

## ДОГОВОР

за възлагане на обществена поръчка за услуги

№ 181 / 21.09. 2017г.

Днес,..... 21.09. ..... 2017г., в град Пловдив, между:

**1. ОБЩИНА МАРИЦА-ОБЛАСТ ПЛОВДИВ**, със седалище и адрес на управление: гр.Пловдив, бул.“Марица” №57А, Булстат 000472182, представлявана от Димитър Иванов Иванов – Кмет на Община „Марица“ и Весела Петрова Колева- ст. счетоводител в отдел „ФСД“, определена да подписва с втори подпис съгласно Заповед № РД-09-974 от 18.09.2017г. на Кмета на Община „Марица“, наричана за по-кратко нататък ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една страна

и

**2. „АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД**, наричан по-долу ИЗПЪЛНИТЕЛ, вписан в Търговския регистър към Агенция по вписвания с ЕИК130026450., със седалище и адрес на управление: Област София (столица), Община Столична, ПК 1434, град София, район Витоша, квартал „Симсоново“, бул. „Симеоновско шосе“ № 276, представлявано от Евгения Манолова Манолова, действаща в качеството си на управител, от друга страна, се сключи настоящият договор за следното:

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

на основание чл.194 от Закона за обществените поръчки („ЗОП“) и Протокол от работата на комисията за избор на ИЗПЪЛНИТЕЛ, утвърден на 29.08.2017г.от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за определяне на ИЗПЪЛНИТЕЛ на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за организирани участия и мероприятия, пряко свързани с изпълнението на дейностите по проект „Заедно ръка за ръка-творим красота“ по 3 /три/ обособени позиции“  
ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 „Организиране на летен лагер „Цветно лято“

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

### ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл.1.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предоставя, срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следните услуги: „Избор на изпълнител за организирани участия и мероприятия, пряко свързани с изпълнението на дейностите по проект „Заедно ръка за ръка-творим красота“ по 3 /три/ обособени позиции“  
ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 „Организиране на летен лагер „Цветно лято“ ,наричани за краткост „Услугите“.

**Чл.2.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващи съответно Приложения №1, 2 и 3 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

**Чл.3.** В срок до 5 (пет) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (ако е приложимо). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 5 (пет) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

## СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл.4.** Договорът влиза в сила на посочената в началото му дата, на която е подписан от Страните и е с продължителност до приключване и отчитане на запланиваните мероприятия по обособената позиция, но не по-късно от датата на приключване на дейността по проекта - 31.11.2018г. /тридесет и първи ноември две хиляди и осемнадесета година/.

**Чл.5.** Сроковете за изпълнение на отделните услуги са детайлно посочени в Техническото предложение – Приложение № 2.

**Чл.6.** Мястото на изпълнение на Договора е съгласно Техническото предложение – Приложение № 2.

## ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

**Чл.7.(1).** За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на **27 770.00** (двадесет и седем хиляди седемстотин и седемдесет) (посочва се цената без ДДС, с цифри и словом) лева<sup>1</sup> без ДДС и **33 324.00** (тридесет и три хиляди триста двадесет и четири) (посочва се цената с ДДС, с цифри и словом) лева с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“), съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3.

(2). В Цената по ал.1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3). Цената, посочена в ал.1, е крайна за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**Чл.8.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената по този Договор след изпълнение на услугата по всяко отделно мероприятие съгласно Техническото предложение – Приложение № 2 на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Чл.9.(1).** Всяко плащане по този Договор се извършва въз основа на следните документи:

1. Доклад за предоставените Услуги за съответното мероприятие, представен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
2. Приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите за съответното мероприятие, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора; и
3. Фактура за дължимата част от Цената за съответното мероприятие, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2). ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срок до 15 (петнадесет) дни след получаването на фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по ал.1.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

(3). Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и в тях задължително следва да е указано, че *„Разходът е извършен по проект №BG05M2OP001-3.001-0075 „Заедно ръка за ръка-творим красота“, договор за безвъзмездна финансова помощ с община „Марица“ по ОП НОИР“.*

**Чл.10.(1).** Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**Банка:** „ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА“ АД

**BIC:** BG03UBBS80021005501040

**IBAN:** UBBSBGSF

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

## ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

### Гаранция за изпълнение

**Чл.11.** При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на **3% (три на сто) от Стойността на Договора без ДДС**, а именно **833.10 (осемстотин тридесет и три лева и десет стотинки) лева („Гаранцията за изпълнение“)**, която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

**Чл.12.(1).** В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 5 (пет) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

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

1. Внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл.13 от Договора; и/или;
2. Предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл.14 от Договора; и/или
3. Предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл.15 от Договора.

**Чл.13.** Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

**Банка:** ОБЩИНСКА БАНКА АД

**BIC:** SOMBBGSF

**IBAN:** BG45SOMB91303359938800

**Чл.14.(1).** Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

2. Да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора дни след прекратяването на Договора, а именно 31.12.2018г.

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

**Чл.15.(1).** Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

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

2. Да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора -31.12.2018г.

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

**Чл.16.(1).** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на изпълнението на Договора и окончателното отчитане и разплащане в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

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

1. Когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл.10 от Договора;

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

3. Когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице.

**Чл.17.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

**Чл.18.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

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

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

**Чл.19.** В всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

**Чл.20.(1).** Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 5 (пет) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл.11 от Договора.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

(2). ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

## ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

### Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

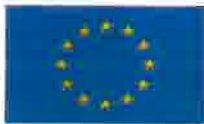
#### **Чл.21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:**

1. Да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл.7–10 от договора;
2. Да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора.

#### **Чл.22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:**

1. Да предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. Да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ 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.39 от Договора;
6. Да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП (да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите), посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и да контролира изпълнението на техните задължения (ако е приложимо);
7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 5 (пет) дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 5 (пет) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП (ако е приложимо);
8. Да се съобразява с всички препоръки, изисквания, забележки и други изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, отнасящи се до точното изпълнение на настоящия договор;
9. Да информира писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възникнали проблеми при изпълнението на договора и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;
10. В изпълнение на предмета на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, в лицето на нейният управител, носи цялата отговорност за предприетите действия, относно осигуряване на безопасното пътуване, изправното техническо състояние на предложените моторни превозни средства (МПС) и годността на водача за съответното моторно превозно средство в съответствие с нормативните изисквания;
11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява свой представител, който да следи за безпроблемното обезпечаване на събитието;
12. Да осигури транспорт, посрещане, регистриране, настаняване в хотела и изхранване на участниците;

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

13. Да организира и поеме разходите за транспорт, настаняване и хранене на ръководителите придружаващи децата и родителите от целевите участници;
14. Да разработи програма и подготви материали;
15. Да Отпечата разработената програма и материалите в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните участници, на експертите и резерв от 2 броя, при необходимост;
16. Да подготви списъци на участниците, анкетни карти и други формуляри за съответното мероприятие;
17. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва регистрацията на участниците в деня на провеждане на мероприятиято и следи за редовно попълване на присъствените списъци;
18. Да осигури екип от експерти (обучител/и, аниматор и медицинско лице) за изпълнение дейностите по организиране и провеждане на мероприятията;
19. Отчитане след края на всяко мероприятие – изготвяне на доклад, снимков материал, попълнени присъствени списъци по образец на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, оригиналите на попълнените формуляри за обратна връзка (анкетни карти) и др.
20. При изпълнение на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да предприеме всички необходими мерки, за да осигури публичност на финансирането от страна на оперативната програма. Тези мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020г. (ОП НОИР), финансирана от Европейски съюз чрез Европейски структурни и инвестиционни фондове;
21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да прилага изисквания за публичност и визуализация. Всеки един документ, създаден в резултат от ангажиментите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по проекта, както и техническата документация, свързана с отчитането на изпълнената работа, създадени в рамките на проекта трябва да съдържат:
  - Логото на Европейския съюз и ЕСИФ;
  - Наименованието на проекта „BG05M2OP001-3.001-0075 „Заедно ръка за ръка-творим красота“, по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M2OP001-3.001 „Подкрепа на предучилищното възпитание и подготовка на деца в неравностойно положение“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020г. (ОП НОИР);
  - Изготвянето на всички документи и материали за мероприятията трябва да бъдат съобразени с изискванията, описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2017-2020г.:  
<https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>

### Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

#### **Чл.23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:**

1. Да изисква и да получава Услугите качествено и в уговорените срокове и в съответствие с техническата спецификация – Приложение № 1 и Техническото предложение - Приложение № 2 на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
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 доклади или съответна част от тях;

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

4. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всеки от докладите в съответствие с уговореното в чл.25 от Договора;
5. Да не приеме някои от докладите, в съответствие с уговореното в чл.23 от Договора.

**Чл.24. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**

1. Да приеме изпълнението на Услугите за всяко едно мероприятие всеки от докладите, когато отговаря на уговореното, по реда и при условията на този Договор;
2. Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. Да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. Да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл.39 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;
6. Да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл.11-19 от Договора.

### ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

**Чл.25.** Изпълнението на Услугите за всяко проведено мероприятие се предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ като всеки от докладите 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“). Към изготвеният доклад трябва да бъдат приложени снимков материал, попълнени присъствени списъци по образец на Възложителя, оригиналите на попълнените формуляри за обратна връзка (анкетни карти) и др.

**Чл.26.(1).** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да приеме изпълнението, когато отговаря на уговореното;
2. Да поиска преработване и/или допълване на докладите в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, 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. Да откаже да приеме изпълнението в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора.

(2). Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до 5 (пет) дни след изтичането на срока на изпълнение по чл.5 от Договора. 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 или налагането на санкция, съгласно чл.27–31 от Договора.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл.27.** При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и едно на сто) от Цената за съответния период за всеки ден забава, но не повече от 10% (десет на сто) от Стойността на Договора.

**Чл.28.** При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната дейност, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

**Чл.29.** При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 10% (десет на сто) от Стойността на Договора.

**Чл.30.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

**Чл.31.** Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

## ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл.32.(1).** Този Договор се прекратява:

1. С изтичане на Срока на Договора;
2. С изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. При настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 5 (пет) дни от настъпване на невъзможността;
4. При прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. При условията по чл.5, ал.1, т.3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2). Договорът може да бъде прекратен:

1. По взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. Когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл.33.(1).** Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл.87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

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

1. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срока указан му от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ със заявката за провеждане на мероприятиято;
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

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

**Чл.34.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл.118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл.118, ал.1, т.1 от ЗОП.

**Чл.35.** Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство:

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

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

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

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

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

**Чл.36.** При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

## ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

### Дефинирани понятия и тълкуване

**Чл.37.(1).** Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

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

1. Специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;

2. Разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора

### Спазване на приложими норми

**Чл.38.** При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители (ако е приложимо) са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение №10 към чл. 15 от ЗОП.

