**ОДОБРИЛ:**

**Кмет на Община Петрич:................./п/..................**

**/инж.Вельо Атанасов Илиев/**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**към**

*Публична покана, отправена от Община Петрич съгласно чл.101а, ал.2 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет „Извършване на дейности за информация и публичност по проект „Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, публикувана в АОП под номер 9037027*

**2014 г.**

**гр. Петрич**

Документацията е съгласувана от:

1.Ръководител проект ........................................../д-р Николай Георгиев/

2. Главен юрист:.........................................Св.Христова

**ЧАСТ ПЪРВА**

**ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, УКАЗАНИЯ И УСЛОВИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА**

**I.ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**1. Възложител**

Възложител на настоящата обществена поръчка е: Община Петрич, гр. Петрич, „Цар Борис III” № 24, тел.: 0745 69-112 , факс : 6-20-90, e-mail: oa\_petrich@mbox.contact.bg

**2.Правно основание за възлагане на поръчката**

Възложителят обявява настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка на основание чл. 14, ал.4, т.2 и във връзка с глава осма «а» от Закона за обществените поръчки.

**3. Предмет на обществената поръчка**

*„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

1. **Обект на обществената поръчка- услуга**
2. **Информация за обществената поръчка**

*Дейностите, предмет на поръчката, са част от изпълнението на проект:* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и са следните:*

* + - * Публикуване на публикации в местни/ регионални медии;
* Изработване, доставка и монтаж на 2 бр. информационни табели;
* Дизайн и печат на брошури;
* Дизайн и печат на дипляни;
* Дизайн и печат на листовки;
* Дизайн, печат и разпространение на информационен бюлетин;
* Дизайн и печат на програма за развитие на социалната политика на Община Петрич и Община Серес.

**5.Стойност на поръчката - до 25 350.00 лева без ДДС,** в това число:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дейност**  **№** | **Дейност** | **Единица мярка** | **Брой единици** | **Стойност по бюджет**  **Лв. Без ДДС**  **(максимално допустима)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Дейност**  **№ 1** | Публикуване на публикации в местни/ регионални медии | бр. | 20 | **1 000,00** |
| **Дейност**  **№ 2** | Изработване, доставка и монтаж на информационни табели | бр. | 2 | **700,00** |
| **Дейност**  **№ 3** | Дизайн и печат на брошури | бр. | 1 000 | **2 650,00** |
| **Дейност**  **№ 4** | Дизайн и печат на дипляни | бр. | 1 000 | **2 000,00** |
| **Дейност**  **№ 5** | Дизайн и печат на листовки | бр. | 500 | **1 000,00** |
| **Дейност**  **№ 6** | Дизайн, печат и разпространение на информационен бюлетин | бр. | 1 000 | **10 000,00** |
| **Дейност**  **№ 7** | Дизайн и печат на програма за развитие на социалната политика на Община Петрич и Община Серес | бр. | 1 000 | **8 000,00** |

*Посочената от участника обща цена за изпълнение на обществената поръчка не може да надвишава посочената по-горе стойност, определена по бюджета на проекта. Участниците в своите оферти посочват освен обща цена за изпълнение на обществената поръчка и цена за изпълнение на съответната дейност, която не може да надвишава посочената по-горе стойност за съответната дейност, определена по бюджета на проекта. Оферта, която съдържа цени по-високи от стойностите обявени от Възложителя, няма да бъде разглеждана, оценявана и класирана.*

Предлаганите от участниците цени следва да включват всички разходи по изпълнение на поръчката - проект, дизайн, подготовка, снимков материал, хартия, печат, довършителни операции, опаковка и транспорт на съответните изделия до мястото за изпълнение на поръчката, всички разходи за оформяне на публикациите, всички разходи дължими по нормативен акт, както и възнаграждения, командировъчни, нощувки и други разходи за членовете на екипа на Изпълнителя.

Общата цена за изпълнение на обществената поръчка и цените за изпълнението на дейностите от предмета на поръчката не подлежат на промяна за целия срок на договора освен в полза на Възложителя.

**6. Финансиране на поръчката и начин на плащане**

**6.1. Финансиране:** *От бюджета по проект :* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

**6.2.Начин на плащане:**

Възнагражденията за всяка дейност/поддейност са платими в срок от 20(двадесет) календарни дни от представяне на оригинал на фактура, изготвена съгласно Закона за счетоводството и приемателно-предавателен протокол, подписан от Ръководителя на проекта без забележки за извършената в пълен обем дейност/поддейност от предмета на обществената поръчка ведно с приложените към него изискуеми документи.

В случаите, когато за договора за обществена поръчка има сключени договори за подизпълнение, Възложителят извършва плащането при спазване на условията на чл. 45 б от ЗОП.

В Оригиналната фактура, Изпълнителят е длъжен да посочва наименованието на оперативната програма, номера на Договора за безвъзмездна финансова помощ и наименованието на проекта.

Фактурата следва да съдържа всички реквизити съгласно Ръководство за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно представяне BG051PO001-7.0.07-0163-С0001 по проект: **„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”** по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

Плащанията се извършват по банков път, в лева по банкова сметка на Изпълнителя.

**7.Място за изпълнение на обществената поръчка-**Общинска администрация-гр.Петрич. Адрес: град Петрич; улица „Цар Борис III” №24

**8. Срок за изпълнение на обществената поръчка**- **до 30.06.2015 г.**

Това е срокът, през който Изпълнителят трябва да извърши всички дейности в пълен обем и в съответствие с Техническата спецификация на Възложителя и Техническото предложение за изпълнение на обществената поръчка и се извършат всички плащания от Възложителя.

**Необходимо е стриктното спазване на обявените от Възложителя срокове за изпълнение на дейностите от предмета на обществената поръчка.**

**9.Комуникация между Възложителя и участниците**

9.1.Комуникацията между Възложителя и участниците е в писмен вид.

9.2. Обменът на информация между Възложителя и участника се извършва по един от следните начини: лично срещу подпис; по пощата–писмо с обратна разписка, изпратено на посочените от Възложителя/участника адреси; чрез куриерска служба; по факс; по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя.

9.3.За получено уведомление се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес/факс номер или получено на ръка лично или от законният представител на юридическото лице или от лицето посочено за контакти в офертата на участника. Когато участникът е променил своя адрес или факс номер и не е информирал своевременно за това възложителя, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса/факса известен на изпращача.

При промяна в посочения адрес и факс за кореспонденция участниците/изпълнителят са длъжни в срок до 24 часа надлежно да уведомят Възложителя.

9.4. Изчисляване на срокове при възлагане на обществената поръчка

* когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период;
* когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния.

- когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.

**9.5.Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача на Възложителя при условията на чл. 22 б, ал.3 от ЗОП.**

**II.ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**1.ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Във възлагането на обществената поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, което отговаря на определените в ЗОП, ППЗОП и обявените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в публичната покана и документацията изисквания и условия.

1.1.Участникът следва да отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 и ал.5 от ЗОП.

При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

а)документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по [чл. 47, ал. 1, т. 1](apis://Base=NARH&DocCode=40377&ToPar=Art47_Al1_Pt1&Type=201/) от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

б)декларации за липсата на обстоятелствата по [чл. 47, ал. 5](apis://Base=NARH&DocCode=40377&ToPar=Art47_Al5&Type=201/)от ЗОП

* *Изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП се прилагат, както следва:*

*1. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;*

*2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;*

*3. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;*

*4. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;*

*5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;*

*6. при едноличен търговец - за физическото лице - търговец;*

*7. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват участника;*

*8. в случаите по т. 1 - 7 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл. 7, т. 2.*

* *Посочените изисквания се отнасят, както за участника, така и когато участникът е обединение-за всяко от лицата, включени в обединението и за подизпълнителите, ако се предвиждат такива.*
* *Когато участникът е чуждестранно юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или чуждестранни юридически лица, то тези чуждестранни лица трябва да отговарят на горепосочените изисквания в Р. България и в държавата, в която са установени.*

**2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИК ОБЕДИНЕНИЕ/КОНСОРЦИУМ**

2.1.Участник обединение/консорциум, което/който не е юридическо лице, представя Договор или споразумение за учредяване на обединението (оригинал или копие). Когато в договора/споразумението не е посочено лицето, представляващо обединението се представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващия.

-Срокът на обединението следва да е не по-малък от срока за изпълнение на обществената поръчка.

-Не се допускат промени в състава на обединението след подаване на офертата.

-Не се допускат промени в състава на обединението, по време на изпълнение на договора, освен при наличие на следните кумулативно дадени предпоставки:

* съгласие от страна на Възложителя;
* възникване на извънредни обстоятелства, при които се налага промяна в състава на обединението поради обективни и независещи от всички негови членове причини;
* в случай на замяна на член на обединението, новият член на същото трябва да отговаря на приложимите изисквания за допустимост на участниците от настоящата документация;

- Независимо от промяната в състава си, обединението трябва да продължи да отговаря на минималните изисквания за технически възможности и квалификация от настоящата документация.

- Промяната в състава на изпълнителя не трябва да води до неговата фактическа подмяна, което ще се преценява от Възложителя за всеки конкретен случай.

Офертата на участника няма да бъде разглеждана, оценявана и класирана, когато:

- не е представен договор/споразумение за създаването на обединение или в приложеният документ липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия.

- състава на обединението се е променил след подаването на офертата.

Лице, което участва в обединение не може:

* да представя самостоятелна оферта,
* да участва в друго обединение, подало оферта за изпълнение на обществената поръчка;
* да дава съгласие и да фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник.

