

ДОГОВОР *БЗР-48/13.11.2015*

за възлагане на обществена поръчка

Днес, *13.11.*... 2015 г., в гр.София, между:

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ ЕИК 176094665 със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. "Акад. Иван Гешов" № 15, представляван от доц. д-р Христо Хинков, дм - директор на НЦОЗА, и Цветана Костадинова – гл.счетоводител, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна
и

„Е ТУРС“ ООД, вписано в Търговския регистър при Агенция по Вписванията с ЕИК: **200374418** и в Регистъра на специализираните предприятия и кооперациите на и за хора с увреждания с рег. № 256/26.02.2015 г., представлявано от Паулина Чернева Алексиева в качеството ѝ на управител и законен представител, със седалище и адрес на управление: гр. Варна, район Одесос, ул. „Оборище“ № 13А, от друга страна, наричан за краткост по – долу **“ИЗПЪЛНИТЕЛ”**

на основание на основание чл. 41 и чл. 74 от Закона за обществените поръчки и в изпълнение на Решение № РД – 518/28.10.2015 г. на Възложителя за определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет **„Логистично осигуряване на обучения, организирани от Международния център за обучения и изследвания PETRI – София, в изпълнение на поети ангажименти на НЦОЗА“**, се сключи настоящия договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да осъществи поръчка с предмет: **„Логистично осигуряване на обучения, организирани от Международния център за обучения и изследвания PETRI – София, в изпълнение на поети ангажименти на НЦОЗА“**, както следва:

1.1. Една хотелска база на територията на град София (категория мин. 4 звезди) - **База № 1;**

1.2. Една хотелска база извън гр. София, извън населено място (категория мин.4 звезди) – на разстояние, не повече от 70 км от летище София (терминал 2) до хотелската база, която се предлага- **База № 2,**

съгласно изисквания на Възложителя, посочени в Техническа спецификация на поръчката - Приложение № 1 и предложенията на Изпълнителя - Техническо предложение – Приложение № 2 и Ценово предложение – Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

II. ЦЕНИ И ОБЩА СТОЙНОСТ НА ДОГОВОРА

Чл. 2. (1) Единичните цени по отделните позиции са посочени в лева с и без ДДС, съгласно Ценово предложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

(2) Цените са фиксирани и не подлежат на завишаване през периода на изпълнение на договора.

(3) Максималната стойност на договора е до 130 000 (сто и тридесет хиляди) лева без ДДС.

(4) Възложителят не се задължава да заяви изпълнението на услуги за цялата стойност на договора.

III. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 3. (1) Заплащането на услугите се извършва в български лева, по банков път, в срок до 15 (петнадесет) работни дни след представяне на следните документи:

- приемателно – предавателен протокол за организираното обучение, в който са описани началната и крайната дата на обучението, броя на нощувките, брой участници (включително и броя на заявените, но неприсъствали на събитието участници), вида на настаняването – брой двойни и единични стаи, зали, техника, протоколни прояви, кафе паузи, обеда и вечери.
- фактура в оригинал;

(2) Заплащането на услугите може да се извършва и авансово в срок до 15 (петнадесет) работни дни от получаване на предварителна заявка на Възложителя, след представяне на следните документи:

- проформа фактура / фактура оригинал за стойността на заявените услуги с вкл. ДДС;
- оригинал на безусловна и неотменяема банкова гаранция/депозит на парична сума, еквивалентни на авансовото плащане, издадена в полза на Националния център по общественото здраве и анализи, валидна за срока на изпълнение на заявката.

(3) Банковата гаранция по предходящата алинея се освобождава 5 (пет) работни дни след датата на приемане изпълнението на заявката от Възложителя с приемо – предавателен протокол, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е изпълнил всички свои задължения.

(4) Банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, по която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва всички плащания по този Договор, е:

Банка: Интернешънъл Асет Банк АД, клон Добрич,
IBAN: BG85 IABG 7495 1000 5146 00
BIC: IABG BGSF

IV. НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да организира и предостави услугите, предмет на договора, в зависимост от конкретните нужди на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, след получаване на предварителна писмена заявка, изпратена по факс или имейл адрес от името на оторизирани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лица и в указания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да уведоми по факс или имейл адрес **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за предстоящото организиране на обучение в срок не по-кратък от 3 (три) работни дни преди датата на провеждане на обучението.

(3) В писмената заявка **Възложителя** конкретизира: началната и крайната дата на обучението, броя на нощувки, брой участници, вида на настаняването – брой двойни и единични стаи, зали, техника, протоколни прояви, кафе паузи, обеда и вечери.