### Конфиденциалност

**Чл.39.(1).** Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора.

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

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

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

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

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

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

#### Публични изявления

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

#### Прехвърляне на права и задължения

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

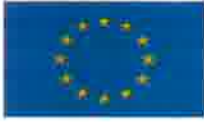
#### Изменения

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

#### Нищожност на отделни клаузи

**Чл.43.** В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

### Уведомления

**Чл.44.(1).** Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

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

#### **1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

Адрес за кореспонденция: град Пловдив, бул. „Марица“ № 57А

Тел.: 032 907 846

Факс: 032 951 934

e-mail: g.doichinova@maritsa.org

Лице за контакт: инж.Галя Дойчинова - Ръководител проект

#### **2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

Адрес за кореспонденция: град София, ул. „Сердика“ № 22

Тел.: 02/9819 993

Факс: 02/980 1816

e-mail: admin@atlas-travels.net

Лице за контакт: Евгения Манолова

**(3).** За дата на уведомлението се счита:

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

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

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

### Приложимо право

**Чл.45.** За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

### Разрешаване на спорове

**Чл.46.** Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл.47. Този Договор се състои от 12 (дванадсет) страници и е изготвен и подписан в 4 (четири) еднообразни екземпляра – 3 (три) за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и 1 (един) за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Приложения:

Чл.48. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:  
Приложение № 1 – Техническа спецификация;  
Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;  
Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;  
Приложение № 4 – Гаранция за изпълнение.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

Заличени обстоятелства  
съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

.....  
ДИМИТЪР ИВАНОВ  
Кмет на Община „Марица“

.....  
ВЕСЕЛА КОЛЕВА  
Ст. счетоводител в отдел „ФСД“,  
определена да подписва с втори подпис съгласно  
Заповед № РД-09-974 от 18.09.2017г.  
на Кмета на Община „Марица“

Заличени обстоятелства  
съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Съгласувал:.....

Гергана Тидокова  
Зам.-кмет Община „Марица“

Заличени обстоятелства съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Съгласува.....

Здравко Данаилов  
Директор дирекция „Програми и проекти“

Заличени обстоятелства  
съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Съгласувал:.....

инж.Галя Добрева  
Ръководител проект

Изготвил:.....

Любомира Ангелова  
корист проект

Заличени  
обстоятелства  
съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**  
Заличени обстоятелства съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

.....  
ЕВГЕНИЯ МАНОЛОВА  
Управител на „АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД



www.efunds.bg

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от  
Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез  
Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА

**„Избор на изпълнител за организирани участия и мероприятия, пряко свързани с изпълнението на дейностите по проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“ по 3 /три/ обособени позиции“**

### **1. Описание на предмета на обществената поръчка:**

Настоящата обществена поръчка е свързана с изпълнението на Проект №BG05M2OP001-3.001-0075 „Заедно ръка за ръка – творим красота“, по процедура BG05M2OP001-3.001 „Подкрепа за предучилищното възпитание и подготовка на деца в неравностойно положение“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Основната цел на проекта е да подпомага децата от етническите малцинства да се изградят като пълноценни граждани и да постигнат успешна професионална, социална и личностна реализация. Проектът има за цел гарантирането на равен старт на децата от община „Марица“ в училище чрез допълнителни занимания по български език, творчески дейности, включване на родителите в образователния процес и преодоляване на стереотипи и негативни нагласи спрямо етническите малцинства. В изпълнение на тази цел, проектът планира дейности, насочени към двете целеви групи – деца и родители от етническите малцинства, както и деца и родители, които не са представители на етническите малцинства обособени в позиции, както следва:

**Обособена позиция №1 „Организиране на летен лагер „Цветно лято“**

**Обособена позиция № 2 „Организиране и провеждане на тренинг-обучения за родители“**

**Обособена позиция № 3 „Организиране на участие на децата от целевите групи в Детския ромски фестивал „Отворено сърце“, в гр.В.Търново“ за деца на възраст 5-6г.“**

**Максималният бюджет по проекта е в размер на 46 000,00 лева без ДДС, съответно 55 200,00 лева с вкл. ДДС, разпределен по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция №1 „Организиране на летен лагер „Цветно лято“ – до 27 916,67 лева без ДДС или 33 500,00 лева с вкл. ДДС.**

В цената участникът следва да включи всички разходи за организиране и провеждане на 2 броя летни лагера /транспорт, настаняване в хотел, изхранване, наем на зала, материали, възнаграждения за експерти, печалба, застраховка на деца - участници и други присъщи/.

**Обособена позиция № 2 „Организиране и провеждане на тренинг-обучения за родители“ –до 9 583,33 лева без ДДС или 11 500,00 лева с вкл. ДДС.**

В цената участникът следва да включи всички разходи за организиране и провеждане на 4 броя тренинг-обучения /транспорт, настаняване в хотел, изхранване, наем на зала, материали, възнаграждения за експерти, печалба, застраховка на участниците и други присъщи/.

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

**Обособена позиция № 3 „Организиране на участие на децата от целевите групи в Детския ромски фестивал „Отворено сърце“, в гр.В.Търново” за деца на възраст 5-6г.“ - до 8 500,00 лева без ДДС или 10 200,00 лева с вкл. ДДС.**

В цената участникът следва да включи всички разходи за организиране и провеждане на 1 участие на децата /транспорт, настаняване в хотел, изхранване, организирано посещение на Царевец и разходка в Арбанаси, печалба, застраховка на деца - участници и други присъщи/.

Финансирането на поръчката е осигурено от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020г., съфинансирана от ЕСИФ и е разписан в бюджета на проекта.

## **2.Изисквания за изпълнение на предмета на поръчката:**

Основната дейност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е организиране и провеждане на заложените мероприятия за деца от 3 до 6 годишна възраст и техните родители от етническите малцинства и маргинализирани обществени групи, както и деца и родители, които не са представители на етническите малцинства и логистично осигуряване на обучаемите и на учителите, което включва в себе си следното:

### **2.1.Изисквания за изпълнение на обособена позиция №1 „Организиране на летен лагер „Цветно лято“ – 2 броя**

Летните лагери ще се проведат 2 (два) пъти /през летните месеци на 2018г./ и в тях ще са включени обучения и работа с родители и деца, представители на различните етноси. Това е мястото където деца и родители ще вършат нещата заедно, освен забавни и релаксиращи мероприятия да бъдат предвидени занимания насърчаващи межкултурното общуване и толерантните отношения между деца и родители от етническите малцинства и техните връстници и родителите им, които не са представители на етническите малцинства. По време на лагера идеята е да се създадат творческо пространство и условия за общуване, идеи за конкретни и реално изпълними дейности за повишаване качеството на работа в детската градина и училището. Посредством творчески техники и игри децата и родителите трябва да опознаят своите чувства, емоции, вълнения и през тях да се свържат със своята креативност. Играта отваря пространства за инициране на емоционални взаимоотношения и така подпомага социалните контакти при децата и родителите. Основният фокус е върху свободното изразяване и радостта от това да изразиш себе си.

**Подготовката и организирането на всеки един от лагерите трябва да включва изпълнението на следните дейности:**

Осигуряване на транспорт от гр.Пловдив до мястото на провеждане на лагера и обратно, като разстоянието в едната посока да не надвишава 150 км. Транспортът трябва да е с МПС, които следва да отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност, съгласно българското и европейското законодателство, да са климатизирани и да осигуряват високо ниво на комфорт при пътуване.

Резервиране на хотелска база с категория минимум 3 звезди за провеждане на лагера, всеки отделен лагер с продължителност 4 дни/3 нощувки. Участниците да бъдат настанени в двойни стаи (до 20 родителя-до 20 деца). Ръководителите (до 5 човека) да бъдат настанени в самостоятелни стаи.

Минимални изисквания към стаите:

- нова и/или реновирана обстановка и обзавеждане;
- климатична инсталация;
- телевизионна система;
- самостоятелен санитарен възел;
- осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане.

Осигуряване на храна за участниците за целия престой за до 45 лица, за всеки един от лагерите (или общо за до 90 лица). Изхранването да включва - закуска, обяд, следобедна закуска, вечеря. Към обедите и вечерите ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да включи вода, сок и безалкохолна напитка, а към следобедната закуска следва да включи вода, сок, кафе и/или чай. Менюто за изхранването на участниците следва да бъде уточнено и одобрено предварително от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да е съобразено с изискванията на Наредба №9 от 16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици и Наредба №37 от 21.07.2009г. на Министерство на здравеопазването за здравословното хранене на учениците.

Осигуряване на зала за минимум 20 човека, брандирана и оборудвана с необходимите технически средства и флипчарт. Залата за провеждане на заниманията с деца и родители да бъде в хотела и да е климатизирана. Осигуряване на минимум 1 (една) кафе-пауза на ден между учебните часове.

Осигуряване на експерти (обучител, аниматор и медицинско лице) със съответната квалификация и опит, съгласно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. За провеждането на всеки един от лагерите експертът-обучителят ще проведе общо 6 учебни часа (по 60 минути) за работа с родителите, а аниматора ще проведе общо 12 учебни часа (по 60 минути) за работа с децата за целия период на провеждане на лагера. Обучителят трябва да осигури учебни материали, включване на интерактивни методи и техники, което да поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри. Медицинското лице трябва да осигури при необходимост медицинска помощ на участниците;

**За провеждането на лагера ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има следните отговорности:**

- ✓ Изпълнителят осигурява свой представител, който да следи за безпроблемното обезпечаване на събитието;
- ✓ Логистично осигуряване, вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в хотела и храненето на участниците;
- ✓ Да организира и поеме разходите за транспорт, настаняване и хранене на ръководителите придружаващи децата от детските градини;
- ✓ Разработване на програма и материали;
- ✓ Отпечатване на разработената програма и материали в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните участници, на експертите и резерв от 2 броя, при необходимост;
- ✓ Подготовка на списъци на участниците, анкетни карти и други формуляри за участие в лагера;
- ✓ Изпълнителят извършва регистрация на участниците в деня на провеждане на мероприятията и следи за редовно попълване на присъствените списъци;

✓ Отчитане след края на всеки лагер – изготвяне на доклад, снимков материал, попълнени присъствени списъци по образец на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, оригиналите на попълнените формуляри за обратна връзка /анкетни карти/ и др.

✓ Спазване на мерките и изискванията за визуализация през целия период на провеждане на лагера, съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2017-2020г.;

**Индикативен брой участници за провеждането на двата лагера – до 90 лица /деца, родители ръководители/.**

**Индикативен период за провеждане на лагерите – от 01.06.2018г. до 31.07.2018г.**

## **2.2.Изисквания за изпълнение на обособена позиция №2 „Организиране и провеждане на тренинг-обучения за родители“ – 4 броя**

Обученията се организират за родители от различните етнически групи и ще бъдат фокусирани върху активното включване на родителите във възпитателно-образователния процес в детските градини и в предучилищните групи. Целта на обученията е възпитаване на толерантни качества у децата чрез собствения ни положителен пример. В обученията ще са включени следните теми: „Основни човешки права“, „Нарушаване на човешките права – дискриминация, расизъм и ксенофобия“, „Справяне с агресията и езика на омразата“, „Подобряване на връзката с децата“ и други, чрез които родителите да осъзнаят своя принос и роля във възпитанието на детето си от ранна детска възраст в духа на толерантността и съпричастността в едно съвременно общество.

***Подготовката и организирането на обученията трябва да включва изпълнението на следните дейности:***

Осигуряване на транспорт от гр.Пловдив до мястото на провеждане на лагера и обратно, като разстоянието в едната посока да не надвишава 150 км. Транспортът трябва да е с МПС, които следва да отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност, съгласно българското и европейското законодателство, да са климатизирани и да осигуряват високо ниво на комфорт при пътуване;

Резервиране на хотелска база с категория минимум 3 звезди за провеждане на обучението, всяко отделно обучение е с продължителност 2 дни/1 нощувка. Участниците да бъдат настанени в двойни стаи (до 20 родителя). Ръководителите (до 2 човека) да бъдат настанени в самостоятелни стаи;

Минимални изисквания към стаите:

- нова и/или реновирана обстановка и обзавеждане;
- климатична инсталация;
- телевизионна система;
- самостоятелен санитарен възел;
- осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане.