2.2.Възложителят не поставя изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за Изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица. В този случай договорът за обществена поръчка ще се сключи след като изпълнителят представи заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение. Ако обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

**3.ИЗИСКВАНИЯ ЗА МИНИМАЛНИ ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ И КВАЛИФИКАЦИЯ**

1.Участникът следва да е изпълнил през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на оферти, минимум една услуга, която да е еднаква или сходна с предмета на настоящата обществена поръчка.

***Услуги, сходни с предмета на обществената поръчка са услуги, свързани с организиране на медийно отразяване и/или дейности свързани с дизайн и/или отпечатване на рекламни и/или информационни материали.***

Съответствието с изискването се доказва от участника със Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата с посочване на стойностите, датите и получателите- **Образец №4.**

Към всяка посочена в списъка услуга, еднаква или сходна с предмета на поръчката следва, да се представи доказателство за извършване на услугата под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или да се посочи публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.

**2.**Участникът следва да разполага с минимум един собствен и/или нает **ключов експерт с** образователно-квалификационна степен „бакалавър“ и/или „магистър“ или еквивалентна в една от следните области: журналистика, реклама, публична администрация, връзки с обществеността или икономика; професионален опит по специалността- минимум 2 годинии; специфичен опит в организиране на събития и/или медийно отразяване и/или публични комуникации и/или дейности свързани с дизайн и/или предпечатна подготовка и/или отпечатване на рекламни материали.

За доказване на съответствието с поставеното по-горе изискване, участникът следва да представи **Списък–декларация на собстените и/или наети експерти**, които ще отговарят за извършване на услугата, с посочване на образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на всеки от тях-**Образец *№5.*** Към списъка-декларация се прилага **декларация** от всеки експерт, че ще е на разположение за изпълнение на услугата за целия срок на договора, ако участникът бъде избран за изпълнител *(свободен текст)*.

***Указание:***

**1. *Участниците могат да предложат други лица извън изискваните от Възложителя. Комисията няма да преценява съответствието им с поставените от Възложителя изисквания.***

***В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, изискванията по-горе (т.1 и т.2) трябва да бъдат изпълнени общо от обединението.***

**III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО И ОБХВАТА НА ОФЕРТАТА**

**1.** Участникът следва да представи оферта, изготвена при условията и изискванията на Възложителя, разписани в настоящата документация. Същата се представя в срока и на адреса, посочени в Публичната покана за обществената поръчка по реда, описан в настоящата документация.

**2.** Всеки участник има право да представи само една оферта. Варианти не се приемат.

**3**.Участникът трябва да проучи всички образци и условия в настоящата документация. Участниците са задължени да подадат оферта за пълния обем на поръчката и не може да оферират само за част от нея. Невъзможността да предостави цялата информация, изисквана в документацията или представянето на оферта, неотговаряща на условията на Възложителя от документацията и Публичната покана, при всички случаи води до неразглеждане, оценяване и класиране на неговата оферта.

**4.** Количеството, вида и качеството на дейностите трябва да отговарят напълно на условията за изпълнение на поръчката на Възложителя, разписани в отделните части на документацията за възлагане на обществената поръчка и Публичната покана.

**5.**Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощено/и лице/а, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия участника (с изключение на изискуемите документи, които обективират лично изявление на конкретно лице/а).

**6.**Офертата се изготвя и подава на български език. Когато участникът в поръчката е чуждестранно юридическо лице или обединение на чуждестранни юридически лица, посочените документи в настоящата документация се представят и в превод на български език, освен ако Възложителят не е изрично поставил изискване за официален превод.

**7.** Представените в офертата копия на документи следва да бъдат заверени с гриф «вярно с оригинала» и собственоръчно подписани от представляващо участника лице.

**8.**Представените образци в документацията за участие и условията описани в тях са задължителни за участниците. Ако офертата не е представена по приложените образци, Възложителят има право да не разглежда офертата на участника, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за възлагане на обществената поръчка. Офертата няма да бъде разглеждана и оценявана и ако образците не съдържат цялата изискуема от Възложителя информация.

**9.** Не се допускат в офертата никакви вписвания между редовете, изтривания и корекции, освен ако не са заверени с подпис на законния представител на участника или лицето/лицата, упълномощени от Участника, което/които го представляват.

**10.**Предлаганата от участника цена за изпълнение на обществената поръчка се посочва с точност до втория знак (включително) след десетичната запетая. Когато последната цифра/последните цифри на предлаганата цена след десетичната запетая е/са «нула», допустимо е да не се изписват. В останалите случаи, офертата не се разглежда и оценява.

**11**. Офертата се представя в 1 (един) оригинал.

**IV. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА**

**Срок на валидност на офертите** – не по–малко от 90 календарни дни, считано от датата, посочена като краен срок за подаване на офертите и представлява времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Участник ще бъде отстранен от участие в настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по–кратък срок на валидност или откаже да го удължи след покана от Възложителя.

**V. ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА**

Всеки участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка има право да представи само една оферта за възлагане на обществената поръчка, като при подготовката й се придържа точно към настоящите условия и обявените в Публичната покана. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик и следва да съдържа следните документи:

1. **Начален оферентен лист, който съдържа данни за лицето, което прави предложението, включително** единен идентификационен код по чл.23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата-представя се в оригинал, на български език-**Образец 1;**

Забележка: Когато в документа по-горе не е посочено ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър участниците - юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние.

Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени. При представяне на документ, който е съставен на чужд език, същият следва да е представен в официален превод.

В случай, че участникът е обединение/консорциум, което/който не е юридическо лице, горните изисквания *се отнасят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението- участник.*

2.Участник обединение/консорциум, което/който не е юридическо лице, представя Договор или споразумение за учредяване на обединението (оригинал или копие). Когато в договора/споразумението не е посочено лицето, представляващо обединението се представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващия. Срокът на обединението следва да е не по-малък от срока за изпълнение на обществената поръчка.

3. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника или негов упълномощен представител;

4. Копие на удостоверение за регистрация по ЗДДС (или еквивалентен за участници-чуждестранни лица), ако е налично такова или декларация, че участникът не е регистриран по ЗДДС (свободен текст);

5. Нотариално заверено пълномощно на лицето подписващо офертата-оригинал-представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника пред Възложителя на обществената поръчка.

6.Списък-декларация на видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители **– Образец №2**, (представя се само ако участникът предвижда участие на подизпълнители при изпълнение на обществената поръчка).

7.Декларация за съгласие за участие като подизпълнител в изпълнението на обществената поръчка-**Образец №3** (представя се, когато се използват подизпълнители);

**8. Документи, доказващи съответствието с минималните изисквания за технически възможности и квалификация на участниците:**

8.1.Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата с посочване на стойностите, датите и получателите - **Образец №**4;

Към всяка посочена в списъка услуга, еднаква или сходна с предмета на поръчката, следва да се представи доказателство за извършване на услугата под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или да се посочи публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.

8.2.Списък–декларация на собствените и/или наети експерти, които ще отговарят за извършване на услугата, с посочване на образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на всеки от тях-**Образец №5.** Към списъка-декларация се прилага **декларация** от всеки експерт, че ще е на разположение за изпълнение на услугата за целия срок на договора, ако участникът бъде избран за изпълнител *(свободен текст)*.

**При представяне на документите да се спазват изискванията на чл.56, ал.2 и ал.3, т.2 от ЗОП.**

9. Техническо предложение за изпълнение на поръчката-**Образец №6** в оригинал

10. Ценовото предложение на участника- **Образец №7** в оригинал.

**VI. ПРЕДСТАВЯНЕ/подаване НА ОФЕРТАТА**

1. Офертите трябва да бъдат получени от Възложителя на посочения адрес, не по-късно от датата и часа, посочени в публичната покана. При приемане на офертата върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Оферта, за която е налице поне едно от следните обстоятелства, не се приема и се връща незабавно на участника:

• представената оферта е постъпила в незапечатан и/или прозрачен плик;

• представената оферта е постъпила с нарушена цялост;

• представената оферта е постъпила след изтичане на крайния срок.

Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

2. Офертата се представя в ***запечатан непрозрачен плик*** и се подава в обявения срок в Центъра за административно обслужване на Общинска администрация-Петрич, находящ се във фоайето на сградата на ОбА-Петрич, I етаж, всеки работен ден от 08:00 часа до 17:00 часа от участника лично или от негов представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба.

3.Върху общият плик с офертата участникът следва да постави следния НАДПИС:

|  |
| --- |
| **ОФЕРТА**  **За изпълнение на обществена поръчка с предмет: ......................................................**  От......................../изписва се наименованието на участника/.  Адрес за кореспонденция..................................  Тел.за контакт...........................факс............................e-mail адрес........................ |

**VII. Отваряне на офертите**

Отварянето на офертите ще се извърши в залата на Община Петрич, на датата и в часа, посочен в публичната покана.

При разглеждане, оценяване и класиране на офертата, Комисията ще спазва регламента, посочен в Глава осма «а» на ЗОП и ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА на Община Петрич, публикувани в профила на купувача на интернет адрес: www.profil-petrich.org/

Всички участници също са длъжни да спазват реда, определен в посочените по-горе документи.

**VIII. Критерий за оценка –„НАЙ-НИСКА ЦЕНА“**

Участникът, чиято оферта съдържа най-ниска цена за изпълнение на обществената поръчка, се класира на първо място, а останалите следват в низходящ ред, съгласно предложената от тях цена.

Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача на интернет адрес*:* ***www.petrich.com***/при условията на чл. 22 б, ал.3 от ЗОП.