(4) Промени по заявката могат да се правят най-късно до 24 часа преди началото на обучението.

(5) Ако има заявени участници, които по някаква причина не се включат в обучението, **Възложителят** заплаща за тях само първата нощувка и заявената храна за първия ден.

(6) При заявка от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** под 3 (три) работни дни преди датата на провеждане на обучението, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да предложи алтернативна хотелска база, отговаряща напълно и/или надвишаваща изискванията на **Възложителя** към хотелските бази, без това да води до промяна на цените по Приложение № 3 (Ценово предложение) - неразделна част от договора.

V. МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 5. За място на изпълнение на услугата се определят хотелските бази, подробно разписани в Приложение №2, неразделна част от настоящия договор.

VI. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 6. Срокът на договора е 18 месеца, считано от деня следващ деня на подписване на настоящия договор или до достигане на сумата от 130 000,00лв. без ДДС.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да предостави заявените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** услуги, въз основа на заявката по чл. 4, ал. 1, и при условията на Техническо предложение и Ценово предложение - приложения № 2 и № 3, неразделна част от настоящия договор.

2. Да осигури процедурата по регистрация на участниците в хотелската база, в това число да изготви необходимите списъци за настаняване, да изпрати списъците към хотела, да проследява промени и актуализира информация към хотела.

3. Да осъществи предварителен контрол на готовността на хотелската база за осигуряване на заявената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** материална база и кетъринг (обеди и вечери).

4. Да осигури необходимия брой зали за обучения и стаи за нощувки, да подготви залите за обучения и да тества изправността на монтираното техническо оборудване. Залите и стаите следва да бъдат просторни, с оглед осигуряване на комфортни условия за работа и престой на участниците. Залите да бъдат подредени, съгласно изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и да са оборудвани с флипчарт, мултимедия, екран, интернет връзка / Wi- Fi.

5. Да осигури регистрацията на участниците в обучението – да изгради регистрационен деск, да проследи и осигури попълване на регистрационните списъци, да асистира при настаняване, както и да осъществява обща координация и асистенция.

6. Да осигури и организира кетъринг на участниците (обеди и вечери) на блок маса съгласно условията в Техническата спецификация, Техническото и Ценовото предложение – приложения № 1, 2 и 3 от настоящия договор.

7. В случай, че някои от участниците имат специални изисквания към храната, то **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да вземе предвид това обстоятелство и да осигури съответно подходяща за участника храна.

8. Да осигури и организира кафе паузите, включващи минимален асортимент от кафе, безкофеиново кафе, чай, мляко, минерална вода, сладки и соленки.

9. Да аранжира салоните за хранене, да **предостави избрано от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ меню**, да извършва контрол на качеството на храната, поетите ангажименти към навременното сервиране и доброто качество на храните и напитките.

10. Да определи служител, който да следи за качествено и количествено изпълнение на услугите, като ще бъдат взети предвид и специфичните изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

11. Да осигури възможност за рекреация в хотела (басейн, фитнес, парна баня, сауна и др.), без допълнително заплащане.

12. да замени на член от екипа от експерти с друг по искане на Възложителя, при констатирано неизпълнение и/или нарушение на задълженията по договора.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 8. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да представя на вниманието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** писмените заявки за окончателните параметри на обучението – начална и крайна дата, брой нощувки, брой участници, вид на настаняването – брой двойни и единични стаи, зали, техника, протоколни прояви, кафе-паузи, изисквания към кетъринга (обеди и вечери) и други в уговорените срокове.

2. Да заплати заявените от него и осъществени от Изпълнителя услуги в срока и съгласно условията на чл. 3, ал. 1 и ал. 2. Ако има заявени участници, които по някаква причина не се включат в обучението, Възложителят заплаща за тях само първата нощувка и заявената храна за първия ден.

3. Да предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всяка необходима за изпълнение на задълженията му информация, в това число и да предостави своевременно и предварително, в срок до 1 (един) работен ден преди настаняването на гостите списък с участниците, за да бъде възможно качествено изпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, поети в чл. 7, т. 2 и т. 5.

4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплати първата нощувка и заявената храна за първия ден при заявени участници, които по някаква причина не успяват да се включат в обучението.

IX. КАЧЕСТВО

Чл.9. Предлаганите услуги, предмет на настоящия договор, следва да отговаря на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и на всички действащи нормативни документи, съгласно българското законодателство.

X. ОТГОВОРНОСТ ЗА НЕТОЧНО ИЗПЪЛНЕНИЕ. РЕКЛАМАЦИИ

Чл.10. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да предявява рекламации пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за качество – неточно обслужване (несъответстващо на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**) на предлаганите туроператорски услуги.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за установените пропуски по чл. 10, ал. 1 незабавно след констатирането им на място.

