни информационни материали:

- Информационна дипляна, даваща кратко описание на проекта, проектните дейности и очаквани резултати - цветна, формат А4, 400 копия
- Папки, тефтери – по 200 бр.

4. Промоционални материали, допустими от „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“

- рекламна сгъваема чанта, текстилна - 200 бр.

Срокът за изпълнение на всяка от дейностите е както следва: след одобрен проект от страна на Възложителя и до 15 (петнадесет) календарни дни от получаване на Възлагателно писмо от Възложителя.

При изпълнение на обществената поръчка ще се съблюдават, спазват и изработват информационните материали като се ръководим от „Единен наръчник на бенефициентите за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.” и Приложение XII „Информация и комуникация относно подкрепата от фондове от Регламент (ЕС) №1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета, Техническата спецификация и предложението за изпълнение на поръчката. Емблемата на ЕС и логото за програмен период 2014-2020 г. ще се изобразяват винаги с еднакви размери.

Ако, освен емблемата на Съюза има изобразени и други логотипи, емблемата на Съюза ще е най-малко със същия размер, измерен по височина или ширина, като на най-големия от другите логотипи.

Използваните материали, от които са изработени рекламните материали ще бъдат с високо качество.

**Предмета на поръчката се осъществява в следната последователност:**

1. Възлагане от страна на възложителя на изпълнителя на дейности от предмета на обществената поръчка с Възлагателно писмо, в което се конкретизира вида на дейността.

2. Предоставяне от страна на изпълнителя на Възложителя „проект” (текст визия дизайн и други в зависимост от дейността) на продукта, съобразени с „Единен наръчник на бенефициентите за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.” и тематиката на проекта в срок до 5 (пет) дни от подписване на договора.

3. Одобрение от страна на възложителя на „проекта” (текст визия дизайн и други в зависимост от дейността) или отправяне на писмени забележки и препоръки в срок до 5 (пет) дни от представянето на проектите.

4. Съобразяване от страна на изпълнителя с отправените писмени забележки и препоръки, ако има такива и предоставяне на нов проект в 3- дневен срок.

5. Приемане на доставените материали с Приемо-предавателен протокол, подписан от представител на Възложителя и Изпълнителя

За реализиране по посочените по-горе дейности, част от цялостния процес по изпълнение на поръчката, Издателска къща „Св. Георги Победоносец“ разполага с необходимото експертно и материално обезпечаване.

ЕКСПЕРТНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ: ще бъде сформиран екип от 5 бр. експерти както следва: ръководител екип, експерт „Дизайн и предпечатна подготовка“, експерт „Печат и довършителни процеси“, експерт „Контрол на качеството“ и експерт „Логистично осигуряване“, които ще се извършат следните дейности и конкретни задачи:

**Дейности на експертите**

*Ръководител на екипа* - Ръководителят на екипа ще бъде отговорен за цялостното изпълнение на договора, включително за: управлението и организацията на екипа, разпределяне на задачите, централизирането на идеите, оптимизирането на работния процес и осъществяването на контрол върху изпълнението на всички дейности, свързани с услугата, предмет на поръчката. Ръководителят осъществява координация с възложителя. Той участва в и координира изготвянето на докладите и другите нужни документи във връзка с изпълнението на дейността. Гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация.

*Експерт дизайн и предпечатна подготовка* - Експертът е отговорен за процеса на предварителна обработка на всеки един от материалите преди неговото производство. Дейността изисква квалификация за работа с необходимите компютърни програми, както и познания по полиграфия. Експертът отговаря за изработване на визията на материалите, предпечатна подготовка на всички файлове, нанасяне на корекции, генериране на файлове за печат.

*Експерт печат и довършителни процеси* – експертът отговаря за качеството на отпечатаните/брандираните материали, като стриктно спазва изискванията на полиграфическия процес и техническата спецификация.

*Експерт контрол на качеството* - окачествява произведените материали с цел недопускане на некачествени материали да достигнат до възложителя.