**IX.СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА**

Договорът (Приложение 2 към настоящата документация) се сключва с участника класиран на първо място в срока, който Възложителят ще определи в писмено уведомление до него.

При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на Възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при посочените по-горе условия с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите посочени по-горе;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

Възложителят не поставя изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за Изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица. В този случай договорът за обществена поръчка ще се сключи след като изпълнителят представи и заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение. Ако обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

**ЧАСТ ВТОРА**

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**ПРИЛОЖЕНИЕ№1**

**УТВЪРДИЛ:**

**Кмет на Община Петрич:......../п/...........................**

**/инж.Вельо Атанасов Илиев/**

***ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ***

*за изпълнение на обществена поръчка с предмет „Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

**2014 г.**

**гр. Петрич**

**І. Въведение**

Настоящата обществена поръчка се възлага във връзка с изпълнение на дейност 7 „Дейности по информиране и публичност“ от бюджета по проект *проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

***Общата цел на проекта е:***

* ***Подобряване качеството на живот на хората в Община Петрич чрез изграждане на платформа за съвместна работа по проекти, насочени към засилване на социалното включване; Повишаване на капацитета на община Петрич за насърчаване на ученето през целия живот и заетостта сред уязвимите групи; Развитие на партньорството между България и Гърция и обмен на идеи и планове между организациите – партньори в областта на социалната политика, професионалното обучение и доброто управление на проекти и програми; Обмен на информация, знания и умения при разработването и прилагането на иновативна програма за професионално обучение.***

***Специфичните цели са:***

- Да се изготви Програма за развитие на социалната политика на Община Петрич (Република България) и Община Серес (Република Гърция);

- Разработване и прилагане на стратегически документи за подобряване на социално-икономическия климат;

- Осъществяване на интегриран подход за проучване и въвеждане на добри практики за общинско развитие;

- Повишаване на конкурентоспособността на община Петрич, чрез прилагането на подходящи мерки и иновативни модели;

- Да се създадат и развият системи за обучения, консултиране и внедряване на добри практики със социално насоченост;

- Партньорство с Република Гърция - страна-членка на ЕС в сферата на социалната политика и професионалното обучение, чрез обмяна на опит на място.

***Основна целева група са :***

1. Регистрирани в Дирекция „Социално подпомагане” лица;
2. Регистрирани в Дирекция „Бюро по труда” лица;
3. Ръководители на проекти в Общинска администрация – Петрич;
4. Служители на Общинска администрация – Петрич;
5. Представители на малцинствата

***Очаквани резултати от изпълнението на проекта:***

Като непосредствени ползи от проекта за основните целеви групи могат да се посочат:

 Осигуряване на равни възможности на представителите на целевите групи и преодоляване на дискриминационни практики.

 Разширени възможности за ползване на социални услуги в общността.

 Гарантиране на конкретен подбор за най-нуждаещите се лица сред целевите групи и обхващане на всички населени места, в които има идентифицирани нужди от тази услуга.

 Ефективно упражняване на правото за активно социално включване и сближаване

 Насърчаване на социалната активност, изграждане на социални и трудови умения и умения за преодоляване на изолацията чрез подходящи мотивационни обучения

 Възможности за трудова реализация и постоянна заетост

 Адаптиране към реалния пазар на труда

 Повишаване на икономическия статус и жизнения стандарт

 Повишена информираност относно възможностите на социалната икономика.

Изпълнението на настоящия проект ще създаде условия да се гарантира на всички лица от уязвимите групи на територията на община Петрич пълноценно участие в обществото и правото на достоен труд, да се постигне по-високо качество на работната сила, да се гарантира достъпа до качествено образование и обучение. Социалната защита на тези лица ще стане по-устойчива и „активна“ и ще бъде осигурено равенство на възможностите като се насърчи развитието на сектора на социалната икономика като средство за постигне на икономическо и социално сближаване.

С успешната реализация на предложението за проект в община Петрич ще бъдат подпомогнати относително голям брой представители на целевата група в рамките на общината, при което се очаква подобряване качеството им на живот и стимулиране на социалната им активност.

Като резултат от изпълнението на проекта ще се изгради организационна структура, методология и подходи за извършване на социалните услуги, които ще осигурят доброто ниво на предлагане и изпълнение на тези услуги и в бъдеще. Провеждането на обучение ще създаде увереност сред представителите на целевите групи. Възможностите за осигуряване на заетост ще се увеличат за безработните, социално слабите и представителите на малцинствата. Общинските служители, които ще участват в процеса на обмяна на опит ще придобият нови знания и умения и ще разширят идеите си за бъдещо сътрудничество и разработване на проекти. Изключително важна дейност от проекта е популяризирането на предлаганите обучения, което играе основна роля за постигане на бъдеща финансова устойчивост. То е свързано от една страна с привличането на нови лица, а от друга цели информирането на по-широката общественост, както и бизнеса, който би могъл да окаже финансова подкрепа за по-нататъшното развитие на услугите.

С Решение № 300 от 18.10.2012г. на Общински съвет-Петрич, Община Петрич се ангажира да продължи сътрудничеството си с Центъра за професионално обучение към Община Серес, Република Гърция и да бъде осигурена устойчивост на проекта, 1 година след приключването му. Освен това ще бъде оказвана методическа подкрепа на лица, представители на целевите групи, които търсят съдействие в Общинска администрация-Петрич. Цели се обмяна на опит и разширяване на възможностите за сътрудничество..

По своя характер резултатите по проекта (установени местни и международни партньорски отношения, усвоени добри практики за местно развитие, изграден капацитет) не се нуждаят от пряка финансова поддръжка след неговото приключване. В хода на проекта също така ще търсим възможности за въвеждане на усвоените модели и добри практики като методически и нормативни допълнения към местната и регионална нормативна уредба и политика; подходящи начини за това ще бъдат съгласувани на партньорските събития по проекта.

Основната цел на дейност 6: Мерки за осъществяване на информация и публичност е да информира обществеността относно проекта . Чрез изпълнението на настоящата обществена поръчка, респективно реализиране на тази дейност от бюджета по проекта, на всички заинтересовани страни и широката общественост ще бъде предоставена информация относно източниците на финансиране на проекта, целите, дейностите и очакваните от тях резултати.

Изпълнението на дейностите, включени в предмета на обществената следва да се извършва в съответствие с Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006и Насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност от бенефициентите по ОПРЧР.

**ІІ. Кратко описание на предмета на обществената поръчка**

**Предмет на обществената поръчка:** *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

1. При изпълнение на обществената поръчка следва да се реализират следните дейности:

* Публикуване на публикации в местни/ регионални медии;
* Изработване, доставка и монтаж на информационни табели;
* Дизайн и печат на брошури;
* Дизайн и печат на дипляни;
* Дизайн и печат на листовки;
* Дизайн, печат и разпространение на информационен бюлетин;
* Дизайн и печат на програма за развитие на социалната политика на Община Петрич и Община Петрич.

1. **Резултати от изпълнението на обществената поръчка(количество или обем):**

* Публикации в местни/регионални медии - 20 бр.;
* Изработка, доставка и монтаж на информационни табели – 2 бр.
* Дизайн и печат на брошури - 1 000 бр.;
* Дизайн и печат на дипляни - 1 000 бр.;
* Дизайн и печат на листовки - 500 бр.;
* Дизайн и печат и разпространение на информационен бюлетин – 1 000 бр.
* Дизайн и печат на програма за развитие на социалната политика на Община Петрич и Община Серес – 1 000 бр.

**ІІІ. Описание на дейностите и изисквания на Възложителя за изпълнението им.**

**Дейност 1: Публикуване на публикации в местни/ регионални медии**

Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да подготви и извърши двадесет публикации в регионални/местни медии. Целта на публикациите е популяризиране на дейностите по проекта, начина на финансиране на проекта, както и постигнатите резултати. Чрез тях ще се разпространят и популяризират целите, заложени от схемата и проекта и финансовия принос на ОП "РЧР”. Информацията ще съдържа общи данни за проекта, както и разяснение относно значението на финансовата интервенция на ЕС.

Текстовете на публикациите подлежат на съгласуване с Възложителя и следва да се осъществяват в рамките на изпълнение на договора.

При изпълнение на дейността следва да се спазват Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП “Развитие на човешките ресурси“ и Ръководството за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, проект **„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”**, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”. В публикациите следва да се съдържа информация, с цел да бъдат привлечени представители на целевите групи. По този начин ще бъде популяризирана работата по проекта и очакваният ефект от неговата реализация. Участието в публицистични предавания и новинарски емисии посредством интервюта и репортажи ще повиши информираността на обществото и ще спомогне за разпространение на информацията сред заинтересованите лица.

**Изпълнителят следва да осигури на Възложителя копия от публикациите в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията - да е видна дата, брой на изданието.**

**Дейност 2:** Изработване, доставка и монтаж на информационни табели

Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да изработи, достави 2 броя информационни табели.

Информационните табели следва да съдържат информация за името на проекта, емблемата на ЕС в съответствие и да съответстват на Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП “Развитие на човешките ресурси“ и Ръководството за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, проект **„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”**, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

***Технически характеристики:***

**Брой** -2 броя

**Език**-Български език

**Материал**: пластмасова плоскост, ламинирано фолио,

**Размер на информационната табела**: 100 см. широчина и 150 см. дължина;

**Цветност:** цветно изображение.

Преди изработване на табелата, Изпълнителят съгласува текстовете и визията с Възложителя.

Индикативния срок за изработването и поставянето и на видимо място е до 20 календарни дни от подписване на договора за изпълнение на обществената поръчка.