(3) При невъзможност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да отстрани незабавно и на място констатираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** пропуски, в 3 (три) дневен срок от получаване на рекламацията, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмено своето мотивирано становище по направената рекламация.

XI. ОТГОВОРНОСТ ПРИ ЗАБАВА. НЕУСТОЙКИ

Чл. 11. (1) За неизпълнение на задълженията си по настоящия договор, неизправната страна дължи неустойка в размер на 0,1 % (нула цяло и една десета процента) на ден върху стойността на неизпълненото в договорените срокове задължение, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на неизпълнението, както и обезщетение за претърпените вреди в случаите, в когато те надхвърлят договорената неустойка.

(2) Когато, при наличие на рекламации, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задълженията си по раздел X от настоящия договор в срок, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 25% (двадесет и пет процента) от цената на извършената услуга, за която е направена рекламацията.

Чл. 12. (1) В случай, че на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** бъдат наложени финансови корекции, поради неточно и/или некачествено изпълнение на възложените дейности или друго виновно неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на наложената финансова корекция. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да заплати на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съответните дължими суми в срок от 5 (пет) работни дни след получаване на искане за това.

(2) В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не заплати неустойките в упоменатия срок, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законовата лихва за периода на просрочието.

Чл. 13. Независимо от изплащането на неустойките, страните могат да искат обезщетение по общия ред за причинените им вреди, ако техния размер надвишава уговорената неустойка.

XII. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

(неприложимо)

Чл. 14. (1) Изпълнителят е изцяло и единствено отговорен пред Възложителя за изпълнението на договора, включително и за действията на своите подизпълнители. Изпълнителят отговаря за действията на подизпълнителите като за свои действия.

(2) Изпълнителят е длъжен да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 5 дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в 3-дневен срок. Изпълнителят има задълженията по чл. 45а от Закона за обществените поръчки – във връзка със сключването на договори за подизпълнение.

(3) Приемането на работата на подизпълнителите се извършва при условията на чл. 45б от Закона за обществените поръчки.

XIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

(неприложимо на основание чл. 59, ал. 6 от ЗОП)

Чл. 15. (1) При подписване на договора, като гаранция за точно изпълнение на задълженията по него, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документ за внесена гаранция за изпълнение на задълженията си по договора на 5% от стойността на обществената поръчка, без вкл. ДДС. Гаранцията за изпълнение се представя в една от следните форми:

1. Парична сума преведена по банкова сметка на Възложителя:

Банка: УниКредит Булбанк АД клон "Батенберг"

IBAN: BG71 UNCR 9660 3319 9953 16

BIC: UNCRBGSF

2. **Оригинал на безусловна и неотменяема банкова гаранция**, със срок на валидност не по-малко от 30 (тридесет дни) дни от датата на приключване на договора за изпълнение, издадена от българска или чуждестранна банка, в полза на Националния център по обществено здраве и анализи. Банковите гаранции, издадени от чуждестранни банки, следва да са авизирани чрез българска банка, потвърждаваща автентичността на съобщението.

(2) Гаранция за изпълнение на договора не се изисква в случаите по чл.59, ал.6 от ЗОП, за участниците по 16г от ЗОП.

Чл. 16. Разходите по превода на парична сума или на банковата гаранция са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, а разходите по евентуалното им усвояване – за сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за изпълнение на договора в срок до 30 (тридесет) дни след изтичане на всички срокове по настоящия договор, освен ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е усвоил същата или части от нея.

Чл. 18. В случай, че срокът на валидност на банковата гаранция е по-малък от срока определен по чл. 17, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен един месец преди изтичане срока на валидност на банковата гаранция да удължи нейното действие като представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ анекс за удължаването ѝ. В противен случай, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява сумите по гаранцията и ги задържа като гаранционен депозит за изпълнение на договора, съобразно условията на настоящия договор.

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои изцяло или отчасти гаранцията за изпълнение на договора при неточно изпълнение на задълженията по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, вкл. при възникване на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за плащане на неустойки, както и при прекратяване на договора от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, поради неизпълнение на договорни задължения от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 20. В случай, че Банката, издала гаранцията за изпълнение на договора, е обявена в несъстоятелност, или изпадне в неплатежоспособност /свръх задлъжнялост, или ѝ се отнеме лиценза, или откаже да заплати предявената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума в 3-дневен срок, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предостави в срок до 5 (пет) работни дни от направеното искане, съответната заместваща гаранция от друга банкова институция, съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 21. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихви върху сумите по гаранцията за изпълнение на договора.

ХІІІ. ИЗВЪНРЕДНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 22.(1) Страните по настоящия договор не дължат обезщетение за понесени вреди и загуби, ако последните са причинени в резултат на непреодолима сила.

(2) Ако страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора е била в забава преди настъпване на непреодолима сила, тя не може да се позовава на непреодолима сила за периода на забава преди настъпването ѝ.

(3)“Непреодолима сила” по смисъла на този договор е непредвидено и/или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на договора.

(4) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър търговец, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в двуседмичен срок от настъпването на непреодолимата сила. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(5) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира. Установяването на настъпването на „непреодолима сила“, пречатваща изпълнението на задълженията на страните по този договор, се установява посредством уведомяване на БТПП и снабдяване със съответния документ, издаден от БТПП, който се представя незабавно на другата страна. В случай, че страната, която се позовава на непреодолима сила не е получила такъв документ и не го е предоставила на другата страна, разпоредбите на настоящия раздел не се прилагат и неизпълнението се третира съобразно разпоредбите на раздел IX, X и XI по – горе.

(6) Не представлява “непреодолима сила” събитие, причинено по небрежност или чрез умишлено действие на страните или на техни представители и/или служители, както и недостига на парични средства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

XIV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА.

Чл.23 (1) Настоящият договор се прекратява:

1. С изтичане на уговорения срок;
2. При достигане на сумата от 130 000,00лв. без ДДС.
3. По взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
4. При виновно неизпълнение на задълженията от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** единствено извършените до момента дейности от него. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има претенции за неточно изпълнение, некачествено такова или забава, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да удържи полагащата му се неустойка от размера на последното дължимо плащане преди прекратяването на договора или да усвои съответната част от гаранцията за изпълнение на договора.
5. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа.
6. В случай че изпълнителя се ползва с преференциите на чл.16г. от ЗОП и бъде отписан от регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хора с увреждания, поддържан от Агенцията за хората с увреждания, или еквивалентен регистър на държава – членка на Европейския съюз, в хода на изпълнение на същия

(2). В случаите по чл. 23, ал. 1, т. 4 по – горе, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи предварително предизвестие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за прекратяване действието на Договора. Достатъчно е писменото съобщаване на факта на прекратяването да бъде съобщено по надлежния начин на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

XV. СПОРОВЕ

Чл.24. (1) Възникналите през времетраенето на договора спорове и разногласия между страните се решават чрез преговори между тях.

(2) В случай на непостигане на договореност по предходната алинея, всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени от или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване ще бъдат разрешавани според българските материални и процесуални закони от компетентния съд по реда на ГПК.

XVI. СЪОБЩЕНИЯ

Чл.25. (1) Всички съобщения между страните, свързани с изпълнението на този договор са валидни, ако са направени в писмена форма, подписани от упълномощените представители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) За дата на съобщението се смята :

- датата на предаването – при ръчно предаване на съобщението;
- датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
- датата на приемането – при изпращане по телефакс, телекс или e-mail.

(3) За валидни адреси за приемане на съобщения, свързани с настоящия договор се смятат:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

„Е-туре“ ООД, ул. Оборище № 13А, гр. Варна, ПК 9000, тел. 058/ 65 56 22, факс: 058/ 605 760, имейл info@e-tours.bg.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Национален център по общественото здраве и анализи /НЦОЗА/, гр. София 1431; СО район Триадница, бул. "Акад. Ив. Евст. Гешов" №15, 02/ 80 56 444, 80 56 229, 80 56 310 rokana@ncpha.government.bg.

(4) При промяна на адреса, съответната страна е длъжна да уведоми другата в тридневен срок от промяната.

XVII. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл.26. (1) Нито една от страните няма право да прехвърля правата и задълженията, произтичащи от този договор.

(2) За неуредените въпроси в настоящия договор се прилага действащото българско законодателство.

XVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.27. (1) Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и е със срок, съгласно чл.6.

(2) Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

1. Техническа спецификация на поръчката – Приложение № 1
2. Техническо предложение – Приложение № 2
3. Ценово предложение – Приложение № 3.

Настоящият договор се състави в два еднообразни екземпляра на български език - един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Доц. д-р Христо Хинков, дм
/Директор на НПОЗА/

Цветана Костадинова

/гл. счетоводител/

Изготвил: Елисавета Вуковска /адвокат/

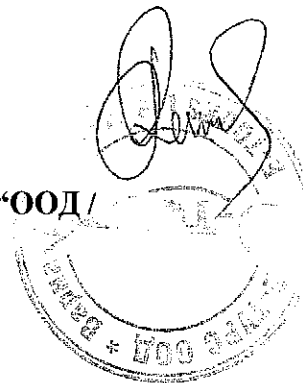
Съгласували:

Инж. Иван Самарджиев /главен секретар/.....