*Експерт логистично осигуряване* – Експертът изпълнява всички логистични дейности по доставка на материалите. Той извършва това чрез осигуряване на оптимална организация по доставката, която е в съответствие със съгласуваните между възложителя и изпълнителя графици на изпълнение.

**Процеса на работа се разделя на отделни задачи, както следва**:

*Задача 1* – организиране на опознавателна среща между екипите на възложителя и изпълнителя – отговорник ръководител екип;

*Задача 2* – изработване на времеви график и разпределяне на задачите между експертите - отговорник ръководител екип;

*Задача 3* – разработване на дизайн и предпечатна подготовка на материалите – папка, тефтер, дипляна и сгъваема чанта – отговорник експерт дизайн и предпечатна подготовка.

*Задача 4* – предоставяне на визията на материалите на възложителя за корекции – отговорник ръководител екип;

*Задача 5* – нанасяне на корекции според указанията на възложителя – отговорник експерт дизайн и предпечатна подготовка;

*Задача 6* – отпечатване на печатните материали – тефтер, дипляна, папка /брандиране на непечатните материали – сгъваема чанта (работата започва след окончателно одобрение от страна на възложителя) – отговорник експерт печат и довършителни процеси;

*Задача 7* – окачествяване на изработените материали (дипляна, папка, тефтер и сгъваема чанта) – отговорник експерт по качеството;

*Задача 8* – доставка на изработените материали до адрес на възложителя – отговорник експерт логистично осигуряване.

Всички тези дейности са взаимно свързани и представляват цялостния процес по изработване на артикулите, предмет на поръчката. В процеса на работа всеки експерт в рамките на дейността си ще изпълнява конкретни задачи:

**Конкретни задачи на ръководител на екипа:**

- организира опознавателна среща между екипите на възложителя и изпълнителя;
- разпределя конкретните задачи за изпълнение на всеки експерт;
- утвърждава график за изпълнение на конкретните задачи и в процеса на работа следи за негово спазване;
- следи за качеството на изпълнение на всяка конкретна задача, в съответствие с техническата спецификация;
- контролира оформянето документацията;
- контролира изпълнението на всички мерки за информация и комуникация в съответствие с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.;

**Основни задачи на експерт дизайн и предпечатна подготовка:**

- разработва графични проекти за артикулите от техническата спецификация – папка, тефтер, дипляна и чанта. При разработване на проектите се отчита това, че артикулите са интегрирани помежду си и заедно развиват една обща визия;
- разработва графичните проекти при задължително спазване на изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020;
- извършва предпечатната подготовка и нанася корекции в текста и визията, предложени от възложителя;
- след окончателно одобрение на материалите подготвя и предава файловете за печат;
- проследява за качественото отпечатване на материалите.

**Основни задачи на експерт печат и довършителни процеси**

- отпечатване на печатните материали - папка, тефтер и дипляна и брандиране на непечатните материали – сгъваема чанта;
- пълно спазване на изискванията, заложени в техническата спецификация и стриктно спазване на изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020.
- извършване на довършителни операции – биговане – за брошура и папка, сгъване – за брошура и папка, обрязване – за всички печатни материали, набор и лепене за тефтер в съответствие с техническата спецификация.

**Основни дейности на експерт „Контрол на качеството“**

- в процеса на работа следи за качественото изработване на материалите в съответствие с техническата спецификация;
- след изработване на материалите, ако има некачествени бройки ги отделя и предотвратяване достигането им до възложителя.

**Основни дейности на експерт „Логистично осигуряване“**

- на база на предварително утвърдени графици навременно доставя материалите до адреса на възложителя – гр. Перник, пл. „Св. Иван Рилски“ 1а;

- контролира материалите да бъдат доставени с ненарушена цялост и подходящо пакетирани.