***При отчитане на дейността Изпълнителят предоставя на Възложителя и Снимков материал на табелата. На снимковия доказателствен материал задължително следва да е видим начина на визуализиране на събитието.***

**Дейност 3:** Дизайн и печат на брошури

Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да извърши дизайн и печат на 500 брошури.

При изпълнение на тази дейност:

1. Изпълнителят следва да представи на Възложителя и/или на Ръководителя на проекта Проект на брошурата на хартиен и електронен носител. Същите следва да съдържат информация за самия проект, за начина на кандидатстване и за предвидените възможности за представителите на целевите групи, за целите на проекта и финансовия принос на ОП"РЧР”.

В случай, че Възложителят одобри проекта, Възложителят и Изпълнителят подписват протокол за одобрение на проекта им. В случай на установени несъответствия с изискванията, определени в техническата спецификация и/или Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП“Развитие на човешките ресурси“, Възложителят и Изпълнителят подписват констативен протокол, в който описват несъответствията и определят срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-дълъг от **3 календарни дни** от подписване на протокола.

Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка установените несъответствия в определения в протокола по-горе срок. След отстраняване на несъответствието/ята се съставя окончателен приемо-предавателен протокол.

**2.** При изпълнение на дейността следва да се спазват Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП “Развитие на човешките ресурси“ и Ръководството за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, проект **„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”**, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

*Техническите характеристики на брошурите са следните:*

Размер: А4, сгънат до А5, 8 стр.

Материал: хартия минимум от 115г. до 130г.

Цветност: 4+4, двустранен печат,

Език - български

Индикативен срок за изпълнение-30 календарни дни от подписване на договора.

**3**. Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да извърши отпечатване на 500-те брошури (виж дейност 3), които ще бъдат разпространени сред населението с цел интересуващите се да бъдат информирани. Брошурите ще съдържат основна информация за проекта, неговите цели, дейности и начин за участие.

Отпечатаните и опаковани брошури следва да се доставят в сградата на Общинска администрация в срок до 20 календарни дни от одобряване от Ръководителя на проект на Проекта на брошурата.

**Дейност 4:** Дизайн и печат на дипляни

Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да извърши дизайн и печат на 500 дипляни.

При изпълнение на тази дейност:

1. Изпълнителят следва да представи на Възложителя и/или на Ръководителя на проекта Проект на дипляни на хартиен и електронен носител. Същите следва да съдържат информация за самия проект, за начина на кандидатстване и за предвидените възможности за представителите на целевите групи, за целите на проекта и финансовия принос на ОП"РЧР”.

В случай, че Възложителят одобри проекта, Възложителят и Изпълнителят подписват протокол за одобрение на проекта им. В случай на установени несъответствия с изискванията, определени в техническата спецификация и/или Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП“Развитие на човешките ресурси“, Възложителят и Изпълнителят подписват констативен протокол, в който описват несъответствията и определят срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-дълъг от **3 календарни дни** от подписване на протокола.

Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка установените несъответствия в определения в протокола по-горе срок. След отстраняване на несъответствието/ята се съставя окончателен приемо-предавателен протокол.

**2.** При изпълнение на дейността следва да се спазват Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП “Развитие на човешките ресурси“ и Ръководството за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, проект **„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”**, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

*Техническите характеристики на дипляните са следните:*

Размер: А4, сгънат до А5, 4 стр.

Материал: хартия минимум от 115г. до 130г.

Цветност: 4+4, двустранен печат,

Език - български

Индикативен срок за изпълнение-30 календарни дни от подписване на договора.

**3**. Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да извърши отпечатване на 500-те дипляни, които ще бъдат разпространени сред населението с цел интересуващите се да бъдат информирани. В дипляните следва да се съдържа информация за дейностите предвидени по проекта, начина за включване в него, целевите групи и изискуемите документи при кандидатстване.

Отпечатаните и опаковани брошури следва да се доставят в сградата на Общинска администрация в срок до 20 календарни дни от одобряване от Ръководителя на проект на Проекта на дипляната.

**Дейност 5:** Дизайн и печат на листовки

Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да извърши дизайн и печат на 500 листовки.

При изпълнение на тази дейност:

1. Изпълнителят следва да представи на Възложителя и/или на Ръководителя на проекта Проект на листовка на хартиен и електронен носител. Същите следва да съдържат информация за самия проект, за начина на кандидатстване и за предвидените възможности за представителите на целевите групи, за целите на проекта и финансовия принос на ОП"РЧР”.

В случай, че Възложителят одобри проекта, Възложителят и Изпълнителят подписват протокол за одобрение на проекта им. В случай на установени несъответствия с изискванията, определени в техническата спецификация и/или Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП“Развитие на човешките ресурси“, Възложителят и Изпълнителят подписват констативен протокол, в който описват несъответствията и определят срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-дълъг от **3 календарни дни** от подписване на протокола.

Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка установените несъответствия в определения в протокола по-горе срок. След отстраняване на несъответствието/ята се съставя окончателен приемо-предавателен протокол.

**2.** При изпълнение на дейността следва да се спазват Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП “Развитие на човешките ресурси“ и Ръководството за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, проект **„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”**, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

*Техническите характеристики на листовките са следните:*

Размер: А4, сгънато на 3 (110х210 мм);

Материал: хартия минимум от 150г./кв.м. мат

Цветност: 4+4, двустранен цветен печат,

Език - български

Индикативен срок за изпълнение-30 календарни дни от подписване на договора.

**3**. Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да извърши отпечатване на 500-те листовки, които ще бъдат разпространени сред населението с цел интересуващите се да бъдат информирани. В листовките трябва да се съдържа кратка информация за етапа на изпълнение на проекта, постигнатите цели и възможностите за включване в изпълняваните дейности.

Отпечатаните и опаковани листовки следва да се доставят в сградата на Общинска администрация в срок до 20 календарни дни от одобряване от Ръководителя на проект на Проекта на листовката.

**Дейност 6:** Дизайн, печат и разпространение на информационен бюлетин

Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да извърши дизайн и печат на 1 000 бр. информационен бюлетин.

При изпълнение на тази дейност:

1. Изпълнителят следва да представи на Възложителя и/или на Ръководителя на проекта Проект на всеки от тиражите на информационния бюлетин на хартиен и електронен носител. Същите следва да съдържат информация за самия проект, за начина на кандидатстване и за предвидените възможности за представителите на целевите групи, за целите на проекта и финансовия принос на ОП"РЧР”. Информационните бюлетини по проекта ще бъдат разпространени на територията на общината. Бюлетините ще бъдат издадени в пет тиража, по 200 бройки на тираж и ще съдържат актуална информация за периода на изпълнение на проекта и за постигнатите цели от него. Освен това ще се съдържа информация за етапа на изпълнение на проекта, постигнатите резултати и предвидените обучения.

В случай, че Възложителят одобри проекта, Възложителят и Изпълнителят подписват протокол за одобрение на проекта им. В случай на установени несъответствия с изискванията, определени в техническата спецификация и/или Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП“Развитие на човешките ресурси“, Възложителят и Изпълнителят подписват констативен протокол, в който описват несъответствията и определят срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-дълъг от **3 календарни дни** от подписване на протокола.

Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка установените несъответствия в определения в протокола по-горе срок. След отстраняване на несъответствието/ята се съставя окончателен приемо-предавателен протокол.

**2.** При изпълнение на дейността следва да се спазват Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП “Развитие на човешките ресурси“ и Ръководството за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, проект **„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”**, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

*Техническите характеристики на информационните бюлетини са следните:*

Размер: А4, сгънато на 3 (110х210 мм);

Материал: хартия минимум от 150г./кв.м., LVC

Цветност: 4+4, двустранен цветен печат,

Език - български

Индикативен срок за изпълнение-30 календарни дни от подписване на договора.

**3**. Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да извърши отпечатване и разпространение на 1 000 бр. информационен бюлетин, който ще бъдат разпространен сред населението с цел интересуващите се да бъдат информирани.

**Дейност 7:** Дизайн и печат на програма за развитие на социалната политика на Община Петрич и Община Серес

Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да извърши дизайн, печат и разпространение на програма за развитие на социалната политика на Община Петрич и Община Серес, чийто текст следва да бъде уточнен предварително с Възложителя. Програмата за развитие на социалната политика на Община Петрич и Община Серес, следва да съдържа снимков материал и да бъде разделена на две части, като втората част трябва да бъде с преведена на английски език.

При изпълнение на тази дейност:

1. Изпълнителят следва да представи на Възложителя и/или на Ръководителя на проекта Проект на информационния справочник на хартиен и електронен носител. Същият следва да съдържа информация за изградения в рамките на проекта капацитет от предходните дейности относно подготовка на пилотни инициативи и проекти за иновативно и устойчиво местно развитие.

В случай, че Възложителят одобри проекта, Възложителят и Изпълнителят подписват протокол за одобрение на проекта им. В случай на установени несъответствия с изискванията, определени в техническата спецификация и/или Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП“Развитие на човешките ресурси“, Възложителят и Изпълнителят подписват констативен протокол, в който описват несъответствията и определят срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-дълъг от **3 календарни дни** от подписване на протокола.

Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка установените несъответствия в определения в протокола по-горе срок. След отстраняване на несъответствието/ята се съставя окончателен приемо-предавателен протокол.

**2.** При изпълнение на дейността следва да се спазват Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП “Развитие на човешките ресурси“ и Ръководството за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, проект **„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”**, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

*Техническите характеристики на брошурите са следните:*

Размер: А4;

Материал: хартия – двустранен хром-мат/гланц, 200 гр.

Цветност: 4+4, двустранен цветен печат,

Език - български

Индикативен срок за изпълнение-60 календарни дни от подписване на договора.