Емилия Касова / финансов контролор/.....

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Павлина Алексиева
/управител на „Е-Турс“ООД/



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Предмет на обществената поръчка: „Логистично осигуряване на обучения, организирани от Международния център за обучения и изследвания PETRI – София, в изпълнение на поети ангажименти на НЦОЗА“.

2. За изпълнение на дейностите, предмет на поръчката е необходимо да бъдат осигурени:

2.1. Една хотелска база на територията на град София (категория мин. 4 звезди) - База № 1;

2.2. Една хотелска база извън гр. София, извън населено място (категория мин. 4 звезди) – на разстояние, не повече от 70 км от летище София (терминал 2) до хотелската база, която се предлага- База № 2.

3. Минимални изисквания, на които хотелските по бази по т.2 трябва да отговарят:

3.1. Леглова база:

- ✓ Леглова база за минимум 60 човека или минимум 25 двойни и 10 единични стаи;
- ✓ Осигурено отопление при студено време във всички помещения на пребиваване – стаи, зали, ресторант, лоби и изправна климатична инсталация;
- ✓ Безплатен достъп в стаите на интернет връзка / Wi- Fi.

3.2. Зали:

- ✓ Три обособени зали, които да се ползват паралелно за обучения, при следното разпределение: една работна зала за минимум 60 човека, подредени в кръг/елипса и две работни зали за минимум 30 човека, подредени в кръг;
- ✓ Техническо оборудване в залите: флипчарт, мултимедия, екран, интернет връзка / Wi- Fi.

3.3.) Ресторант:

- ✓ С капацитет за минимум 60 човека;

3.4.) Храна:

- ✓ Обяд на блок маса при група от 20 (или повече) човека, включващ минимум безмесна супа, две салати, две основни с месо, две основни вегетариански, два десерта и плодове с пакет напитки на човек (безалкохолна напитка и вода)
- ✓ Вечеря на блок маса при група от 20 (или повече) човека, включващ минимум две салати, две предястия, две основни с месо, две основни

вегетариански, два десерта и плодове с пакет напитки на човек (безалкохолна напитка и вода.)

3.5.) Кафе пауза:

- ✓ Минимален асортимент: кафе, безкофеиново кафе, чай, мляко, минерална вода, дребни сладки и соленки .

3.6.) Други:

- ✓ Безплатен достъп до условия за възстановяване (басейн, фитнес, парна баня, сауна и др.)

4. Услугите, предмет на поръчката се заявяват в зависимост от конкретните нужди на Възложителя с предварителна писмена заявка, изпратена по факс или имейл адрес до Изпълнителя.

5. За всяко предстоящото организиране на обучение/работна среща заявката се изпраща в срок не по-кратък от 3 (три) работни дни, преди датата на провеждане на обучението/работната среща.

6. При заявка от страна на възложителя под 3 (три) работни дни преди датата на провеждане на обучението, изпълнителят може да предложи алтернативна хотелска база, отговаряща напълно и/или надвишаваща изискванията на Възложителя към хотелските бази, без това да води до промяна на цените по Приложение № 3 (Ценово предложение) - неразделна част от договора.

7. В писмената заявка Възложителя конкретизира: началната и крайната дата на обучението, броя на нощувки, брой участници, вида на настаняването – брой двойни и единични стаи, зали, техника, протоколни прояви, кафе паузи, обеди и вечери.

8. Промени по заявката могат да се правят най-късно до 24 часа преди началото на обучението.

Ако има заявени участници, които по някаква причина не се включат в обучението, Възложителят заплаща за тях само първата нощувка и заявената храна за първия ден.

№ 3621/17.09.15

Образец № 14

Приложение № 2

ДО
НЦОЗА

ГР. СОФИЯ

БУЛ. "АКАД. ИВАН ГЕШОВ" № 15

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Логистично осигуряване на обучения, организирани от Международния център за обучения и изследвания PETRI – София, в изпълнение на поети ангажменти на НЦОЗА“.