**Мерки за навременно и качествено изпълнение на предмета на поръчката, относими към експертния състав:**

1. Стриктно спазване на техническата спецификация и заложените в договора срокове за изпълнение на отделните задачи – задължително за всички експерти при изпълнение на конкретните им задачи. Това води до недопускане на отклонения от параметрите на техническата спецификация, респективно на договора.
2. Стриктно прилагане на правилата на Единния наръчник на бенефициента за информация и комуникация 2014-2020. Това води до постигане на максимална информираност на обществеността за финансовия принос на ЕС в проекта.
3. Стриктно спазване на наръчник и процедури по качество, съгласно системата за управление на качеството ISO 9001:2015, внедрена в Издателска къща „Св. Георги Победоносец" ЕООД. Това гарантира, че всички процеси работят като единна система и се управляват взаимно и по този начин водя до качествено и в срок изпълнение на дейностите, предмет на поръчката.
4. Оперативно планиране и управление – ръководителят на екипа извършва ежедневни проверки на работата на експертите. Това гарантира, че процесът на изпълнение на дейностите следва работния план и като резултат води до удовлетворяване нуждите и очакванията на възложителя.
5. Редовна комуникация с възложителя. Тя ще бъде насочена към решаване на оперативните задачи, оценки и анализи. Това ще доведе, ако е необходимо до прилагане на коригиращи действия и като резултат до качествено и срочно изпълнение на дейностите, предмет на поръчката.

**МАТЕРИАЛНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ:**

За изпълнение дейностите, предмет на поръчката ще се използват следните машини:

- HP Compaq 8100 Elite SFF PC K1 – компютри за извършване на дизайн и предпечатна подготовка.
- лицензиран софтуер за извършване на дизайн и предпечатна подготовка - Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Adobe Acrobat, Adobe Acrobat Distiller.
- мултифункционална четирицветна печатна машина MP C4501 – за печат на папки;
- офсетова печатна машина „Хайделберг" – за печат на дипляни и тефтери;
- машина за довършителни процеси – Cobra cut 460-R.
- DTG Freejet 340TX принтер за директен пълноцветен дигитален печат – за брандиране на чанти.
- автомобил за доставка на изработените материали „KIA Sportage".

**Мерки за навременно и качествено изпълнение на предмета на поръчката, относими към материалното обезпечаване:**

1. Избор на най-подходящ софтуер за извършване на дейностите по дизайн и предпечатна подготовка – за обработка на векторни изображение се използва Adobe Illustrator, за обработка на снимки се използва Adobe Photoshop, за предпечатна подготовка се използва Adobe InDesign, за проверка на файловете преди предаването им за печат се използва Adobe Acrobat, Adobe Acrobat Distiller). По този начин се постига най-добро качество на предпечатните файлове, което ще доведе и до най-добро качество на отпечатаните/брандираните материали.

2. Избор на най-подходяща машина за отпечатване на материалите. Този избор се основава на формата, обема, материала за изработка на съответното изделие – за малки обеми и тиражи (в конкретния случай папка) се използва дигитална машина, а за големи обеми и тиражи (в конкретния случай дипляна с тираж 400 бр. и тефтер, който е многолистово изделие) офсетова. По този начин се постига максимално качество при най-оптимално използване на времето за изработка, което води до навременно изработване на изделията, респективно спазване на сроковете, заложени в техническата спецификация при гарантирано качество на изпълнението.

3. Ежедневна профилактика на техническото оборудване. Това води до предотвратяване на аварии, които биха довели до некачествено и не в срок изработени материали.

4. Влагане на материали (хартии, мастила, лепила и др.) от сертифицирани доставчици. По този начин се гарантира качеството на изработените изделия в съответствие с техническата спецификация.

Експертните и материалните ресурси обезпечават изпълнението на цялостния процес. Всички дейности ще бъдат съгласувани с Възложителя и при необходимост коригирани и ще се изпълняват в обем и съдържание съгласно Техническата спецификация.