**3**. Изпълнителят в рамките на изпълнението на договора следва да извърши дизайн и отпечатване на програма за развитие на социалната политика на Община Петрич и Община Серес (1 000 бр.).

***Забележка:***

*При изпълнение на обществената поръчка, Изпълнителят може да изработи и представи на Възложителя информационни табели, брошури, дипляни, листовки, информационен бюлетин и програма за развитие на социалната политика на Община Петрич и Община Серес с по-добри технически характеристики от посочените от Възложителя, но само след писменото му съгласие..*

**IV.Мерки за публичност и информиране**

***Изпълнителят се задължава да спазва п***ри изпълнение на дейностите Правилата за визуализация от Ръководството за информиране и публичност по ОП “Развитие на човешките ресурси“ и Ръководството за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, проект **„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”**, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

**V. Комуникация между Възложителя и Изпълнителя.**

1. От страна на Изпълнителя за ежедневното управление ще отговаря Ръководителят на екипа, посочен в Техническото предложението за изпълнение на поръчката на участника, 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 настоящата поръчка.

2. От страна на Възложителя за оперативното изпълнение и ежедневна координация ще отговаря Ръководителя на екипа на проекта .

3. Възложителят ще окаже изцяло съдействие на екипа на Изпълнителя за представяне на цялата необходима информация по отношение осъществяването на дейностите по тази техническа спецификация.

4. Обменът на информация между Възложителя и участника се извършва по един от следните начини: лично срещу подпис; по пощата–писмо с обратна разписка, изпратено на посочените от Възложителя/участника адреси; чрез куриерска служба; по факс; по електронен път или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя.

5.За получено уведомление се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес/факс номер или получено на ръка лично или от законният представител на юридическото лице или от лицето посочено за контакти в офертата на участника. Когато участникът е променил своя адрес или факс номер и не е информирал своевременно за това Възложителя, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса/факса известен на изпращача.

При промяна в посочения адрес и факс Изпълнителят е длъжен в срок до 24 часа надлежно да уведоми Възложителя.

**VI. Срок за изпълнение на обществената поръчка**- **до 30.06.2015 г.**

Това е срокът, през който Изпълнителят трябва да извърши всички дейности в пълен обем и в съответствие с Техническата спецификация на Възложителя и Техническото предложение за изпълнение на обществената поръчка и срок, в рамките на който трябва да се извършат всички плащания от Възложителя.

**Необходимо е стриктното спазване на обявените от Възложителя срокове за изпълнение на дейностите от предмета на обществената поръчка.**

**VII. Приемане на дейностите и изпълнението на обществената поръчка**

Приемането на дейностите ще се документира с приемателно-предавателни протоколи, подписани от ръководителя на проекта и изпълнителя или упълномощено от него лице, утвърдени от Възложителя, които заедно с издадената фактура са основание за извършване на плащане, съобразно условията на договора.

Протоколите се съставят след цялостното изпълнение на конкретизираните задачи/поддейности по всяка дейност в обем и по съдържание, съответстващи на Техническата спецификация. Към него се прилагат всички изисквани от Възложителя документи и документите, които са описани в настоящата спецификация.

За извършените дейности при изпълнение на обществената поръчка Изпълнителят изготвя  **Окончателен доклад**, който представя на Възложителя за съгласуване и одобрение в срок до 5 календарни дни след приемане на последната дейност от настоящата поръчка, но не по-късно от 10 календарни дни преди приключване на проекта.

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право в срок от 2 (два) работни дни от датата на представяне на доклада да го прегледа и да даде своите забележки и/или възражения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в писмен вид.

В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приеме без възражения доклада, страните подписват протокол за предаване-приемане.

В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има забележки или възражения във връзка с изготвения от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ доклад, той уведомява за това ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в писмен вид и връща доклада с писмени указания за отстраняване на допуснатите в него несъответствия и непълноти. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да отстрани допуснатите непълноти и несъответствия в срок до 2 (два) работни дни от получаване на уведомлението по предходното изречение. В рамките на посочения срок ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ доклада, съобразен с неговите бележки и възражения. В този случай страните подписват предавателно - приемателен протокол за изпълнената услугата.

**VIII.Експерти**

Изпълнителят е длъжен да изпълнява обществената поръчка чрез експертите, посочени от него при подаване на офертата за изпълнение на поръчката. Изпълнителят няма право да променя посочените от него експерти без предварително писмено съгласие на Възложителя.

Изпълнителят може да предложи смяна на експерт в следните случаи:

* при смърт на експерта;
* при обективна невъзможност на експерта да изпълни възложената му работа;
* при необходимост от замяна на експерта поради причини, които не зависят от Изпълнителя.

При възникване на някое от посочените по-горе обстоятелства, изпълнителят уведомява писмено Възложителя, като посочва конкретните причини и прилага доказателства за настъпването им. Изпълнителят предлага експерт, който да замени досегашния. Предложеният експерт трябва да отговаря на всички минимални изисквания на възложителя, посочени в условията на настоящата обществена поръчка, като изпълнителят представя доказателства за това.

Възложителят може да приеме замяната или мотивирано да откаже предложения експерт. При отказ от страна на Възложителя да приеме предложения експерт, изпълнителят предлага друг експерт, отговарящ на изискванията на Възложителя с ново уведомление, което съдържа описаната по-горе информация и доказателства.

Допълнителните разходи, възникнали в резултат от смяната на експерт, са за сметка на изпълнителя.

**IX. ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ**

**За подизпълнителите стриктно да се спазват разпоредбите в Раздел VII Договор за подизпълнение (Нов – ДВ, бр. 40 от 2014 г. , в сила от 1.07.2014 г.).**

**Условията на настоящата Техническа спецификация са задължителни и за подизпълнителите.**

**Изработил:**

**Гл.експерт „ОП“............./п/..................../инж.Мариела Качулева/**

**Съгласували:**

**Ръководител проект........./п/........................../д-р Николай Георгиев/**

**Координатор проект............./п/......................../Наталия Аврамова/**

**Технически секретар............/п/............................./Деница Кючукова/ПРИЛОЖЕНИЕ№2**

**ПРОЕКТ!**

**ДОГОВОР**

Днес, ...….....….........г., в гр./с. ........................., между:

1. **ОБЩИНА ПЕТРИЧ,** със седалище и адрес на управление гр. Петрич, ул. „Цар Борис III” № 24 , ЕИК: BG000024916, представлявано от инж.Вельо Илиев – кмет на Община Петрич и Младен Пильоков–Главен счетоводител, наричани по-долу за краткост “ВЪЗЛОЖИТЕЛ”

и

2.“.................................................”, със седалище и адрес на управление .........................................................................., ЕИК № ..........................., представлявано от ......................................................., в качеството му/и на.................................................

На основание чл. 101 е от ЗОП и утвърден протокол от Кмета на Община Петрич, се сключи настоящият договор за следното:

**І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 1 (1)** Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да извърши срещу възнаграждение обществена поръчка с предмет *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

**(2)** Община Петрич се явява в качеството си на бенефициент по проект ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

**Чл. 2**. Обхватът и съдържанието на дейностите са описани подробно в Техническaта спецификация (Приложение 1), неразделна част от договора.

**(1)** Обществената поръчка ще бъде изпълнена в съответствие с Техническaта спецификация (Приложение 1), Техническото предложение на участника за изпълнение на обществената поръчка (Приложение 2) и Ценовото предложение (Приложение 3) , които представляват неразделна част от този договор.

**(2)**Вариант 1:При изпълнение на обществената поръчка Изпълнителят е обявил в офертата си, че ще ползва следния/те подизпълнител/и, които ще извършват следните дейности......................., които са в размер на.............% от стойността на договора и при условие, че всички отговорности на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по този договор са в сила и за подизпълнителите. Действията им и отговорностите им не освобождават ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от някое от задълженията и отговорностите му по настоящия договор, включително и отговорностите за грешките или несъответствия. Изпълнителят гарантира, че подизпълнителите имат всички условия и свободен достъп до цялата документация, свързана с изпълнението на възложените им работи по този договор (разпоредбата е приложима само ако Изпълнителят в офертата си е заявил, че ще ползва подизпълнител/и).

(3)Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е обявил в офертата си, че ще използва подизпълнител, в срок до 3 дни от сключване на настоящия договор:

1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сключва договор за подизпълнение с обявения подизпълнител;

2. представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр от договора за подизпълнение;

3. представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ доказателства, че не са нарушени забраните по чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

(4)В случай, че е заявено ползване на подизпълнители, изпълнението на договора не започва преди да бъде представен сключен договор за подизпълнение.

Вариант 2 - няма да използва подизпълнители (разпоредбата е приложима само ако Изпълнителят в своята оферта за изпълнение на поръчката не е предвидил участие на подизпълнители)

**ІІ. ЦЕНА НА ДОГОВОРА**

**Чл. 3 (1) Изпълнителят** ще изпълни обществената поръчка срещу възнаграждение в размер на

.....……….....................лв./слово...................................................................................... лв./ без ДДС,

а с вкл. ДДС...........................…лв./словом.......................................................................лв./ при единичните цени,посочени в Ценовото предложение на участника, неразделна част от неговата оферта (Приложение №3 към настоящия договор).

**(2)**Посочените в предходната алинея цени включват всички разходи по изпълнение на поръчката - проект, дизайн, подготовка, снимков материал, хартия, печат, довършителни операции, опаковка и транспорт на съответните изделия до мястото за изпълнение на поръчката, всички разходи за оформяне на публикациите, всички разходи дължими по нормативен акт, както и възнаграждения, команировъчни, нощувки и други разходи за членовете на екипа на Изпълнителя.