Осигуряване на храна за участниците за целия престой за до 22 лица, за всеки един от тренинг-обученията (или общо за до 90 лица за четирите обучения). Изхранването да включва - закуска, обяд и вечеря. Към обедите и вечерите ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да включи вода, сок и/или безалкохолна напитка и менюто за изхранването на участниците следва да бъде уточнено и одобрено предварително от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

Осигуряване на зала за минимум 20 човека, брандирана и оборудвана с необходимите технически средства и флипчарт. Залата за провеждане на обученията на родителите да бъде в хотела и да е климатизирана/отопляема. Осигуряване на 2 (две) кафе-пауза между учебните часове на обучението;

Осигуряване на експерт-обучител със съответната квалификация и опит, съгласно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. За провеждането на всяко едно от обученията учителят ще проведе общо 6 учебни часа (по 60 минути) за работа с родителите. Учителят трябва да осигури учебни материали, включване на интерактивни методи и техники, което да поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри;

Подготовка на списъци на участниците, анкетни карти и други формуляри за обучението;

Разработване на програма и материали.

**За провеждането на тренинг-обучението ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има следните отговорности:**

✓ Изпълнителят осигурява свой представител, който да следи за безпроблемното обезпечаване на събитието;

✓ Логистично осигуряване, вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в хотела, хранене на участниците;

✓ Да организира и поеме разходите за транспорт, настаняване и хранене на ръководителите придружаващи родителите;

✓ Разработване на програма и материали;

✓ Отпечатване на разработената програма и материали в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните участници, на експертите и резерв от 2 броя, при необходимост;

✓ Подготовка на списъци на участниците, анкетни карти и други формуляри за обучението;

✓ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва регистрация на участниците в деня на провеждане на мероприятията и следи за редовно попълване на присъствените списъци;

✓ Отчитане след края на всяко обучение – изготвяне на доклад, снимков материал, попълнени присъствени списъци по образец на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, оригиналите на попълнените формуляри за обратна връзка /анкетни карти/ и др.

✓ Спазване на мерките и изискванията за визуализация през целия период на провеждане на лагера, съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2017-2020г.;

**Индикативен брой участници за провеждането на четирите обучения – до 90 лица /родители и ръководители/.**

**Индикативен период за провеждане на обученията – от 01.09.2017г. до 30.06.2018г.**

**2.3.Изисквания за изпълнение на обособена позиция №3 „Организиране на участие на децата от целевите групи в Детския ромски фестивал „Отворено сърце“, в гр.В.Търново“- 1 брой**

Детският ромски фестивал "Отворено сърце" се организира от Център за междуетнически диалог и толерантност „Амалипе“ и община Велико Търново с подкрепата



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

на ТСА. На този фестивал се събират деца и младежи от цялата страна за да подкрепят призива на организаторите за толерантност и приятелство при участниците. Фестивалната програма е една пъстра феерия от ромски, български и други песни, танци, драматизации на приказки, възстановки на обичаи, ученически театър и др. Паралелно с това са разположени и устроени ателиета, представящи традиционните занаяти. Гостите на фестивала могат да видят как се правят дървени вретена и лъжици, да отпият калдарашко кафе, да се консултират за бъдещето с Мадам Касандра – Гадателката и т.н. Участието на децата и потапянето им в тази атмосфера ще спомогне за взаимното културно опознаване и сътрудничество, чрез етнокултурно многообразие, естетика и красота.

**Подготовката и организирането на обученията трябва да включва изпълнението на следните дейности:**

Осигуряване на транспорт от град Пловдив до град Велико Търново и обратно. Транспортът трябва да е с МПС, които следва да отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност, съгласно българското и европейското законодателство, да са климатизирани и да осигуряват високо ниво на комфорт при пътуване.

Резервиране на хотелска база с категория минимум 3 звезди за участието на децата във фестивала и е с продължителност 3 дни/2 нощувка. Участниците да бъдат настанени до 4 деца в стая (до 36 деца). Ръководителите (до 10 човека) да бъдат настанени в самостоятелни стаи.

Минимални изисквания към стаите:

- нова и/или реновирана обстановка и обзавеждане;
- климатична инсталация;
- телевизионна система;
- самостоятелен санитарен възел;
- осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане.

Осигуряване на храна за участниците за целия престой за до 46 лица. Изхранването да включва - закуска, обяд и вечеря. Към обедите и вечерите ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да включи вода, сок и безалкохолна напитка и менюто за изхранването на участниците следва да бъде уточнено и одобрено предварително от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**За провеждането на мероприятията ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има следните отговорности:**

- ✓ Изпълнителят осигурява свой представител, който да следи за безпроблемното обезпечаване на мероприятиято;
- ✓ Логистично осигуряване, вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в хотела, хранене на участниците;
- ✓ Да организира и поеме разходите за транспорт, настаняване и хранене на ръководителите;
- ✓ Осигурено посещение на Царевец и разходка до Арбанаси;
- ✓ Подготовка на списъци на участниците, анкетни карти и други формуляри за пътуването;
- ✓ Отчитане на мероприятиято – изготвяне на доклад, снимков материал, попълнени присъствени списъци по образец на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, оригиналите на попълнените формуляри за обратна връзка /анкетни карти/ и др.
- ✓ Спазване на мерките и изискванията за визуализация през целия период на провеждане на фестивала, съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2017-2020г.;

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

**Индикативен брой участници за провеждането на мероприятиято – до 46 лица /деца и ръководители/.**

**Индикативен период за провеждане – от 01.06.2018г. до 30.06.2018г.**

**3.Изисквания към материалите и брандига, които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изготви:**

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изработва идентификационни знаци/табели за учителите/лектори и баджове за участниците в обученията и лагерите.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изработва и поставя указателни табели за улесняване достъпа на участниците до залата за провеждане на всяко събитие и информационно табло с името на събитието пред залата.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да осигури подходящо брандиране на залата и да постави минимум 1 ролбанер/транспарант предоставен му от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

При изпълнение на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да предприеме всички необходими мерки, за да осигури публичност на финансирането от страна на оперативната програма. Тези мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020г. /НОИР/, финансирана от Европейски съюз чрез Европейски структурни и инвестиционни фондове.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да прилага изисквания за публичност и визуализация. Всеки един документ, създаден в резултат от ангажиментите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Проекта, както и техническата документация, свързана с отчитането на изпълнената работа, създадени в рамките на Проекта трябва да съдържат:

- ✓ Логото на Европейския съюз и ЕСИФ;
- ✓ Наименованието на проекта BG05M2OP001-3.001-0075 „Заедно ръка за ръка-творим красота“, по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M2OP001-3.001 „Подкрепа на предучилищното възпитание и подготовка на деца в неравностойно положение“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020г. (ОП НОИР);
- ✓ Изготвянето на всички документи и материали за мероприятията трябва да бъдат съобразени с изискванията, описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2017-2020г.: <https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>

**4.Допълнителни изисквания към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за провеждането на дейностите:**

Организирането и провеждането на всички заложи мероприятия, извозване и изхранване на деца на възраст от 3 до 6 години и родители от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, следва да се осъществи при стриктното спазване на изискванията и в пълно съответствие с разпоредбите на Закона за туризма, Закона за автомобилните превози, НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Обн. ДВ, бр.103 от 27.12.2016г., в сила от 27.12.2016г., приета с ПМС №363 от 21.12.2016г.), както и на всички други нормативни актове и поднормативни актове, имащи приложение към предмета на

настоящата обществена поръчка.

Транспортът, следва да се извършва с лицензиран автобус, който отговоря на всички законови изисквания за превоз на деца и родители, съгласно действащата нормативна уредба в тази област.

Преди старта на всяка група мероприятия (обучения, лагери и фестивал) се организира и провежда среща между екипа на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с цел уточняване на детайлите по организацията на мероприятията. Графикът, програмата, анкетната карта и други документи се представят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и се преглеждат и обсъждат с екипа на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с цел утвърждаване на финалните варианти и материали. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ чрез заявка за съответното мероприятие, точна дата и брой на участниците. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предоставя темите и материалите на учителите за обученията и поименен списък на участниците във всяко мероприятие.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да предостави снимков материал от всяко мероприятие на електронен носител, които да дават ясна представа за мястото на провеждане на мероприятиято, участниците в мероприятиято (организатори и участници/гости), хода на мероприятиято, кафе паузите и т.н.

От страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за провеждането на заложените мероприятия ще отговаря оторизирано лице експерт, който ще е основното лице за контакт между ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на дейностите по подготовката, организирането и провеждането на мероприятията.

Ръководителят на проекта ще уведомява със заявка ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за всяко едно от мероприятията до 7 (седем) календарни дни преди самото провеждане на услугата по електронна поща.

### 5. Изисквания за контрол и отчетност

Извършените съгласно предмета на договора услуги ще се отчетат чрез доклад за извършената предварително заявена и съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ услуга, който се представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение с приемо-предавателен протокол. Докладът се предава след всяко проведено мероприятие в рамките на 5 (пет) работни дни след приключването му и трябва да съдържа:

- ✓ програма/график на проведеното мероприятие;
- ✓ присъствени списъци на участниците, по формуляр предоставен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- ✓ попълнени анкетни карти (обратна връзка) и анализ на информацията от тях;
- ✓ подробен снимков материал.

В основанието на всяка издадена фактура, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да включи следния текст: „Разходът е извършен по проект №BG05M2OP001-3.001-0075 „Заедно ръка за ръка-творим красота“, договор за безвъзмездна финансова помощ с община „Марица“ по ОП НОИР“.

Изготвил.....  
инж.Гая Дойчинова, ръководител проект



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Образец № 3.1

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**„Избор на изпълнител за организирани участия и мероприятия, пряко свързани с изпълнението на дейностите по проект „Заедно ръка за ръка-творим красота“ по 3 /три/ обособени позиции“**

**за Обособена позиция № 1 „Организиране на летен лагер „Цветно лято“**

Настоящата оферта е подадена от „АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД

/наименование на участника/

и подписано от **Евгения Манолова Манолова** с ЕГН: 7208067090

/трите имена и ЕГН/

в качеството ѝ на **Управител**

### **Уважаеми членове на Комисията,**

1. Заявяваме, че желаем да участваме в обществена поръчка с предмет: **„Избор на изпълнител за организирани участия и мероприятия, пряко свързани с изпълнението на дейностите по проект „Заедно ръка за ръка-творим красота“ по 3 /три/ обособени позиции“**

**за Обособена позиция № 1 „Организиране на летен лагер „Цветно лято“** при условията, посочени в документацията и техническата спецификация и приети от нас без възражения .

2. Гарантираме, че сме в състояние да изпълняваме качествено поръчката в пълно съответствие с направените от нас предложения за **срока на проекта 31.11.2018г., считано от датата на подписване на договора.**

3. Техническо предложение: Организация и методология на работа във връзка с изпълнението, конкретните материални и човешки ресурси за изпълнението на поръчката:

/3.1. Участникът към своето Техническо предложение следва да предложи своя концепция за изпълнение на дейността, включваща цялостна програма за нейната реализация. Програмата трябва да е съобразена с техническата спецификация и разписана за цялата продължителност на дейността по дни. Концепцията представена от участника следва да съдържа пълно описание на предложенията за изпълнение на поръчката, тъй като ще служи за изпълнение на дейностите предмет на поръчката при евентуално сключване на договор с този участник.