От „Е-ТУРС“ООД,

със седалище и адрес гр. Варна, ул. „Оборище“, № 13А единен идентификационен номер: 200374418, тел. 058/65 56 22, факс 058/605 760, e-mail info@e-tours.bg , представлявано от Павлина Чернева Алексиева, в качеството му на Управител.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. Потвърждаваме, че можем да изпълним обществена поръчка с предмет : „Логистично осигуряване на обучения, организирани от Международния център за обучения и изследвания PETRI – София, в изпълнение на поети ангажменти на НЦОЗА“.
2. Потвърждаваме, че изпълнението на поръчката ще бъде в съответствие с изискванията, посочени от Възложителя в Техническата спецификация на поръчката.
3. Запознати сме и приемаме, че количествата и сроковете на обученията ще се определят от Възложителя в зависимост от конкретните нужди, финансовите му възможности и след представяне на предварителни писмени заявки изпратени по факс или имейл адрес до Изпълнителя.
4. Запознати сме и приемаме, че Възложителят не е задължен да заявява логистични дейности за цялата прогнозна стойност на поръчката.
5. Запознати сме и приемаме условията на проекта на договора.
6. Запознати сме и приемаме условията за оценка на офертите по критерии “най-ниска цена”, формирана като сбор от оценките по отделните ценови показатели, общо за двете бази, подробно разписано в Раздел V от документацията на възложителя.
7. Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане на 120 (сто и двадесет) календарни дни считано от крайния срок за

получаване на офертите.

8. Офертата ще остане обвързваща за нас и може да бъде приета по всяко време, преди изтичане на този срок.

Описание

Хотелска база на територията на град София (категория мин. 4 звезди) - База № 1

Хотел и СПА „Земята и хората“

гр. София, п.к.1404,
"Околовръстен път" No-27,
GPS: 42.651860, 23.287763
тел.: +359 2 424 1000
e-mail: office@earthandpeople.bg
www.earthandpeople.bg

„Земята и хората“ е четиризвезден **** хотел, който предлага следните услуги:

✓ **Хотелско настаняване :**

✚ 15 единични стаи

✚ 25 двойни стаи, една от които е с интериор, съобразен с нуждите на хора с увреждания.

✚ 1 президентски апартамент

Във всички стаи има безплатен WiFi, телевизор, мини бар и централен климатик.

✓ **Ресторанти:**

✚ Основен ресторант – 90 места

✚ Лоби бар - 30 места

✚ Градина с барбекю

✚ Скай бар

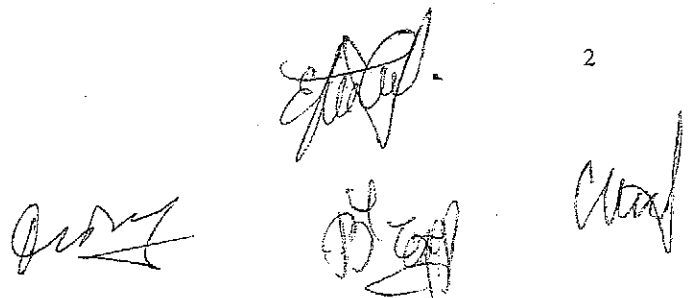
✚ Конферентен бар

✓ **Конферентни зали:**

✚ Зала Тракия – според подредбата залата разполага от 20 до 140 места. В нея има дневна светлина, безжичен интернет, екран, проектор, флипчарт, собствен санитарен възел. Залата има три входа – от страна на асансьорите, от страна на конферентния бар и от външния атриум.

✚ Зала Мусала е подходяща за групи до 70 човека - подредени тип "Киносалон". Конферентната зала разполага с мултимедия, широк екран, проектор и интернет достъп.

✚ Заседателна зала – капацитетът и е до 12 места.



- # Няколко малки заседателни зали с капацитет до 20 места. Залите са с пряка слънчева светлина, проектор и флип чарт.
- # Две мултифункционални зали, всяка от които събира до 100 места в подредба "Киносалон".
- ✓ СПА център:
- # Басейн с дължина 13,20 м. и ширина 5,50 м. и с дълбочина от 1,10 до 1,40 м.
- # Джакузи

Хотелска база извън гр. София, извън населено място (категория мин. 4 звезди) – на разстояние, не повече от 70 км от летище София (терминал 2) до хотелската база, която се предлага – База № 2.