**(3)**Цените по ал. 1 са окончателни и не подлежат на изменения и корекции освен в полза на Възложителя.

**ІІІ. ПЛАЩАНИЯ**

**Чл. 4 (1)** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи възнаграждение за изпълнението на обществената поръчка в размер на предложената от него цена.

**(2)** Възнагражденията за всяка дейност/поддейност са платими в срок от 20(двадесет) календарни дни от представяне на оригинал на фактура, изготвена съгласно Закона за счетоводството и приемателно-предавателен протокол, подписан от Ръководителя на проекта без забележки за извършената в пълен обем дейност/поддейност от предмета на обществената поръчка ведно с приложените към него изискуеми документи.

В случаите, когато за договора за обществена поръчка има сключени договори за подизпълнение, Възложителят извършва плащането при спазване на условията на чл. 45 б от ЗОП.

**(3)**В Оригиналната фактура, Изпълнителят е длъжен да посочва наименованието на оперативната програма, номера на Договора за безвъзмездна финансова помощ и наименованието на проекта. Фактурата следва да съдържа всички рекзвизити съгласно Ръководство за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне №BG051PO001-7.0.07-0163 – C0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

**(4)**Плащанията се извършват, в лева по банков път по следната банкова сметка на Изпълнителя:

**.......................................................**

**.......................................................**

**Чл. 5.**Преведените средства от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, но неусвоени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както и натрупаните лихви, глоби и неустойки в изпълнение на настоящия договор, подлежат на възстановяване на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по сметка IBAN ......................................

**ІV. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ.МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 6(1)** Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му от страните.

**(2) С**рокът за изпълнение на договора е **до 30.06.2015 г.**

**(3)**Срокът по ал.2 е срокът, през който Изпълнителят трябва да извърши всички дейности в пълен обем и в съответствие с Техническата спецификация на Възложителя и Техническото предложение за изпълнение на обществената поръчка и се извършат всички плащания от Възложителя.

**(4) Място за изпълнение на обществената поръчка-** Общинска администрация-гр.Петрич, Община Петрич

**V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл. 7 (1)Възложителят** има право:

**1.** да получи услугата,уговорена с този договор, в срока и при условията на същия;

**2.** при поискване да получава от **Изпълнителя** информация за хода на изпълнението по този договор;

**3.** да изисква, при необходимост и по своя преценка, мотивирана обосновка от страна на **Изпълнителя** на представеното от него изпълнение по този договор;

**4.** да изисква от **Изпълнителя** преработване или доработване на елементи от изпълнението по този договор, в случаите, когато същото е непълно или не съответства като съдържание и качество на изискванията му;

**5**. да дава писмени указания на **Изпълнителя** във връзка с предприемането на действия, които са необходими за доброто изпълнение на този договор;

**8.** да проверява по всяко време изпълнението на възложената работа по този договор, без да създава пречки на **Изпълнителя**.

**(2)** В хода на извършването на възложената работа, **Възложителят** има право да дава указания на **Изпълнителя**. Те са задължителни за **Изпълнителя**, освен, ако противоречат на императивни правни разпоредби или са технически неосъществими.

(3) да одобри или да не одобри замяната на експерт на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съобразно предвиденото в Техническата спецификация.

**Чл. 8 Възложителят** се задължава:

**1.** да изплаща уговореното възнаграждение на **Изпълнителя** в размера и при условията и сроковете на този договор;

**2.** да предостави на **Изпълнителя** всички налични документи, необходими за изпълнение на този договор;

**3.** да съдейства на **Изпълнителя** за осигуряване на информацията, необходима му за качественото изпълнение на работата;

**5.** да дава становища и коментари по проекта на дизайн /оформление/ на мерките за публичност и информация**.**

**6**. да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Управляващия орган на ОП “Развитие на човешките ресурси“ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

**VІ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 9 Изпълнителят** има право:

**1.** да получи уговореното възнаграждение, при условията и сроковете на този договор, при коректно изпълнение на задълженията по него;

**2.** да изисква от **Възложителя** приемането на работата при условията и сроковете на този договор;

**3.** да изисква от **Възложителя** необходимото съдействие и информация за изпълнение на работата по този договор.

**Чл. 10 Изпълнителят** се задължава:

**1.** да изпълни договора с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност, прозрачност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и с настоящия договор.

**2.** да информира **Възложителя** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението, като може да иска от **Възложителя** указания за отстраняването им;

**3.** да отстранява посочените от **Възложителя** недостатъци и пропуски в изпълнението за своя сметка;

**4.** да запази поверителния характер на факти, обстоятелства и документи, свързани с договора, през периода на изпълнението му и след това. Освен с предварително писмено съгласие на **Възложителя,** нито **Изпълнителя**, нито лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, не могат да съобщават по никакъв повод на което и да е лице или организация поверителна информация, която им е предоставена или която са придобили по друг начин, нито да оповестяват каквато и да е информация, свързана с препоръките, формулирани в процеса на изпълнение на поръчката или в резултат от него.

**5.** да допуска Управляващия орган на ОП, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техни представители и външни одитори, да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, във връзка с дейности по проекта и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходнооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта. Тези проверки могат да се провеждат в срок до три години след приключването на Оперативната програма, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

**6.** да издава фактури на **Възложителя** в български лева, като се съобрази с изискванията му за форма и съдържание.

**7.** да съхранява всички документи по изпълнението на настоящия договор, както следва:

- за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси“;

- за период от 3 години след частичното приключване на съответния проект, съгласно чл.88 от Регламент 1083/2006г.

**8.** да спазва стриктното изискванията на Правилата за визуализация от Ръководството за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне №BG051PO001-7.0.07-0163 – C0001, по схема BG051PO001-7.0.07 *„Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.*

**9.** да изпълни всички ангажименти, поети от него с представената оферта при възлагане на обществената поръчка при стриктно спазване на Техническата спецификация и условията на Възложителя.

**10**.да не променя лицата, които е посочил за ключови експерти без писменото съгласие на Възложителя. В случай, че някой от експертите на екипа се налага да бъде сменен след подписване на договора поради болест, смърт или напускане на експерта, то изпълнителят трябва да го замени с експерт, притежаващ професионален опит и квалификация, равностойни на тези на първоначално избрания експерт. Новият експерт следва да бъде одобрен от Възложителя преди да започне работа по договора. Изпълнителят поема всякакви допълнителни разходи, свързани със смяната на негов експерт..

**VII. УВЕДОМЛЕНИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ**

**Чл.11.** (1) Всички уведомления, направени между страните по договора следва да са в писмена форма на български език.

(2) Страните определят следните координати и лица за контакт:

**За Възложителя**: ……………………….

Адрес: Община Петрич, гр. Петрич, ул. „Цар Борис III” № 24 , тел.:……. , факс :………. e-mail:………..

**За Изпълнителя**: …………………………………………………………………..

**Чл.12.** Уведомлението влиза в сила при получаването му или на посочената дата за влизане в сила, в зависимост от това, коя от двете дати е по-късна.

**VIII. НЕРЕДНОСТИ**

**Чл. 13. (1)Изпълнителят**се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

**(2)**„Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **Изпълнителя**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

**(3)**В случай на нередност, допусната или извършена от **Изпълнителя**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

**(4)Възложителят** има право да поиска от **Изпълнителя** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **Възложителя**срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **Изпълнителя**.

**(5) Възложителят** има право да развали договора, ако **Изпълнителят** допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност. Развалянето на договора не освобождава **Изпълнителя** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност.

**IX. НЕУСТОЙКИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 14 (1)** При неизпълнение на задължение по настоящия договор неизправната страна дължи на другата обезщетение за причинени вреди при условията на гражданското законодателство.

**(2)** В случай, че Изпълнителят не изпълни предмета на договора или част от него в срока за изпълнение на договора/дейността и забавата не се дължи на непредвидено обстоятелство, Изпълнителят се задължава да плати неустойка на възложителя в размер на 0,1% на ден от общата цена за изпълнение на договора/от цената за изпълнение на дадената дейност, но не повече от 10% (десет процента) от цената за изпълнение на договора, съответно от цената на съответната дейност.

**(3)** Ако забавата по ал.2 продължи повече от 20 (двадесет) дни,**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 20% (двадесет процента) върху стойността на договора.

**(4)** При пълно неизпълнение или лошо изпълнение на договора/ дейността, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 10% (десет процента) върху стойността на договора/дейността.

**(5)**В случай, че Изпълнителят не изпълни някое от задълженията по настоящия договор, същият се задължава да плати неустойка на Възложителя в размер на 2(два) % от общата цена за изпълнение на договора.

**(6)** При прекратяване на договора от страна на Възложителя, Възложителят дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ заплащане за извършената и не разплатена услуга при условията на този договор.

**X. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА**

**Чл. 15 (1)** Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение или неточно изпълнение на свое задължение в резултат на настъпили непредвидени обстоятелства, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

**(2)** Ако страните са били в забава преди възникването на непредвидените обстоятелства, те не могат да се позовават на последната при неизпълнение на задълженията си по договора.

**(3)** По смисъла на този договор непредвидени обстоятелства са обстоятелства, които са възникнали след сключването на договора и не са резултат от действие или бездействие на страните, които не са могли да бъдат предвидени при полагане на дължимата грижа и правят невъзможно изпълнението на договорените условия.

**(4)** Не е налице непредвидено обстоятелство, ако събитието е настъпило в резултат на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа то тя е могла да бъде преодоляна.

**(5)** Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непредвидени обстоятелства, е длъжна в тридневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването им, съответно – за преустановяване въздействието на непредвидените обстоятелства.