**Мерки, целящи високо качество на изпълнение на поръчката**

1. *Комуникация между страните*

Определят се представители на изпълнителя и на възложителя, които осъществяват комуникацията.

Комуникацията може да се извършва писмено, по електронен път и по телефон. Във всеки конкретен случай се избира най-оперативния вариант за навременно осигуряване на информацията с цел изпълнение на задачите в определените за това срокове и в съответствие с техническата спецификация.

От страна на изпълнителя основна роля в комуникацията с представител на възложителят изпълнява ръководителят на екипа. При осъществяване на тази дейност той изпълнява следните задачи:

- приема указанията на възложителя;
- предава ги на експертите за изпълнение;
- проследява и контролира изпълнението им;
- докладва на възложителя за резултатите.
- при необходимост обезпечава извършване на коригиращи действия;
- оформя необходимата документация, свързана с изпълнението на договора и я представя на възложителя.

2. *Комуникация между експертите*

Експертите от екипа контактуват както с ръководителя, така и по между си. Особено важна е комуникацията между експерта по дизайн и предпечатна подготовка и експерт печат и довършителни процеси.

Технологичните особености при разработване на дизайна и при брандиране/отпечатване се базират на това, че материалите са интегрирани помежду си и заедно развиват една обща визия. По време на целия процес на изработване на материалите експертите по дизайн и предпечатна подготовка и по печат работят при непрекъснат контакт, като целта е да няма разнотоние в цветовете на материалите на отделните артикули, да бъдат спазвани изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Обвързаността на дейностите (дизайн, предпечатна подготовка, печат, довършителни

процеси) цели най-добро качество на изработване на материалите в съответствие с техническата спецификация.

3. *Механизми за контрол*

Механизмите на контрол имат за цел установяване и предотвратяване на конкретни рискове, които биха довели до некачествено или не в срок изпълнение на задачите и изпълнението на проекта като цяло. Като рискови могат да се идентифицират следните ситуации:

1. Описание на риска - неспазване на предложения и залегнал в договора срок за изпълнение на поръчката.

Причина за възникване на риска - забава в изпълнението на всички или на някоя от дейностите – дизайн и предпечатна подготовка, печат и довършителни процеси или доставка.

Анализ на риска - възможност за неуспех на проекта или за по-късна реализация.

Предложение за предотвратяване и за ограничаване на ефекта на риска – стриктно спазване от експертите по дизайн и предпечатна подготовка, печат и довършителни процеси и по доставка на утвърдения график за изпълнение на всяка конкретна дейност. Упражняване на контрол от страна на ръководителя с цел спазване на предварително утвърдените графици и срокове.

Отговорник – ръководителя на екипа.

2. Описание на риска - възникване на технологични проблеми (напр. повреда на печатна машина или на машина за довършителни процеси);

Причина за възникване на риска – неизвършена профилактика на машината.

Анализ на риска - некачествено отпечатване, водещо до разнотоние, или некачествени довършителни процеси, водещи до некачествено биговане, сгъване и др.

Предложение за предотвратяване и за ограничаване на ефекта на риска – бързо отстраняване на евентуалната повреда или подмяна на оборудването.

Отговорници – ръководителя на екипа и експерт печат и довършителни процеси.

3. Описание на риска - възникване на непредвидени обстоятелства, които забавят изпълнението на поръчката (напр. недоставяне на хартия или мастило);

Анализ на риска - забава при отпечатване на материалите.

Предложение за предотвратяване и за ограничаване на ефекта на риска – работа с алтернативни доставчици, които предоставят идентично качество на дадения консуматив.

Отговорници – ръководителя на екипа.

4. Описание на риска - невъзможност на някой от експертите да изпълнява качествено и в срок възложените задачи, свързани с предмета на поръчката.

Анализ на риска - забава в реализирането на проекта или некачествено изпълнение на отделни негови части – дизайн и предпечатна подготовка, печат и довършителни процеси, окачествяване или доставка.