Хотел "Радинас Уей", кк Боровец

К.к. Боровец 2010
 GPS: 42.16'38.97, 23.35'52.02
 тел.: +359 750 32024
 Факс: +359 750 32048
 e-mail: office@radinasway.com
www.radinasway.com

„Радинас Уей“ е четиризвезден **** хотел, който предлага следните услуги:

- ✓ Хотелско настаняване :
 - # 47 двойни и единични стаи
 - # 8 апартамента
- ✓ Ресторанти:
 - # Основен ресторант
 - # А-ла-карт ресторант
 - # Лоби бар
- ✓ Конферентни зали:
 - # Конферентна зала с 120 места
 - # Стая за срещи с дневна светлина
 - # Алтернативни помещения за обучения
- ✓ СПА център:
 - # Басейн с дължина 10,00 м. и ширина 4,50 м. и с дълбочина от 1,35 до 1,55 м.
 - # Сауна
 - # Парна баня
 - # Фитнес

Предлагаме на Вашето внимание следната организация на работа с възложителя:





„Е –ТУРС“ ООД е агенция, лицензирана с РКК-01-6244 от 25.11.2008г. за извършване на ТО и ТА дейност. Агенцията притежава **Сертификат за качество по ISO 9001:2008 с обхват: „Организиране и провеждане на културни и образователни мероприятия. Туристическо и друго настаняване. Резервации и продажба на самолетни билети“**. От 17.02.2015 г. „Е – ТУРС“ ООД е редовен член на АБГТА (Асоциация на Българските Туроператори и Туристически Агенти).

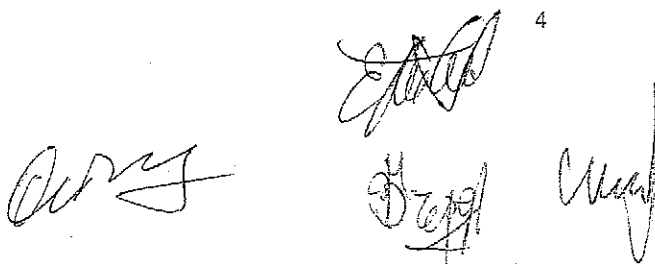
Нашата дейност е свързана с:

- Подготовка и провеждане на обучения, конференции, семинари, презентации, симпозиуми и изложения както на национално, така и на международно равнище
- Извършване на хотелски резервации в селектирани хотели в страната и чужбина
- Продажба на самолетни билети
- Организиране на автобусни екскурзии в България и в наши съседни държави
- Професионални екскурзоводски услуги
- Организиране на екскурзоводски курсове
- Организиране на ученически екскурзии и летни училища по английски
- Езикови курсове по английски език на различни нива
- Професионални преводи на различни езици
- Организиране на ” инсентив ” програми за корпоративни клиенти
- Съпътстващи протоколни прояви
- Съпътстващи развлекателни програми

Преимущества на „Е-ТУРС“ООД

- **Корпоративна култура**, обединяваща всички членове на екипа чрез общи принципи и ценности на професионалната дейност.
- **Високо професионален колектив** от специалисти – агенти, организатори, сътрудници, екскурзоводи, които гарантират добри идеи и креативност, гъвкавост, прецизност и отлична организация до последния детайл.
- **Партньорски отношения** с големи международни компании – туроператори и хотелски вериги.
- **Постоянен маркетингов контрол** на туристическия пазар. Това позволява да се предлага изключително конкурентен продукт, съобразен напълно с желанията на клиента.
- **Приложение на водещи електронни технологии** за обслужване на клиенти - резервационни системи, системи за разплащане и комуникационни технологии.

4



- Създаване и използване на собствени разработки в областта на туризма, основани на най-добрите достижения от световната практика.
- Контрол на качеството - въведена е система за контрол на качеството на всички дейности по обслужване на клиентите.

При организацията на всяко едно мероприятие „Е-ТУРС“ ООД предлага:

- Избор на подходящо място за провеждане на събитието, съобразено с Вашите изисквания и бюджет
- Хотелско настаняване на участниците
- Осигуряване на зали и техническо оборудване
- Регистрация на участниците
- Организиране на храненията по време на мероприятиято
- Осигуряване на транспорт за участниците
- Разработване и отпечатване на презентационни материали
- Съпътстващи програми за участници и придружаващи лица
- Цялостен анализ и финансов отчет, придружен със снимков и/или видеоматериал

„Е-ТУРС“ ООД осъществява успешно своята дейност като изпълнител на делови пътувания, семинари и прояви на големи корпоративни клиенти. Стратегическата цел на мениджмънта на „Е-ТУРС“ ООД е да популяризира своята дейност и да разшири пазарния си дял.

1. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Настоящата обществена поръчка е с предмет: **“Логистично осигуряване на обучения, организирани от Международния център за обучения и изследвания PETRI—София, в изпълнение на поети ангажменти на НЦОЗА“.**

2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЗАДАЧАТА

Услугите, предмет на настоящата обществена поръчка ще бъдат предоставени от „Е-ТУРС“ ООД за логистичното осигуряване на организирани обучения.