**(6)** Когато непредвидените обстоятелства, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност на изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чиито задължения е възпрепятствано от непредвидени обстоятелства, писмено с известие уведомява другата страна за спиране на изпълнението на договора до отпадането на непредвидените обстоятелства.

**(7)** След отпадане непредвиденото обстоятелствата, страната, която е дала известието по ал. 6, в 5 /пет/ дневен срок писмено с известие уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

**(8)** Ако след изтичане на 5 /пет/ дневния срок, страната, която е дала известието по ал.6, не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от пет (5) календарни дни.

**(9)** Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 8, страната, която е дала известието по ал. 6, не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора.

**(10)** Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непредвидени обстоятелства, не може да се позовава на тях, ако не е изпълнила задължението си по ал. 4.

**XI. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 16 (1)** Настоящият договор се прекратява с изтичане на срока на договора.

**(2)** Настоящият договор може да бъде прекратен по взаимно писмено съгласие на страните.

**(3)** Настоящият договор може да бъде прекратен при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа, като това следва да се докаже от страната, която твърди, че такава невъзможност е налице.

**(4)Възложителят** може да прекрати договора със 7 (седем) дневно писмено предизвестие до **Изпълнителя**, когато е налице виновно неизпълнение на задълженията от страна на **Изпълнителя.**

(5) Когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка, предмет на договора, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди и предотврати или да предизвика. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмено уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, не по- късно от 5 (пет) календарни дни след настъпване на тези обстоятелства. Той заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ извършените до момента на прекратяването разходи за изпълнението на обществената поръчка. Тези разходи се установяват с подписан двустранен протокол.

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** може едностранно да прекрати настоящия Договор чрез писмено предизвестие от 3 (три) календарни дни, отправено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в случай, че по отношение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** бъде открито производство по несъстоятелност, бъде обявен в несъстоятелност или банкрут, по отношение на него бъде открито производство по ликвидация, или бъде лишен от правоспособност да извършва подобен вид услуга сходен с предмета на настоящия договор.

**XІI. ПРИЛОЖИМО ПРАВО**

**Чл. 17**Всички допълнително възникнали спорове по договора ще се решават от двете страни чрез преговори.

**Чл. 18.**В случай на невъзможност за разрешаване на споровете по пътя на договарянето, то всички спорове ще се решат от компетентния български съд, съгласно действащото в Република България законодателство.

**ХІІI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 19** Всяка от страните по този договор се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала и известна при или по повод изпълнението на този договор.

**Чл. 20**За неупоменати в този договор условия, се прилагат общите и специални нормативни актове, уреждащи тази дейност.

**Чл. 21**Настоящият договор не може да бъде променян или допълван.

Този договор се състави, подписа и подпечата в 3 (три) еднообразни екземпляра, от които 2 за **Възложителя** и един за **Изпълнителя**

Неразделна част от Договора са:

Приложение №1 – Техническа спецификация

Приложение №2 – Техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка.

Приложение №3-Ценово предложение за изпълнение на обществената поръчка.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**: **ИЗПЪЛНИТЕЛ**:

*Кмет на Община Петрич*

**................................ ..................................**

*Главен счетоводител*

*на Община Петрич*

**...............................**

**ЧАСТ ТРЕТА**

**ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ**

1. Начален оферентен лист -**Образец 1**;

2.Списък-декларация на видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители – **Образец №2**;

3.Декларация за съгласие за участие като подизпълнител в изпълнението на обществената поръчка-**Образец №3**;

4.Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата с посочване на стойностите, датите и получателите- **Образец №4**;

5.Списък–декларация на собстените и/или наети експерти, които ще отговарят за извършване на услугата, с посочване на образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на всеки от тях-**Образец №5**.

6. Техническо предложение за изпълнение на поръчката-**Образец №6** в оригинал

7. Ценовото предложение на участника- **Образец №7** в оригинал.

**Образец №1**

**ДО ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Начален оферентен лист**

към оферта за възлагане на обществена поръчка с предмет *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

**АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ ЗА УЧАСТНИКА**

1. Официално наименование на участника и данни относно регистрацията:

-наименование......................................................................................................................................................................................;

- седалище и адрес на управление:

• гр…………….………......., ул.………..........................................………............., №......,.......................вх……., ап. .......................;

•представлявано от..................................................................................................................................................................;

в качеството му/и на..........................................................................................................................................................................;

• EИК по чл.23 от Закона за търговския регистър/ Булстат .....................................................................................;

* Съдружници...................................................................(попълва се при обединения/консорциуми, като се изписват наименованието, ЕИК/ЕГН,седалище и управление, представител на всеки член на участника-обединение/консорциум/

2. Адрес за кореспонденция: .........................................................................................................................................................;

телефон: ....................................... факс: ..................................... е-mail: .........................................................................................;

3. Лице за контакти..............................................................................................................................................................................;

длъжност......................................................................... телефон .............................., факс ............................................................;

е-mail: ....................................................................................... internet address............................................................................................................................................................................................................;

4. Обслужваща банка: ............................................................................................................................................................................

IBAN………………………………………….…………,BIC код .....................................................................................................................

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящото Ви представям Оферта за възлагане на обществена поръчка с предмет *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

**Като представляващ участника ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

1. Съм проучил публичната покана и документацията към нея и съм запознат с указанията и условията за възлагане и изпълнение на обществената поръчка. Съгласен съм с поставените от Вас условия и ги приемам без възражения.

2. Приложените и заверени с подписа ми и с печата на представлявания от мен участник документи са верни с оригиналите на същите.

3. Се считам обвързан от задълженията и условията, поети с представената оферта до изтичане на 90 (деветдесет) календарни дни от крайния срок за подаване на оферти и съм готов при поискване от Възложителя да го удължа до сключване на договора.

4.Запознати сме се с проекта на договора и го приемаме без възражения, както и ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор в посочения от Вас срок. В случай че бъдем определени за изпълнител, при подписване на договора, да представим документи, издадени от компетентен орган за удостоверевяне липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 букви «а», «б», «в», «г» и «д» и декларации за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП.

*5. Приложимо при обединения:*

*Сме запознати, че не*  се допускат промени в състава на обединението след подаване на офертата.

Че не се допускат промени в състава на обединението, по време на изпълнение на договора, освен при наличие на следните кумулативно дадени предпоставки:

- съгласие от страна на възложителя;

- възникване на извънредни обстоятелства, при които се налага промяна в състава на обединението поради обективни и независещи от всички негови членове причини;

- в случай на замяна на член на обединението, новият член на същото трябва да отговаря на приложимите изисквания за допустимост на участниците в процедурата от настоящата документация;

-Независимо от промяната в състава си, обединението трябва да продължи да отговаря на минималните изисквания за технически възможности и квалификация от настоящата документация.

- Промяната в състава на изпълнителя не трябва да води до неговата фактическа подмяна, което ще се преценява от Възложителя за всеки конкретен случай.

**6. Регистрирани сме/не сме регистрирани по ЗДДС(*участникът зачертава невярното*/**

*Известна ми е отговорността по чл.313 от НК за деклариране на неверни данни и обстоятелства.*

**Дата:....................... Участник:.......................................**

**Трите имена..................................**

**Длъжност.......................................**

**Подпис: и печат.....................**

## \*\*\* Когато Участник в процедурата е обединение, офертата се представя за обединението като цяло, като се попълва и подписва от лицето, което е упълномощено от членовете на обединението, съгласно споразумението за създаване на обединение.

**Образец № 2**

**СПИСЪК-ДЕКЛАРАЦИЯ**

на видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители

Долуподписаният /-ната/..................................................., с ЕГН.............................,в качеството ми на..................................................................................*(посочете длъжността при участника)* на .................................................................................(*посочете наименованието на участника)* - участник при възлагане на обществена поръчка с предмет *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.*

**Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:**

* При изпълнение на поръчката, ще използвам следните подизпълнители:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование на подизпълнителя | Опишете видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнителя | Дял в проценти от стойността на обществената поръчка  % |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Няма да ползваме подизпълнители при изпълнението на поръчката.

**!!!Забележка: Участникът поставя отметка върху знака, за да отбележи вярното твърдение.**

Ще отговарям за действията, бездействията и работата на посочените подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

*Известна ми е отговорността по чл.313 от НК за деклариране на неверни данни и обстоятелства.*

Дата..................... Декларатор:.................................

Име, Подпис и печат

*Указание:*

*Представя се от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника или от негов упълномощен представител или от представляващия обединението, когато участникът е обединение, съгласно Споразумението(договора) за създаване на обединение или от лице, изрично упълномощено с нотариално пълномощно от представляващите всеки един от участниците в обединението.* **Образец № 3**

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

*за съгласие за участие като подизпълнител при изпълнение на обществената поръчка*

Долуподписаният........................................................................................................................................................

с ЕГН........................ в качеството ми на..................................................................(посочете длъжността при подизпълнителя) на..............................................................................(посочете наименованието на подизпълнителя), с ЕИК..........................................................и адрес на управление.......................................

Д Е К Л А Р И Р А М, че:

Представляваният от мен подизпълнител....................................................................................

*(посочете подизпълнителя, който представлявате)*

е съгласен/о да участва като подизпълнител на участника............................................................при

*(посочете участника, на който сте подизпълнител)*

изпълнение на обществена поръчка с предмет: *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*  *и да изпълнява следното.............................(Опишете конкретната част от предмета на обществената поръчка, вида на работите, които ще бъдат изпълнени от Вас*),което представлява..................% от общата стойност на поръчката.