3.2.Кандидатът трябва да посочи предлаган вид/ове и категоризация/ии на обекта и с каква материална база разполага, подходяща за провеждане на съответното мероприятие. Кандидатът трябва да подаде детайлна справка, относно предлаганата база за настаняване, отразяваща нейното точно местонахождение, капацитет, охранителен режим в нея, изградените системи за контрол и охрана,

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марница



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

транспортна и осигуреност и локация. Справка за зали за обучение; спортни зали, игрища и съоръжения.

3.3. Участникът да предостави информация за предлаганият от него вид изхранване съобразено с целевата група./

## ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА

За настоящата обособена позиция за организирани участия и мероприятия, пряко свързани с изпълнението на дейностите по Проект „*Заедно ръка за ръка-творим красота*“, Ви предлагаме нашата **Концепция за изпълнение на дейността, включваща цялостна програма за нейната реализация:**

В хода на организиране и предоставяне на логистичната услуга ще бъдат проведени следните ключови събития:

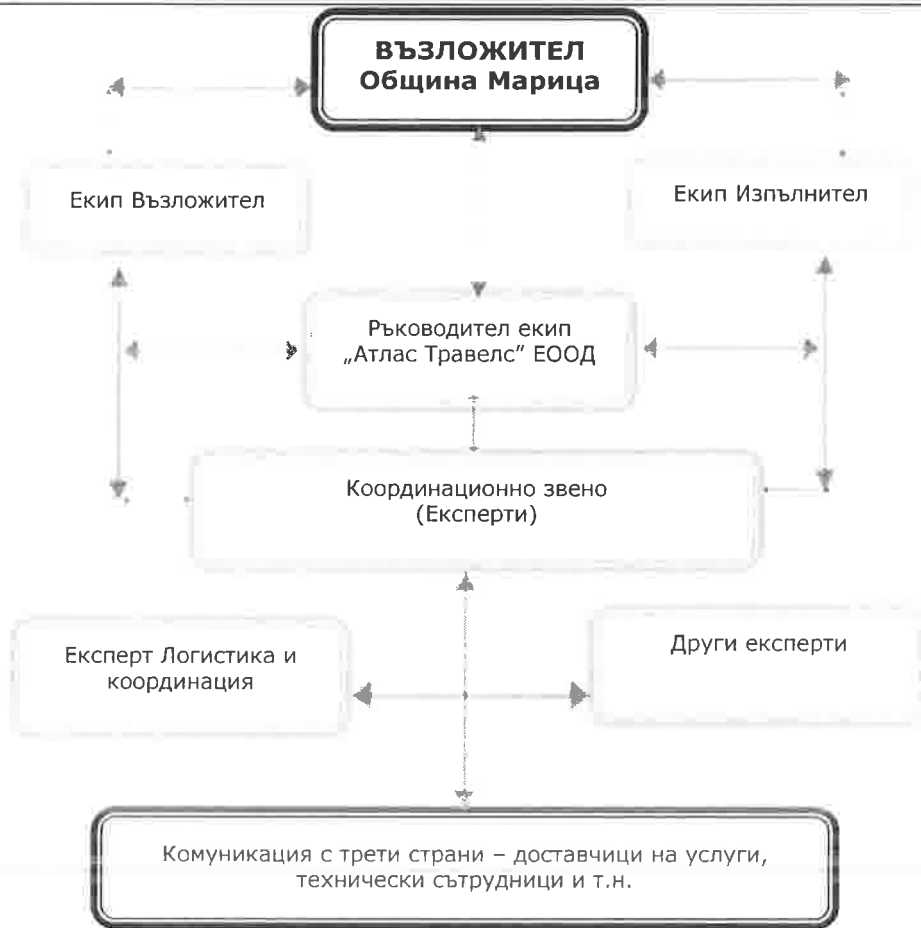
- **Организиране и провеждане на 2 броя летни лагери „Цветно лято“, през индикативен период от 01.06.2018г. до 31.07.2018г.;**

„АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД ще организира и проведе предвидените мероприятия, като осигури висококвалифициран персонал – организатори и координатори, лектори, аниматори и модератори и медицинско лице, при съобразяване с изискванията на Възложителя и тези на Оперативната програма. При изпълнение на обществената поръчка, ще предприемем всички необходими мерки, за да осигурим публичност на финансирането от страна на страните донори. Тези мерки ще са в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г., финансирана от Европейски съюз чрез Европейски структурни и инвестиционни фондове.

### **Организационна структура. Разпределение на задачите и отговорностите между експертите. Комуникация в екипа**

АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще осигури минимум 1 координиращо лице по време на самите мероприятия, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на учениците. Координиращото лице ще оказва пълно съдействие на лицата, натоварени от Възложителя с дейности по вътрешни проверки.

При изпълнението на дейностите и постигането на резултатите АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД формира ядро на екипа от постоянни експерти, но поради мащаба на проекта, ще привлече и други експерти със специфичен опит в областите на проекта.



За изпълнение на настоящата позиция АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД предлага следния екип с доказана професионална квалификация в областта на логистичните услуги:

### Ключови експерти

#### Експерт «Ръководител на екип»

#### **ЕВГЕНИЯ МАНОЛОВА**

Ще осъществява цялостното ръководство и отчетността при изпълнението на обществената поръчка, както и комуникацията с Възложителя.

- Образование – магистърска степен;
- Опит в организиране на екскурзии, зелени, бели и сини училища, семинари, конференции и други публични събития.

#### Експерт «Координатор»:

#### **ЦВЕТЕЛИНА АРНАУДОВА**

Ще осъществява цялостната логистична организация, при реализацията на предвидените дейности.

- Образование – магистърска степен;
- Опит в организиране на работни срещи, семинари, конференции и други публични събития.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Логистичното обезпечаване на конкретните дейности обхваща цялостно процеса от тяхното планиране, организиране, провеждане и отчетност, включително проектиране, анализ, управление и контролиране на потоци от информация, услуги, доставчици, технически и експертен ресурс. Основната задача на логистичната подкрепа от страна на Атлас Травелс ЕООД е оптимизация на процесите, включително доставката на необходимите стоки или материали и услуги на точното място и време при зададени количество и качество в договорените срокове и при оптимално качество. Основната цел на „Атлас Травелс“ ЕООД в процеса на логистично обезпечаване е да се предложи услуга с най-добро качество, на точното място и с цел постигане на целите на проекта. Добро управление на материалните, информативни и финансови ресурси, т.е. добро управление на логистичната функция в компанията осигурява постигане на целите на проекта. Логистичното обезпечаване включва и подготовката и предоставянето на всички необходими материали, вкл. материали за работни срещи, фотоматериали, награди, списъци, присъствени списъци, програми, графици, материали фотоизложбите, музика, сценарии, модератори, предмети, ястия, носии, костюми, др.

#### **Осигуряване на качеството на услугите.**

„Атлас Травелс“ ЕООД е сертифицирано по ISO 9001:2008 и в процесите на изпълнение на дейностите се спазват всички правила и процедури по системата за управление на качеството. Екипът на „Атлас Травелс“ на място и от централния офис следи качествено изпълнение на услугите, проверява доставчиците на място преди и по време на събитията и предприема необходимите коригиращи и превантивни мерки. Отделните дейности се документират, вкл. чрез снимки и присъствени листове, подписани от всеки един от участниците. В изпълнение на мерките за публичност и информираност «Атлас Травелс» осигурява поставяне на информационни материали и други. За всяко събитие се изработва предварителен времеви график, по дати, дни и часове, които се съгласува в детайли с Възложителя. Снимките от отделните дейности се изготвят под формата на фото сесии /когато е необходимо/ и се предоставят на Възложителя в необходимия формат с цел по-нататъшното им ползване – напр. за изработване на фотоалбуми, др.

#### **Технологично и офис обезпечение**

В рамките на изпълнението на настоящата обществена поръчка «АТЛАС ТРАВЕЛС» ЕООД ще осигури наличието на подходящи офис условия, за да бъдат гарантирано успешното и безпрепятствено изпълнение на проектните дейности. Ще осигурим добре оборудван офис, базиран в София. Този офис дава възможност за работа на експертите, комуникацията между тях, както и за провеждане на срещи за отчитане напредъка на проекта и осъществяване контрол на качеството на изпълнение на поръчката.

На Ръководителя и експертите, предвидени в рамките на тази оферта, ще бъдат предоставени компютри, офис техника и материали, необходими за ежедневната им работа по изпълнението на поръчката. Ще осигурим също предоставянето на административни услуги, за да се създадат условия за експертите да се съсредоточат върху основните си задължения.

#### **Наличие на финансов ресурс и предишен път на «АТЛАС ТРАВЕЛС» ЕООД за изпълнението на позицията:**

В рамките на изпълнението на настоящата обособена позиция АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще осигури необходимия финансов ресурс за обезпечаване на събитията, независимо от възможни забавания във финансирането от страна на Възложителя, за да бъдат гарантирано успешното и

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марница



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

безпрепятствено изпълнение на проектните дейности. Ръководителят и експертите, предвидени в рамките на тази оферта, имат необходимия опит в изпълнение на проекти със сходен предмет, запознати са предварително с възможните рискове и имат готовност да реагират адекватно, професионално и компетентно при изпълнение на конкретните дейности, както и при непредвидени обстоятелства, включително в извънработно време и при спешни обстоятелства.

## Описание на вътрешния контрол, който изпълнителят ще упражнява

### Управление на качеството

Нашият опит показва, че вътрешният контрол на качеството е от ключово значение за постигане на целите, които си поставя настоящия проект. Качеството на работата на експертите ще бъде следено чрез вътрешен контрол за качество на три нива:

- На ниво Ръководство,
- На административно ниво,
- На техническо ниво.

На ниво **Ръководство** контролът ще се осъществява от Управителя на АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД, който ще контролира работата на всички членове на експертния екип, ще получава отчети за напредъка по дейностите, като в случай на възникване на проблем, изискващ вътрешна подкрепа, ще осигурява необходимия ресурс за неговото решаване. Основна част от неговата дейност са:

- Подпомагане на ръководителя на екипа при управлението;
- Предоставяне на експертна подкрепа при изпълнението на проекта;
- Участие в разрешаването на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;
- Оказване на подкрепа по въпроси, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора;
- Съблюдаване за спазването на изискванията и насоките за качество на работата на екипа;
- Подпомагане на Ръководителя на екипа и останалите членове на екипа за постигане на цялостен успех на дейностите по договора.

На **административно ниво** контролът на качество ще бъде осъществяван от Ръководителя на проекта. Ръководителят на експертния екип ще отговаря като цяло за качеството на отделните мероприятия, продукти и материали, както и за спазването на представения график за изпълнение на поръчката.

На **техническо ниво** контролът на качеството ще се осъществява от Експерта логистика и други експерти, които са с богат опит в организирането и провеждането на информационни кампании и обучения.