Предложение за предотвратяване и за ограничаване на ефекта на риска – поддържане на резервен екип и взаимозаменяемост на експертите.

Отговорници – ръководителя на екипа.

4. *Мониторинг, анализ и оценка*

Ще се наблюдават и анализират всички дейности, част от цялостния процес по изпълнение на поръчката с цел извличане на поуки и коригиране на последващи действия.

Всички процеси и дейности се извършват при стриктно спазване на изискванията на внедрената система за управление на качеството съгласно ISO 9001:2015, което гарантира качествено и в срок изпълнение на предмета на поръчката.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка, ще представим документите, необходими за подписване на договора съгласно документацията за участие в посочения от Възложителя срок при съобразяване с установените от компетентните органи срокове за издаване на документи, които следва да бъдат представени от наша страна.

Удостоверяваме и потвърждаваме, че:

- Ще изпълним **„Дейности по осигуряване на публичност, информация и комуникация в рамките на проект: № BG16M1OP002-5.004-0010 „Подобряване качеството на атмосферния въздух чрез въвеждане на екологосъобразен обществен електротранспорт в Перник“ по Оперативна програма „Околна среда“ 2014 – 2020 г.”, предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, съгласно чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**

**С подписването на настоящото предложение декларирам/е, че:**

**6.** Запознат/и съм/сме с всички условия на представения проект на договор и приемам/е всички клаузи на приложения проект на договор за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

**7.** Настоящата оферта е валидна за срок от 6 (шест) месеца, считано от датата на подаване на офертата ни за участие в поръчката и ние ще сме обвързани с нея.

**8.** Настоящата оферта е изготвена при спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната и които са приложими към строителството или към предоставяните услуги.

**Приложения:**

**1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника *(в приложимите случаи).***

**2. .....;**

**3. .....;**

**ВАЖНО! Представя се и на електронен носител (диск) в нередактируем формат (например PDF или еквивалент).**

**<u>ПОДПИС и ПЕЧАТ:</u>**

| | |
|---|---|
| **Дата** | 02.06.2020 г. |
| **Име и фамилия** | Теодора Петкова |
| **Длъжност** | управител |
| **Наименование на участника** | Издателска къща „Св. Георги Победоносец“ ЕООД |

# ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЗА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

**Избор на изпълнител за „Дейности по осигуряване на публичност, информация и комуникация в рамките на проект: № BG16M1OP002-5.004-0010 „Подобряване качеството на атмосферния въздух чрез въвеждане на екологосъобразен обществен електротранспорт в Перник“ по Оперативна програма „Околна среда“ 2014 – 2020 г.”, предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, съгласно чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**

1. Печатни информационни материали
   - Информационна дипляна, даваща кратко описание на проекта, проектните дейности и очаквани резултати - цветна, формат А4, 400 копия
   - Папки, тефтери – по 200 бр.
2. Промоционални материали, допустими от „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ - до 15 (петнадесет) календарни дни от получаване на Възлагателно писмо от Възложителя.
   - рекламна сгъваема чанта,текстилна - 200 бр.

**Срокът за изпълнение на всяка от дейностите е както следва:** след одобрен проект от страна на Възложителя и до 15 (петнадесет) календарни дни от получаване на Възлагателно писмо от Възложителя.

Печатни информационни материали

- Информационна дипляна, даваща кратко описание на проекта, проектните дейности и очаквани резултати - цветна, формат А4, 400 копия
- Папки, тефтери – по 200 бр.

1. Промоционални материали, допустими от „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ - до 15 (петнадесет) календарни дни от получаване на Възлагателно писмо от Възложителя.
   - рекламна сгъваема чанта,текстилна - 200 бр.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дейности от предмета на обществената поръчка с Възлагателно писмо, в което се конкретизира вида на дейността.**

Всички материали и дейности във връзка с осъществяване на услугата **ще се приемат с** Приемо - предавателен протокол - подписан от представител на Възложителя и Изпълнителя.