Запознати сме, че заявявайки желанието си да бъдем подизпълнител, нямаме право да участваме в настоящата процедура със самостоятелна оферта.

*Известна ми е отговорността по чл.313 от НК за деклариране на неверни данни и обстоятелства.*

**Дата..................... Декларатор:.................................**

Име, Подпис и печат

**Образец № 4**

**СПИСЪК[[1]](#footnote-1)**

на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата с посочване на стойностите, датите и получателите;

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование на участника/член на обединението участник)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ по ред** | **Предмет на услугата** | **Начална и крайна дата на изпълнение на услугата** | **Стойност в лева без ДДС** | **Кратко описание на извършените дейности** | **Възложител – адрес, телефон, факс, електронна поща** |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

г. ­

*(дата на подписване)* Име, Подпис и печат

**Образец №5**

**СПИСЪК-ДЕКЛАРАЦИЯ[[2]](#footnote-2)**

на собстените и/или наети експерти, които ще отговарят за извършване на услугата, с посочване на образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на всеки от тях

Долуподписаният /-ната/.................................................., с ЕГН.............................,в качеството ми на...................................................*(посочете длъжността при участника/члена на обединението участник)* на ..................................................(*участника/члена на обединението участник)*–участник при възлагане на обществена поръчка с предмет *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

**Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:**

Участникът, който представлявам, разполага със следните собстените и/или наети експерти, които ще отговарят за извършване на услугата съгласно изискванията на Възложителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име, презиме,**  **Фамилия на експерта**  **Вида на правоотношение на лицата с участника (трудово, гражданско, друго)** | **Позиция, при изпълнение на обществената поръчка** | **Образование (*степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома*)** | **Общ професионален опит**  **(*месторабота, период, длъжност, основни функции)*** | **Специфичен професионален опит** |
|  |  |  |  |  |

*Предлагам следните експерти да отговарят за извършване на услугата извън изискуемите от Възложителя:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име, презиме,**  **Фамилия на експерта**  **Вида на правоотношение на лицата с участника (трудово, гражданско, друго)** | **Позиция, при изпълнение на обществената поръчка** | **Образование (*степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома*)** | **Общ професионален опит**  **(*месторабота, период, длъжност, основни функции)*** | **Специфичен професионален опит** |
|  |  |  |  |  |

*Известна ми е отговорността по чл.313 от НК за деклариране на неверни данни и обстоятелства.*

г. Декларатор: ­

*(дата на подписване)* Име, Подпис и печат

**Образец №6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на Участника :** |  |
| **Булстат номер /ЕИК/ :** |  |
| **Представляван от:** |  |

**До**

**Община ПЕТРИЧ**

**гр. ПЕтРИЧ, ул. „Цар Борис III” № 24**

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

***Наименование на поръчката:*** *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

**Уважаеми Госпожи и Господа,**

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка с предмет:*„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

1. Потвърждаваме, че ще изпълним необходимите дейности във връзка с реализацията на обществената поръчка с предмет: *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”* в съответствие с изискванията на Възложителя и изискванията на Ръководството за конкретен бенефициент по изпълнение и управление на проект по процедура на директно предоставяне №BG051PO001-7.0.07-0163 – C0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

2. След запознаване с поканата и документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, приемаме да изпълним поръчката в съответствие с вашите изисквания и условия, както следва:

2.1. Приемаме, да изпълним предмeта на поръчката **до 30.06.2015 г.** съгласно условията посочени в Проекта на договор, Техническата спецификация и в съответствие с представеното от нас Техническо предложение.

2.2. Предлагаме следната организация на работата за изпълнение на обществената поръчка:

*Указание: В тази част участникът следва да посочи накратко цялостната организация за изпълнение на поръчката, включително:*

* *Описва се организационната структура, разпределението на дейностите в рамките на екипа на Изпълнителя и конкретните им задължения и отговорности по изпълнение на дейностите(поддейностите/задачите) от предмета на обществената поръчка;*
* *Описва се начина(механизама) на комуникация вътре в екипа и с Възложителя.*
* *Разписва се вътрешният контрол, който Изпълнителят ще упражнява при изпълнение на обществената поръчка.*
* *Друго по преценка на участника*

*Забележка:Не се допуска поставянето на условия, които биха влошили качеството на услугата и/или изменят условията на Възложителя, освен ако не са по-добри и съответстват на изискванията за изпълнение на проекта.*

2.3.Направеното от нас предложение и поети ангажименти са валидни за срок от 90 /деветдесет / календарни дни, считано от крайния срок за представяне на офертата.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено и в срок поръчката в пълно съответствие с гореописаното предложение.

г. ­

*(дата на подписване)* Име, Подпис и печат

ЗАБЕЛЕЖКА : Техническото предложение задължително се поставя в офертата на участника и е неразделна част от нея.

**Образец №7**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на Участника :** |  |
| **Булстат номер /ЕИК/ :** |  |
| **Представляван от:** |  |

**До**

**Община ПЕТРИЧ**

**гр. ПЕтРИЧ, ул. „Цар Борис III” № 24**

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

***Наименование на поръчката:*** *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*

**Уважаеми Госпожи и Господа,**

С настоящото представяме своето ценово предложение за изпълнение на обществената поръчка с предмет:„Извършване на дейности за информация и публичност по проект *„Извършване на дейности за информация и публичност по проект* ***„Да научим повече – сътрудничество и обмяна на опит”****, ДБФП BG051PO001-7.0.07-0163-С0001, по схема BG051PO001-7.0.07 „Без граници – компонент 1”- фаза 2, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”*:

***1. Предлагаме да изпълним обществената поръчка при Обща цена за изпълнение на поръчката:***

.....……….....................лв./слово................................................................ лв./ без ДДС,

а с вкл. ДДС...........................…лв./словом...................................................................лв./, включително:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дейност**  **№** | **Дейност** | **Единица мярка** | **Брой единици** | **Единична цена**  **Лв.без ДДС** | **Обща цена**  **Лв.без ДДС** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  |
| **Дейност**  **№ 1** | Публикуване на публикации в местни/ регионални медии | бр. | 20 |  |  |
| **Дейност**  **№ 2** | Изработване, доставка и монтаж на информационни табели | бр. | 2 |  |  |
| **Дейност**  **№ 3** | Дизайн и печат на брошури | бр. | 1 000 |  |  |
| **Дейност**  **№ 4** | Дизайн и печат на дипляни | бр. | 1 000 |  |  |
| **Дейност**  **№ 5** | Дизайн и печат на листовки | бр. | 500 |  |  |
| **Дейност**  **№ 6** | Дизайн, печат и разпространение на информационен бюлетин | бр. | 1 000 |  |  |
| **Дейност**  **№ 7** | Дизайн и печат на програма за развитие на социалната политика на Община Петрич и Община Серес | бр. | 1 000 |  |  |

*Посочената от участника обща цена за изпълнение на обществената поръчка не може да надвишава посочената по-горе стойност, определена по бюджета на проекта. Участниците в своите оферти посочват освен обща цена за изпълнение на обществената поръчка и цена за изпълнение на съответната дейност, която не може да надвишава посочената по-горе стойност за съответната дейност, определена по бюджета на проекта.*

*Оферта, която съдържа цени по-високи от стойностите обявени от Възложителя, няма да бъде разглеждана, оценявана и класирана.*

**2**. **Декларираме, че:**

- Предлаганите от нас цени включват всички разходи по изпълнение на поръчката - проект, дизайн, подготовка, снимков материал, хартия, печат, довършителни операции, опаковка и транспорт на съответните изделия до мястото за изпълнение на поръчката, всички разходи за оформяне на публикациите, всички разходи дължими по нормативен акт, както и възнаграждения, команировъчни, нощувки и други разходи за членовете на екипа на Изпълнителя.

- Общата цена за изпълнение на обществената поръчка и цените за изпълнението на дейностите от предмета на поръчката не подлежат на промяна за целия срок на договора освен в полза на Възложителя.

-Сме запознати с начина на плащане и го приемаме без възражения.

-Направеното от нас предложение и поети ангажименти са валидни за срок от 90 /деветдесет / календарни дни, считано от крайния срок за представяне на офертата.

Декларирам, че съм запознат с всички други условия, които биха повлияли върху цената на направеното от мен предложение.

Дата: ……………..2014 г. Подпис и печат: …………..………………….

/име и фамилия/

***Забележка: Ценовото предложение*** задължително се поставя в офертата на участника и е неразделна част от нея.

1. *Указание: Настоящата декларация служи за доказване на техническите възможности на участника при изпълнение на обществената поръчка.*

   *1.Представя се от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника; когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице - представя се от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, при спазване на изискването на чл. 56, ал.3, т.2 от ЗОП.*

   *2. Услуги, сходни с предмета на обществената поръчка са услуги, свързани с организиране на медийно отразяване и/или дейности свързани с дизайн и/или отпечатване на рекламни и/или информационни материали..*

   *3.Към всяка посочена в списъка услуга, еднаква или сходна с предмета на поръчката следва, да се представи доказателство за извършване на услугата под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или да се посочи публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *Указание:*

   *1.Настоящата декларация служи за доказване на техническите възможности на участника при изпълнение на обществената поръчка.*

   *Представя се от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника; когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице - представя се от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, при спазване на изискването на чл. 56, ал.3, т.2 от ЗОП.*

   *3.Към списъка-декларация се прилага* ***декларация*** *от всеки експерт, че ще е на разположение за изпълнение на услугата за целия срок на договора, ако участникът бъде избран за изпълнител (свободен текст).* [↑](#footnote-ref-2)