Ефективността на системата за вътрешен контрол, възприета от АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД, отговаря на следните основни критерии:

- **Ефикасно финансово управление и контрол** (с акцент върху задължителното прилагане на минимални изисквания за система за вътрешен контрол във всички сфери на дейност).

- **Функционално независима система за вътрешен одит.**

Тази система обхваща политиките, процесите, задачите, поведението и други аспекти, които, взети заедно улесняват ефективното и ефикасно управление на финансовите средства, в това число и тези от ЕС, чрез предоставяне на възможност за адекватна реакция на оперативни, финансови, рискове за съответствие и други рискове за постигане на целите.

Това от своя страна включва:

[www.efunds.bg](http://www.efunds.bg)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- **Опазването на европейските и национални средства** от нецелесъобразна употреба или от загуба и/или измама,
- **Осигуряването на качеството на вътрешната и външната отчетност**, която изисква поддържането на подходяща документация и процеси, които генерират поток от своевременна, необходима и достоверна информация от и извън българските институции,
- **Осигуряването на съответствие** с приложимите европейски и национални закони и подзаконовни актове, както и с политиките по отношение на съответния етичен кодекс.

Внедрената и прилагана от «АТЛАС ТРАВЕЛС» ЕООД **система за вътрешен контрол** намалява:

- Възможността за лоша преценка при вземането на решения,
- Човешки грешки,
- Умишлено заобикаляне на установени процедури
- Неефективното управление и контрол,
- Неприлагането на утвърдени правила за реакция при възникване на непредвидени обстоятелства.

„АТЛАС ТРАВЕЛС” ЕООД има установени и прилагани на всички нива процедури за:

**Предварителен контрол.** Всички процеси са предмет на контрол, при който най-малко двама души независимо един от друг преглеждат всеки документ, извършват оглед на обектите за провеждане на събитията, преглед на документите за категоризация и оценка на качеството на предлаганите услуги, анализ на предишен опит за работа с отделните обекти, преди подаване за одобрение от следващото ниво или надзор. Контролът, надзорът и одобрението са функции, които по утвърден ред се извършват от висшестоящи нива в структурата на всяко от дружествата.

**Процес за мониторинг като част от системата за вътрешен контрол.** Процесът на мониторинг се основава на:

- Провеждане на **редовни срещи** с Възложителя, както и с експертите, включени в екипа за реализиране на събитията. Тези срещи служат за осигуряване на координация на планове, дейности и резултати между заинтересованите страни;
- Събиране и **анализиране на информацията**, предоставена по време на редовните срещи с Възложителя, експертните екипи и доставчиците на услуги;
- Преглед на **докладите за напредъка** и документите, свързани с плащания, предвидени за различните събития.
- **Сравняване на информацията** и докладваните данни с целите, очакваните резултати, дейности и индикаторите за изпълнение на проектното предложение на Възложителя и договора по настоящата обществена поръчка
- **Присъствие на място** по време на реализиране на всяко от планираните събития и осигуряване на подкрепящ екип за съдействие на място (хостинг на проявите).

Ефективната система за мониторинг - като част от системата за вътрешен контрол - също така се основава на следните предпоставки:

- Спазване на принципа за **разделение на задълженията и отговорността**;
- **Документиране и съхраняване** на съответните доказателства;
- **Упражняване на контрол** върху служител с по-нисък ранг от длъжностно лице с по-висок ранг, като този контрол се документира;

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Маритца



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- **Обучение и развитие на персонала**, съгласно изискванията на конкретната поръчка и спецификата на аудиторията, населеното място и пр.;
- **Правилно отчитане** на извършените дейности и резултатите от тях;
- **Ясно дефинирани мерки за отстраняване на констатираните нередности** и за управлението на рисковете.

АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД е предвидил в екипа за организация технически сътрудници, които имат опит в работа с документи, систематизиране, съхранение и архивирането им.

Процедурните правила за архивиране имат за цел да се определят условията и реда за съхранение на документите по изпълнението на конкретната проектна задача. Предмет на тази процедурата е съхраняването на документите, съставени във връзка с дейностите по настоящата поръчка, организация на работа с тях, оперативното им осигуряване и използване, а също и запазването им в нормативно определените срокове.

Описаната схема на работа касае изпълнението на целия проект.

**За нормалната подготовка и провеждане на двата лагера, поемаме ангажимент да осигурим:**

- Свой представител, който да следи за безпроблемното обезпечаване на събитието;
- Логистично осигуряване, вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в хотела и храненето на участниците;
- Организиране и поемане разходите за транспорт, настаняване и хранене на ръководителите придружаващи децата от детските градини;
- Разработване на програма и материали;
- Отпечатване на разработената програма и материали в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните участници, на експертите и резерв от 2 броя, при необходимост;
- Подготовка на списъци на участниците, анкетни карти и други формуляри за участие в лагера;
- Извършване регистрация на участниците в деня на провеждане на мероприятиято и ангажимент за редовно попълване на присъствените списъци;
- Отчитане след края на всеки лагер – изготвяне на доклад, снимков материал, попълнени присъствени списъци по образец на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, оригиналите на попълнените формуляри за обратна връзка /анкетни карти/ и др.
- Спазване на мерките и изискванията за визуализация през целия период на провеждане на лагера, съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2017-2020г.;
- снимков архив;
- Други;

### **Комуникационни връзки с Възложителя**

Екипът на АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще поддържа тесни връзки с излъчения/те представител/и от Възложителя по проекта, ще бъде проактивен по отношение на комуникация, което ще дава повече информация на целевите групи за проекта и резултатите му. Комуникацията задължително минава през Ръководителя на екипа и Ръководителя на проекта, за да се избегнат пропуски и забавяне процеса на работа, както и да се постигне максимална ефективност и прозрачност при изпълнение на поръчката. Всички действия по проекта се съгласуват с Възложителя за отделните

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

етапи и процеса се реализира по одобрения от Възложителя план за действие. При съгласие от страна на Възложителя ще се предвиди координационно съвещание, в което ще участват представители на Изпълнителя и Възложителя, като те ще извършват преглед на дейностите, ще идентифицират спешните проблеми и въпроси, и ще се договарят как да реагират на тях. Също така ще се набелязват конкретните послания и мероприятия за следващия период. При възникване на непредвидена необходимост и съдействие във връзка с изпълнение на мерките за информираност, Възложителят информира писмено Изпълнителя относно създалата се ситуация, желания резултат и срок за изразяване на становище. Изпълнителят е длъжен да предложи решение и вариант за постигане на желания резултат в определения разумен срок писмено.

### Кодекс за етично поведение

- АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще действа във всеки един момент лоялно и безпристрастно, като верен съветник на Възложителя в съответствие с правилата и/или кодекса за етично поведение на професията си, както и да спазва подобаваща дискретност. Той трябва, в частност, да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с проекта или услугите, направени без предварителното писмено съгласие на Възложителя, както и от ангажиране с дейност, което влиза в разрез със задълженията му към Възложителя по договора;
- Изпълнителят няма да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор;
- Изпълнителят и неговите служители няма да упражняват каквато и да било дейност или да получават облаги, които са в разрез с техните задължения към Възложителя;
- За периода на изпълнение на договора, АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики, които преобладават в страната;
- Плащанията към АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД по договора ще представляват единствените доход или полза, които той може да получи във връзка с договора и нито той, нито персонала му, могат да получават комисионни, намаления, отстъпки, непреки плащания или други възнаграждения във връзка с, по повод на, или при изпълнение на задълженията му по договора.
- АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД няма да извлича пряка или непряка изгода от каквито и да било възнаграждения за права, парични възнаграждения, или комисионни във връзка с патентован или защитен артикул, или процес, използван при или за целите на договора или проекта, без предварителното писмено съгласие на Възложителя.
- АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД и неговите служители ще запазят професионална тайна по време на изпълнение на договора, както и след приключването му. В тази връзка, освен с предварителното писмено съгласие на Възложителя, нито АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД, нито назначеният или ангажиран от него персонал трябва да предават на което и да било физическо или юридическо лице конфиденциална информация, която им е била разкрита или която са открили, както да правят обществено достояние информацията относно препоръките, направени по време на или като резултат от услугите. Освен това, те не трябва да ползват в ущърб на Възложителя информацията, която им е била предоставена и която е резултат от проучванията,

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

тестовите и научните изследвания, проведени по време на и за целите на изпълнение на договора.

- Изискванията за Конфликт на интереси и кодекс за етично поведение се прилагат по начин, който не нарушава императивните разпоредби на действащото българско законодателство.

Цялата информация, станала известна на Изпълнителя по време на осъществяване на дейностите по поръчката, включително справките, докладите и други работни документи, изготвени от екипа, остават собственост на Възложителя. Всякакво използване на тази информация не може да става без изричното съгласие на Възложителя.

### Подхода при изпълнение на проекта

При изпълнение на настоящата обособена позиция, АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще се придържа към следните принципи:

- **Гъвкавост.** Самият процес на реализиране на проекта е много динамичен. Поради тази специфика, кандидатът има възможности да реагира на промени, внесени в хода на изпълнение на комплекса от проектни дейности и рефлектиращи върху основните инструменти за провеждане на лагерите, обект на настоящата обособена позиция.
- **Диалогичност.** Целта е да създадем условия и организация, за да сме в състояние бързо, професионално и ефективно да се обработва, оценява и анализира новопостъпилата информация. Всички наши действия ще бъдат провеждани в пряк контакт с представители на Възложителя и максимално съгласувани с целите на изпълнявания проект.
- **Комуникационен одит.** Систематизация на документите, отразяващи комуникационното развитие на кампанията в хронологична последователност. Тази дейност дава възможност за оценка на ефективността на проведените събития. Тя предоставя пълната картина за състоянието на средата и служи като база за планирането на следващи действия.
- **Текущ мониторинг.** Координационни срещи - за изпълнението на всяка от заложените дейности, съгласно техническата спецификация. Ние предварително ще съгласуваме всички необходими действия по подготовката и ще представяме за предварително одобрение на Възложителя предложенията за визуални решения.
- **Процедури за обратна връзка и оценка.** Преди изпълнение на конкретна дейност в рамките на настоящето изпълнение ще бъде искано съгласуване с Възложителя и писмено одобрение. Екипът по проекта ще изготви всички доклади, подробно описани по вид и съдържание в настоящото техническо предложение.

Важен момент в подхода при изпълнение на Обособена позиция №1 е изборът на конкретните места за провеждане на събитията /лагерите. Качеството на материално техническата база за провеждане на лагерите и свързаните с нея услуги гарантират гладко и безпроблемна работа на участниците, както и по-висока удовлетвореност и интерес към бъдещи участия. Затова АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД се опира на свой предишен положителен опит при избора на конкретните места /зали и хотели.

Критериите, чрез които са подбрани местата (подробно разписани в настоящето предложение), са:

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- 1) По-висока категория на услугите/качество на базата, занимателност на игрите, атрактивност на наградите, привличане на интересни модератори, коментиране на алтернативите с Възложителя;
- 2) Качество на предложените услуги (с цел постигане на по-голямо удобство за участниците);
- 3) Капацитет на доставчиците/ участниците, съобразени с параметрите на конкретното събитие (брой участници в мероприятиято);
- 4) Опит на съответния доставчик в организирането на събития, сходни с предмета на настоящата поръчка (познат от предишни мероприятия на кандидата);
- 5) Качество на предлаганите услуги - основни и допълнителни (качество база, материали, сцени, качеството на храната, включително възможност за кетъринг услуга, допълнителни услуги, локация и други, установени от кандидата при провеждането на предишни лагери);
- 6) Съотношение качество /цена.

При изпълнението на гореописаните дейности, ще разчитаме на следната подкрепа от страна на Възложителя:

- обособяване на екип или отговорник от страна на Възложителя за контакт с „Атлас Травелс“ ЕООД;
- одобряване на програми, планове, времеви графици за всяко събитие;
- избор и одобряване от предложените варианти за викторини, щандове, сцена, мероприятия, конкурси, игри,
- избор и одобряване предложени визии и текстове на поканите;
- подкрепа с информация за атрактивни художествени състави от община Бънско;
- съгласуване на вариантите за музикална програма на художествените състави;
- съгласуване на водещи, аниматори, забавни програми, игри, състезания, конкурси, образователни игри, гост изпълнител, др.
- съгласуване и избор на награди за конкурсите,
- съгласуване и одобряване на програмите на събитията,
- съгласуване и одобряване на документите по събитията – съгл. Приложения примерен списък.
- съгласуване и одобряване на приемо - предавателни документи, фактури, др.

### **ПРЕДСТАВЯНЕ НА НАЧИНА НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТ ПРЕДВИДЕНИТЕ МЕРОПРИЯТИЯ:**

**Стратегически подход при реализиране на логистичната подкрепа на летен лагер „Цветно лято“**

**При осигуряване на логистичните дейности по настоящата обособена позиция, ще бъдат спазени няколко стратегически принципа на работа.**

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

*Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- **Планиране.** В адекватен срок предварително ще се обсъждат съвместно от Възложителя и Изпълнителя датите на провеждане на лагерите, залегналия в основния график на изпълнение за определен предстоящ период.
- **Подготовка.** След подписването на договора и с оглед качествената подготовка на конкретната дейност, е важно да се заложат адекватни срокове за подготовка. Тези срокове, както е описано и по-долу в логистичния подход ще бъдат:
  - Подготовката на организацията на всяко мероприятие ще се извършва след потвърждение на графика от страна на Възложителя.
  - Ще бъде изготвян подробен настанителен план, с конкретни предложения за меню за изхранване и транспорт, техническо оборудване, съобразени с часовете на програмата. Детайлите ще се съгласуват с Възложителя.
- **Отчетност и доклад за извършената дейност.** Ще бъдат изготвяни доклади за извършените дейности и предоставяни надлежно събраните доказателствени материали, съгласно изискванията на Възложителя.

Организиране и провеждане на летен лагер „Цветно лято“ в хотел „Евъргрийн Апарта Хотел“, с адрес: гр. Банско, ул. „Валевица“ №4, с капацитет 43 напълно оборудвани и обзаведени апартаментата. Хотелът разполага с охранителен режим и изградени системи за контрол и охрана. Хотелът е стратегически разположен на ключово място в курортния град Банско, с прекрасен изглед към националния парк „Пирин“ и началната станция на кабинковия лифт.



[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



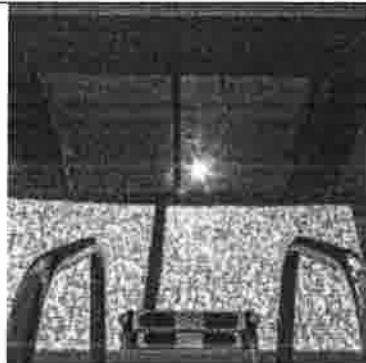
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марница



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ



Предлагаме Летните лагери да се проведат в модерния Спа Апартамент хотел „Евъргрийн“ Банско, два пъти през летните месеци на 2018г. и в тях да се включат обучения и работа с родители и деца, представители на различните етноси. Това е мястото където деца и родители ще вършат нещата заедно, освен забавни и релаксиращи мероприятия ще бъдат предвидени запимания пасърчаващи межкултурното общуване и толерантните отношения между деца и родители от етническите малцинства и техните връстници и родителите им, които не са представители на етническите малцинства. По време на лагера ще се създадат творческо пространство и условия за общуване, идеи за конкретни и реално изпълними дейности за повишаване качеството на работа в детската градина и училището. Посредством творчески техники и игри децата и родителите ще опознаят своите чувства, емоции, вълнения и през тях ще се свържат със своята креативност. Играта отваря пространства за инициране на емоционални взаимоотношения и така подпомага социалните контакти при децата и родителите. Основният фокус ще е върху свободното изразяване и радостта от това да изразиш себе си.

**Подготовката и организирането на всеки един от лагерите ще включва изпълнението на следните дейности:**

- Осигуряване на транспорт от гр. Пловдив до хотела в гр. Банско и обратно, като разстоянието в едната посока е 147.50 км. Транспортът ще е с МПС, които отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност, съгласно българското и европейското законодателство, климатизирани и осигуряват високо ниво на комфорт при пътуване.
- Резервиране на хотелска база с категория минимум 3 звезди (представяме на вниманието на Възложителя копие от туристическата категоризация на хотела) за провеждане на лагера, всеки отделен лагер с продължителност 4 дни/3 нощувки. Участниците ще бъдат настанени в апартаменти (до 20 родителя-до 20 деца). Ръководителите (до 5 човека) да бъдат настанени в самостоятелни апартаменти.

[www.efunds.bg](http://www.efunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

### Апартаментите са:

- нови с модерна обстановка и обзавеждане;
- климатична инсталация;
- телевизионна система;
- самостоятелен санитарен възел;
- осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане;



- Осигуряване на храна за участниците за целия престой за до 45 лица, за всеки един от лагерите (или общо за до 90 лица). Изхранването ще включва - закуска, обяд, следобедна закуска, вечеря. Към обедите и вечерите ще бъде осигурена вода, сок и безалкохолна напитка, а към следобедната закуска ще се включи вода, сок, кафе и/или чай. Съгласуване с Възложителя на вида изхранване – сет меню/менюто за кетъринг – храна и напитки за участниците. Възможност за осигуряване на диетично и вегетарианско меню. Менюто за изхранването на участниците ще бъде уточнено и одобрено предварително от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ще е съобразено с изискванията на Наредба №9 от 16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици и Наредба №37 от 21.07.2009г. на Министерство на здравеопазването за здравословното хранене на учениците;



[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марница



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- Осигуряване на зала за минимум 20 човека, брандирана и оборудвана с необходимите технически средства и флипчарт. Залата за провеждане на заниманията с деца и родители е в хотела и е климатизирана. Хотелът разполага с 4 учебни зали, които ще бъдат на разположение за периода на лагера. Осигуряване на минимум 1 (една) кафе-пауза на ден между учебните часове;
- Осигуряване на спортни зали, детски кътове и зали за ролеви игри, оборудвани с интерактивни табла, спортни пособия – топки, обръчи и др.;
- Осигуряване на експерти (обучител, аниматор и медицинско лице) със съответната квалификация и опит, съгласно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. За провеждането на всеки един от лагерите експертът-обучителят ще проведе общо 6 учебни часа (по 60 минути) за работа с родителите, а аниматора ще проведе общо 12 учебни часа (по 60 минути) за работа с децата за целия период на провеждане на лагера. Обучителят ще осигури учебни материали, включване на интерактивни методи и техники, което да поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри. Медицинското лице ще осигури при необходимост медицинска помощ на участниците;

**Индикативен брой участници за провеждането на двата лагера – до 90 лица /деца, родители ръководители/.**

При необходимост можем да поемем в предложената от нас цена допълнително 3 (три) деца и още 1 ръководител/родител.

**Нашето предложение за времевата/индикативна рамка на един летен лагер е следната:**

| Дейност  | Период   |
|--|--|
| <b>Подготовка на лагера:</b><br>Провеждане на работна среща с екипа за управление на Проекта на Възложителя с екипа за изпълнение на поръчката от изпълнителя;   | В удобно време за страните, след подписване на Договора                        |
| <b>Изпълнение на процеса:</b><br>Провеждане на летен детски лагер «Цветно лято»  | 4 (четири) дни –четири последователни работни дни - по желание на Възложителя; |
| <b>Финализиране на процеса:</b><br>Отчети, доклади, приемо-предавателни протоколи, финансови документи;  | До 2 (два) дни след провеждане на лагера                                       |
| <b>Мероприятия по публичност и визуализация на обучението:</b><br>Снимки от всеки лагерен ден, учебно-развлекателни материали и всички други изискуеми дейности в съответствие със стандартите на финансиращия орган и на Оперативната програма; | От първия ден до финализиране на процеса                                       |

„АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД поема ангажимент да изработи/осигури:

- идентификационни знаци/табели за обучителите/лектори и баджове за участниците в обученията и лагерите;

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- изработи и постави указателни табели за улесняване достъпа на участниците до залата за провеждане на всяко събитие и информационно табло с името на събитието пред залата;
- подходящо брандиране на залата и да постави минимум 1 ролбанер/транспарант предоставен му от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

### Примерна програма на детски лагер „Цветно лято“:

Примерна програма за летния лагер в Банско:

| разпределение по часове | предвидени активности                         |
|-------------------------|---|
| <b>Ден 1</b>            |   |
| 09:00 – 09:30           | Събиране на групата; провеждане на инструктаж |
| 09:30 – 13:00           | Отпътуване от Пловдив за Банско.              |
| 13:00 – 14:00           | Пристигане и настаняване в хотела. Обяд.      |
| 14:00 – 16:00           | Свободно време. Активности с аниматор         |
| 16:00 – 18:00           | Обучителни занимания.                         |
| 18:30 – 19:30           | Вечеря. Нощувка.                              |

| разпределение по часове | предвидени активности                               |
|-------------------------|---|
| <b>Ден 2</b>            |   |
| 07:30 – 08:00           | Сутрешна замявка с упражнения на спортните площадки |
| 08:00 – 09:00           | Закуска   |
| 09:30 – 12:30           | Екскурзия.  |
| 12:30 – 13:30           | Обяд.   |
| 13:30 – 16:00           | Свободно време за почивка.                          |
| 16:00 – 18:00           | Обучителни занятия                                  |
| 18:00 – 18:30           | Свободно време                                      |
| 18:30 – 19:30           | Вечеря  |
| 20:00 – 22:00           | Детска дискотека. Нощувка.                          |

| разпределение по часове | предвидени активности                             |
|-------------------------|---|
| <b>Ден 3</b>            |   |
| 07:30 – 08:00           | Сутрешна замявка с упражнения спортните площадки. |
| 08:00 – 09:00           | Закуска   |
| 09:00 – 12:00           | Време за активности с аниматор.                   |
| 12:00 – 13:00           | Обяд .  |

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

|               |   |
|---------------|---|
| 13:00 – 16:00 | Време за ролеви игри. Разходка и разглеждане на къщата музей на поета Н.И. Вапцаров.                    |
| 16:00 – 18:30 | Организиране на творчески занимания (по рисуване, писане или др.), състезания и викторина с участниците |
| 18:30 – 19:30 | Вечеря  |
| 20:00 – 22:00 | Детска дискотека. Нощувка.  |

| разпределение по часове | предвидени активности  |
|-------------------------|--|
| <b>Ден 4</b>            |  |
| 07:30 – 08:00           | Сутрешна замявка с упражнения на спортните площадки  |
| 08:00 – 09:00           | Закуска  |
| 09:00 – 09:30           | Събиране на багажа   |
| 09:30 – 12:00           | Отпътуване от Банско. По пътя разглеждане на с. Добърско   |
| 12:00 – 13:00           | Обяд (сухи пакети с храна, при спазване на разпоредбите на Министерството на здравеопазването и Министерството на земеделието и храните) |
| 13:15 – 17:00           | Отпътуване за Пловдив. Пристигане около 17:00 ч.   |

При изпълнение на обществената поръчка, ще предприемем всички необходими мерки, за да осигурим публичност на финансирането от страна на оперативната програма. Тези мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020г. /НОИР/, финансирана от Европейски съюз чрез Европейски структурни и инвестиционни фондове.

„АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД се задължава да прилага изискванията за публичност и визуализация. Всеки един документ, създаден в резултат от ангажиментите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Проекта, както и техническата документация, свързана с отчитането на изпълнената работа, създадени в рамките на Проекта ще съдържат:

- ✓ Логото на Европейския съюз и ЕСИФ;
- ✓ Наименованието на проекта BG05M2OP001-3.001-0075 „Заедно ръка за ръка-творим красота“, по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M2OP001-3.001 „Подкрепа на предучилищното възпитание и подготовка на деца в неравностойно положение“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020г. (ОП НОИР);
- ✓ Изготвянето на всички документи и материали за мероприятията трябва да бъдат съобразени с изискванията, описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

правилата за информация и комуникация 2017-2020г.:  
<https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>

Организирането и провеждането на всички заложені мероприятия, извозване и изхранване на деца на възраст от 3 до 6 години и родители от страна на „АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД, ще се осъществи при стриктното спазване на изискванията и в пълно съответствие с разпоредбите на Закона за туризма, Закона за автомобилните превози, НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Обн. ДВ, бр.103 от 27.12.2016г., в сила от 27.12.2016г., приета с ПМС №363 от 21.12.2016г.), както и на всички други нормативни актове и поднормативни актове, имащи приложение към предмета на настоящата обществена поръчка.

Транспортът, ще се извършва с лицензиран автобус, който отговоря на всички законови изисквания за превоз на деца и родители, съгласно действащата нормативна уредба в тази област.

Преди старта на всяка група мероприятия (обучения, лагери и фестивал) ще се организира и провежда среща между екипа на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и представител на „АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД с цел уточняване на детайлите по организацията на мероприятията. Графикът, програмата, анкетната карта и други документи се представят от „АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД и се преглеждат и обсъждат с екипа на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с цел утвърждаване на финалните варианти и материали.

„АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД ще предостави снимков материал от всяко мероприятие на електронен носител, които да дават ясна представа за мястото на провеждане на мероприятиято, участниците в мероприятиято (организатори и участници/гости), хода на мероприятиято, кафе паузите и т.н.

От страна на „АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД за провеждането на заложените мероприятия ще отговаря оторизирано лице експерт, който ще е основното лице за контакт между ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на дейностите по подготовката, организирането и провеждането на мероприятията.

Извършените съгласно предмета на договора услуги ще се отчитат чрез доклад за извършената предварително заявена и съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ услуга, който се представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение с приемо-предавателен протокол. Докладът се предава след всяко проведено мероприятие в рамките на 5 (пет) работни дни след приключването му и трябва да съдържа:

- ✓ програма/график на проведеното мероприятие;
- ✓ присъствени списъци на участниците, по формуляр предоставен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- ✓ попълнени анкетни карти (обратна връзка) и анализ на информацията от тях;
- ✓ подробен снимков материал.

В основанието на всяка издадена фактура, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ще включи следния текст: „Разходът е извършен по проект №BG05M2OP001-3.001-0075 „Заедно ръка за ръка-творим красота“, договор за безвъзмездна финансова помощ с община „Марица“ по ОП НОИР“.

**Рискове и допускания за успешното изпълнение на договора, идентифицирани от нас (които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора):**

- Не постигане на индикаторите и целите по проекта, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката;

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



- Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организацията и логистиката на дейностите и съответните задължения в тази връзка;
- Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта;
- Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка;
- Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя;
- Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя;

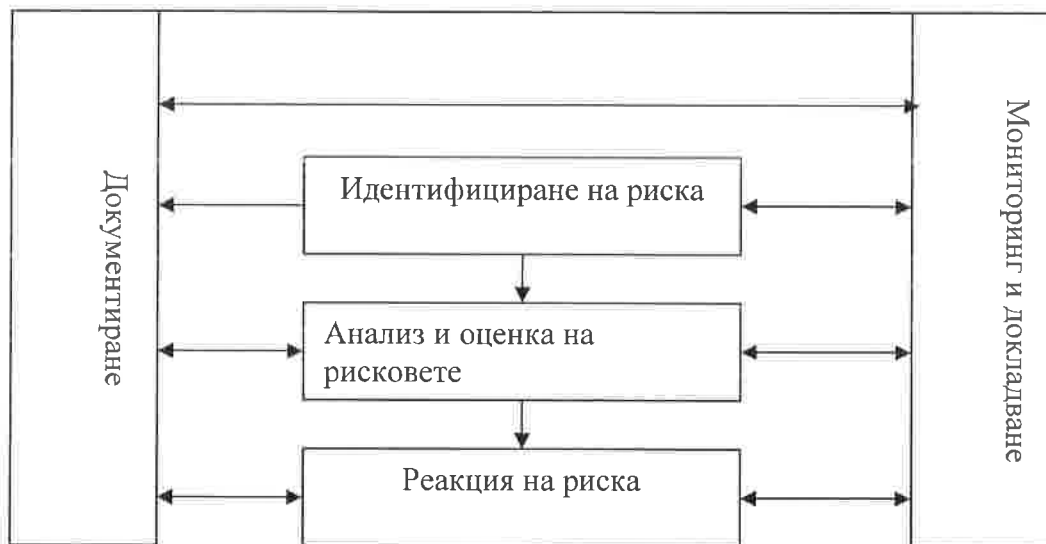
### Процес на управление на риска

Основните цели на процеса на управление на риска са:

- своевременното дефиниране на значимите за Възложителя рискове;
- своевременното откриване и противодействие на значимите за Възложителя рискове;
- своевременни промени в политиката за управление на риска, въз основа на оценката на ефективността на процеса.

### Описание на процеса

Управлението на риска е постоянен процес, който ще съпътства Изпълнителя през целия период на изпълнение на договора. Процесът на управление на риска може да бъде разделен на фази, с оглед описание на действията, които се извършват на всяка една от тях и начина на документиране. Следната схема илюстрира процеса на управление на риска, която ще бъде приложена от Изпълнителя по време на изпълнение на настоящия договор.



Процесът на управление на риска се осъществява оперативно от звеното за управление на проекта и екипа на Изпълнителя като впоследствие се прави месечна оценка на значимите рискове, а



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

резултатите от оперативната оценка се актуализират, обединяват и се определят значимите рискове за изпълнение на проекта, които се приоритизират и управляват.

### **Фактори, които влияят на процеса на управление на риска**

**Оперативна среда е:** рамката, в която следва да се прилага управлението на риска. Тя се състои от външни и вътрешни за проекта фактори, които влияят на изпълнението му.

- **Външни фактори са:** съществуващата нормативна уредба; общественото мнение; икономическите условия в страната; финансирането и наличието на бюджетни ограничения, международни дейности и др.
- **Вътрешни фактори са:** организацията на оперативните дейности в администрацията на Община Марица; кадрова политика и текучество; наличните ресурси; действащите финансово-счетоводни и ИТ-системи; нови дейности, операции или функции; вътрешно преструктуриране на дейности и други.

### **Цели**

Освен целите поставени пред участника за изпълнение на договора по настоящата поръчка е важно да бъдат съобразени целите заложи в обществената поръчка на Община Марица играят съществена роля в цялостния процес на управление на риска, тъй като крайният резултат е успешно изпълнение на проекта. Целите и резултатите заложи в проектите служат като **отправна точка** при идентифицирането на рисковете, техния анализ и оценка и при определянето на подходяща реакция.

**Заложените цели се приемат за константи, тъй като са неразделна част от договорите. Всяка една последваща промяна на целите би дала отражение на дейността на управление на риска.**

### **Етапи на процеса на управление на риска**

Процесът на управление на риска избран от Изпълнителя за изпълнение на настоящето задание включва следните основни етапи: **идентифициране, анализ и оценка, документиране, реакция на рисковете, мониторинг и докладване.**

### **Идентифициране на рисковете**

Това е първият етап от процеса на управление на риска, на който се откриват рисковете, които биха могли да повлияят негативно върху изпълнението на целите на проекта. От съществено значение при идентификацията на рисковете е:

- тяхното възможно най-пълно откриване, тъй като съществува голяма вероятност рисковете, които не са идентифицирани в тази фаза, да не бъдат открити никога;
- моментът на идентифициране на рисковете, тъй като колкото по-рано е открит един риск, толкова по-успешно ще бъде неговото противодействие.

Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на определената стратегическа цел на проекта и неговите оперативни цели, следва да бъде описано най-общо по следния начин:

[www.efunds.bg](http://www.efunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Маритца



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- описание на основните дейности/ процеси, свързани с постигане на стратегическата цел и на всяка една оперативна цел;
- определяне на неблагоприятните събития /рискове/, които могат да настъпят и да повлияят на определена дейност/ процес.

### Анализ и оценка на риска

Анализът на риска е вторият етап от процеса на управление на риска. На този етап ще бъдат изследвани причините, вероятността от настъпване, честотата и последиците за възникване на конкретните рискове. Резултатите от този етап ще се използват в следващия етап на процеса. Ще се оцени вероятността /характеризира се с предполагаемата честота за настъпване на неблагоприятното събитие/ и влиянието /характеризира се с последиците от настъпването на тези неблагоприятни събития/ на рисковете по скалата от 1 до 5, както следва:

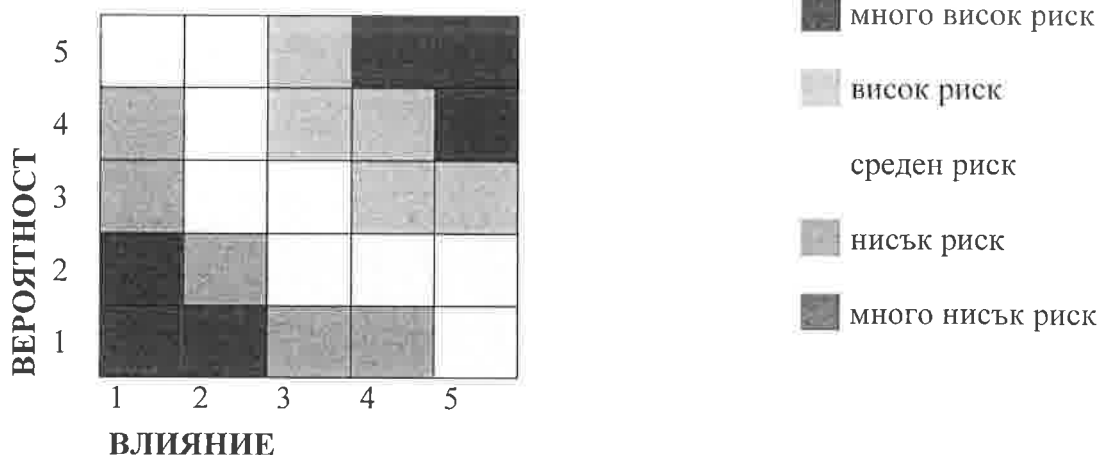
#### Вероятност:

- 1 - много ниска вероятност от настъпване;
- 2 - ниска вероятност от настъпване;
- 3 - средна вероятност от настъпване;
- 4 - висока вероятност от настъпване;
- 5 - много висока вероятност от настъпване.

#### Влияние:

- 1 - много слабо влияние;
- 2 - слабо влияние;
- 3 - средно влияние;
- 4 - силно влияние;
- 5 - много силно влияние.

След определяне на вероятността и влиянието, дадените оценки се умножават и се получава стойност, която представлява цифрово отражение на оценката на риска. Стойност от 1 до 2 е МНОГО НИСЪК РИСК, от 3 до 4 е НИСЪК РИСК, от 5 до 10 е СРЕДЕН РИСК, от 12 до 16 е ВИСОК РИСК и от 20 до 25 е МНОГО ВИСОК РИСК.



[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Рамката за категоризиране на рисковете е: много високи, средни, ниски и много ниски. При оценката на риска трябва да се има предвид субективния момент при извършването ѝ. Ограничен брой рискове могат да бъдат количествено измерени, но повечето рискове могат да бъдат оценени само субективно.

Попълва се цялата Таблица на рисковете и оценката им, като рисковете се подреждат според оценката им, като най-високите са първи, а най-ниските - последни.

Възможно е да се установят еднакви рискове за различни цели и дейности. В такива случаи, при попълване на риск-регистъра, се препоръчва тези рискове да се обединят в един от колони 5 надясно, а от колона № 1 до колона № 4 да се изписват всички цели и дейности, за които се отнасят.

### Реакция на рисковете

След като рисковете са идентифицирани и са оценени вероятността и влиянието им, трябва да се обмисли подходяща реакция. Предприемането на мерки и действия за реакция или отговор на идентифицираните и оценени рискове представлява много съществен етап от управлението на риска като цяло.

### *Видове реакция на риска, които Изпълнителят ще приложи*

Възможни са следните варианти за реакция: **ограничаване, прехвърляне, толериране и прекратяване на риска**. При избора на подходящи действия /реакция/, се взема предвид изискването разходите за тях да не надхвърлят очакваните ползи. Този избор зависи и от преценката за нивото на остатъчните рискове, които Възложителя може да приеме, без да се предприемат допълнителни действия. Възможните реакции, които могат да бъдат предприети са:

- ограничаване на риска - това е най-често срещаната реакция, която Възложителя следва да прилага. Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат/ прехвърлен. Ето защо, следва да се изградят контроли, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Рисковете, обект на тази реакция ще се наблюдават периодично от Изпълнителя;
- прехвърляне на риска - ръководството на Възложителя може да прецени, че риска е твърде висок и трябва да го „прехвърли” към друга организация. Класическият начин за прехвърляне на риска е застраховането. Ако дейността, свързана с постигането на определени цели, е предмет на застраховане, препоръчително е ръководството да предприеме такива действия. В случаите на застраховане възникват допълнителни разходи, но значително намалява показателят „влияние на риска”. Друг способ за прехвърляне на риска е сключването на споразумение с друга организация – в конкретния случай с Изпълнителя по проекта, по силата на което се прехвърля дейността, заедно със съответните рискове, по общо съгласие на страните;
- толериране на риска - такава реакция е възможна, само ако определени рискове имат ограничено /незначително/ влияние върху постигане на целите или ако разходите за

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи. В тези случаи реакцията може да бъде толерирана на рисковете. Такива рискове, обаче, ще бъдат постоянно наблюдавани от Изпълнителя. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга, по-висока категория;

- прекратяване на риска - някои рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище, единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието на организацията също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. В публичния сектор възможностите за прекратяване на риска са твърде ограничени, тъй като стратегическите цели се определят от правителствените програми.

Оценката на риска играе ключова роля при избора на подходяща реакция за намаляване на рисковете. Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинация от горепосочените реакции на риска. Това най-вече се налага при високите рискове, които сериозно застрашават постигането на целите на организацията. При последващ преглед на риск-регистъра определената реакция към даден риск може да бъде променена.

### Мониторинг и докладване

Осигуряването на ефективност на процеса на управление на рисковете изисква редовно и непрекъснато систематично наблюдение /мониторинг/ на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното снижаване /реакции/. За осъществяване на систематично наблюдение, риск-регистърът се преглежда поне веднъж месечно от Изпълнителя. Определени рискове могат да бъдат преглеждани по-често, в зависимост от тяхната специфика или особена значимост. Някои съществени рискове могат да изискват и ежедневен преглед. При възникване на внезапни събития, риск-регистърът може да се разглежда извънредно, без да се чака редовния преглед.

Целта на процеса по мониторинг и докладване, е да наблюдава дали рисковия профил /вероятността и влиянието на идентифицираните рискове/ се променя и да дава увереност на ръководителя на организацията, че процесът на управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо за изпълнението на проекта ниво.

### Мерки за недопускане / предотвратяване на риска

#### Конкретни мерки за предотвратяване на рискове:

| Риск                                       | Вероятност | Ефект | Подход за преодоляване на риска                           | Препоръчителни действия                                     | Заклучение         |
|--|------------|-------|---|---|--------------------|
| 1. Непостигане на индикаторите и целите по | Средна     | Висок | Участникът има въведена и реално функционираща вътрешно – | Стриктно се спазва йерархичната структура и изпълнението на | Рискът е преодолим |



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

| Риск  | Вероятност | Ефект | Подход за преодоляване на риска  | Препоръчителни действия   | Заключение         |
|---|------------|-------|--|---|--------------------|
| проекта, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката  |            |       | фирмена система за управление на качеството. Експертите на участника са квалифицирани да изпълняват съответният вид дейности, които се изискват от Възложителя.  | всеки един вид дейност се проверява, преди да бъде приета и предадена на Възложителя.   |                    |
| 2. Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организацията и логистиката на дейностите и съответните задължения в тази връзка | Средна     | Висок | На встъпителен етап Изпълнителят прави разпределение на дейностите между членовете на екипа си; Отговорностите на всеки един от експертите са ясно определени и писмено регламентирани; Фирма „Атлас Травелс“ ЕООД разполага със система за следене на качеството, като при работата се следват ясно установени правила и процедури. | Предварителни срещи за уточняване на дейностите, под дейностите и задачите<br>При настъпване на риска ще бъде направен анализ на пропуските и корекция на вложените ресурси по брой и качество, в това число, ако се налага, подмяна на кадри и привличане на допълнителни човешки ресурси. | Рискът е преодолим |
| 3. Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването   | Малка      | Малък | „Атлас Травелс“ ЕООД притежава екип от професионалисти в изработването на творческата концепция за провеждане на събитията   | Ако се налага ще бъдат привлечени допълнителни експерти със специфичен опит.  | Рискът е преодолим |

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



| Риск  | Вероятност | Ефект            | Подход за преодоляване на риска   | Препоръчителни действия  | Заклучение         |
|---|------------|------------------|---|--|--------------------|
| на-<br>систематизиран<br>и подход за<br>изпълнение на<br>дейностите по<br>проекта   |            |                  |   |  |                    |
| 4. Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка | Малка      | Среден/<br>Висок | Изработване на предварителен план-график, съгласуван с Възложителя и оптимизиране на дейностите по организация на мероприятията, с цел съкращаване на сроковете за подготовка | Правилно разпределение на задачите и отговорностите между отделните експерти.  | Рискът е преодолим |
| 5. Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя  | Малка      | Среден/<br>Висок | Ясни комуникационни канали, установени в писмена форма със самия старт на договора; ясни ангажименти на страните; екипно изпълнение на съвместен план-график.                 | Екипът по проекта от страна на „Атлас Травелс“ ЕООД е напълно ангажиран с проблема, следва графика за изпълнение на договора и оказва пълно съдействие за преодоляване на евентуални проблеми в комуникацията с останалите институции. | Рискът е преодолим |
| 6. Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя   | Малка      | Среден/<br>Висок | При подписването на договора максимално бързо ще се обособят правилата за работа между екипите на Изпълнителя и   | Определен е член на екипа на Изпълнителя, който ще е отговорен за комуникацията с Възложителя.   | Рискът е преодолим |



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

| Риск | Вероятност | Ефект | Подход за преодоляване на риска   | Препоръчителни действия | Заклучение |
|------|------------|-------|---|-------------------------|------------|
|      |            |       | Възложителя, в т.ч. комуникационен план. Ще бъде съставена e-mail листа с екипа на проекта от страна на община Омуртаг. |                         |            |

Забележка: Участникът може да приложи към Техническата си оферта декларация за конфиденциалност по чл.102, ал.1 от ЗОП. При подаване на офертата участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива.

Дата: 14.08.2017 г.

  
 /подписи печат/

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Образец № 4.1

## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За „Избор на изпълнител за организирани участия и мероприятия, пряко свързани с изпълнението на дейностите по проект „Заедно ръка за ръка-творим красота“ по 3 /три/ обособени позиции“ .  
За Обособена позиция №1 „Организиране на летен лагер „Цветно лято“

от: АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД

(наименование на участника )

с адрес: гр. София, п.к. 1434, бул. „Симеоновско шосе“ № 276

тел.: 02/981 99 93; факс: 02/980 18 16; e-mail: [admin@atlas-travels.net](mailto:admin@atlas-travels.net),

ЕИК/БУЛСТАТ: 130026450,

Регистрация по ЗДДС: № 3220075019 от 26.11.2003 г.

Разплащателна сметка: на „Атлас Травелс“ ЕООД

IBAN сметка BG03UBBS80021005501040

BIC код на банката UBBSBGSF

Банка: ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА

Град/клон/офис: София, кл. Цар Борис III

Адрес на банката: бул. „Цар Борис III“

### УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА,

С настоящото, Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за организирани участия и мероприятия, пряко свързани с изпълнението на дейностите по проект „Заедно ръка за ръка-творим красота“ по 3 /три/ обособени позиции“, за Обособена позиция №1 „Организиране на летен лагер „Цветно лято“

1. Поемаме ангажимент да изпълним поръчката в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Поемаме ангажимент да изпълним задачата качествено и в срок.

2. Предлаганата от нас обща цена е в размер на 27770.00 (двадесет и седем хиляди седемстотин и седемдесет лева и нула стотинки) лева без ДДС или 33324.00 (тридесет и три хиляди

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Марица



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

триста двадесет и четири лева и нула стотинки) лева с вкл. ДДС. В предлаганата от нас цена са включени всички разходи за изпълнение на поръчката, съгласно техническа спецификация, както следва:

| №  | Наименование на мероприятияето  | Брой мероприятия | Ед. Цена /лв. без ДДС/ | Обща цена /лв. без ДДС/ | Обща цена /лв. с ДДС/ |
|----|---|------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1. | „Организиране на летен лагер „Цветно лято“<br>В цената е включено разходи за транспорт, настаняване в хотел, изхранване, наем на зала, материали, възнаграждения за експерти, печалба, застраховка на деца - участници и други присъщи. | 2 броя           | 13885.00               | 27770.00                | 33324.00              |

Дата 14/08/2017 г.

Подпис и печат:.....



[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Заедно ръка за ръка – творим красота“, рег.№BG05M2OP001-3.001-0075/01.08.2016г., финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.