Конкретните дейности на „Е-ТУРС“ ООД ще включват:

- Осигуряване на една хотелска база на територията на град София (категория минимум 4 звезди) – База N: 1;
- Осигуряване на една хотелска база извън град София, извън населено място (категория 4 звезди) – на разстояние, не повече от 70 км. От летище София (терминал 2) до хотелската база, която се предлага – База N:2

Минималните изисквания, на които хотелските бази ще отговарят са следните:

Леглова база:

- ✓ Леглова база за минимум 60 човека или минимум 25 двойни и 10 единични стаи;
- ✓ Осигурено отопление при студено време във всички помещения на пребиваване – стаи, зали, ресторант, лоби бар и изправна климатична инсталация;
- ✓ Безплатен достъп в стаитена интернет връзка/WiFi.

Зали:

- ✓ Три обособени зали, които ще се ползват паралелно за обучения, при следното разпределение: една работна зала за минимум 60 човека, подредени в кръг/елипса и Две работни зали за минимум 30 човека, подредени в кръг
- ✓ Техническо оборудване в залите: флипчарт, мултимедия, екран, интернет връзка/WiFi.

Ресторант:

- ✓ С капацитет за минимум 60 човека;

Храна:

- ✓ Обяд на блок маса при група от 20 (или повече) човека, включващ минимум безместна супа, две салати, две основни с месо, две основни вегетариански, два десерта и плодове с пакет напитки на човек (безалкохолна напитка и вода).
- ✓ Вечеря на блок маса при група от 20 (или повече) човека, включващ минимум две салати, две предястия, две основни с месо, две основни вегетариански, два десерта и плодове с пакет напитки на човек (безалкохолна напитка и вода.)

Кафе Пауза:

- ✓ Минимален асортимент: кафе, безкофеиново кафе, чай, мляко, минерална вода, дребни сладки и соленки.

Други:

- ✓ Безплатен достъп до условия за възстановяване (басейн, фитнес, парна баня, сауна и др.)

3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Общи изисквания

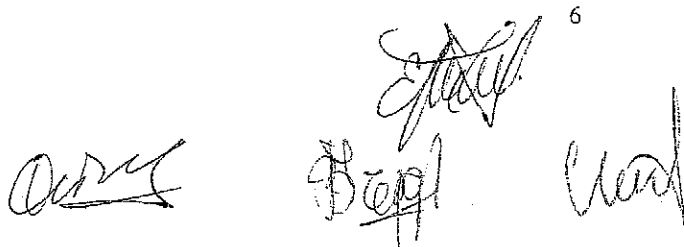
Извършвайки дейностите по този договор, „Е-ТУРС“ ООД и неговите експерти ще спазват изискванията относно конфликт на интереси по начин, съответстващ на разпоредбите на действащото българско законодателство.

При изготвяне на офертата, „Е-ТУРС“ ООД ще се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.

Всички разходи за подготовка на офертите и участие в процедурата са за сметка на „Е-ТУРС“ ООД.

„Е-ТУРС“ ООД ще осъществи значителен на брой контакти както с Възложителя, така и със заинтересованите страни от различни целеви групи.

6



„Е-ТУРС“ ООД ще осъществява тези контакти от свое име, като своевременно уведомява Възложителя за своето намерение. С оглед успешно осъществяване на тази дейност „Е-ТУРС“ ООД разчита да получи писмо за подкрепа от Възложителя.

ПРОЦЕС НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА УСЛУГАТА

При изпълнението на услугата ние ще подчиним своята дейност на следните принципи:

- **На първо място**, ще работим активно с Национален център по общественото здраве и анализи към Министерство на здравеопазването, за да гарантираме съответствието на качеството на нашия продукт с очакванията и изискванията на Възложителя, както и гарантиране на персонален подход към всички участници.
- **На второ място**, ние ще бъдем сътрудници, разполагащи със специфичен опит и ресурси, които могат да бъдат предоставени на нашите клиенти – експерти в собствената си област. По този начин ще бъде гарантирана и практическата приложимост на заложените като индикатори за постигане резултати и цели на изпълнението на услугата. Подбраният екип ще отговаря за цялостната логистика по изпълнение на дейността.

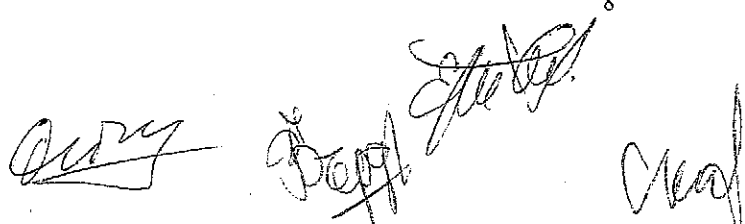
I. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ /ЕТАПИТЕ И УСЛУГИТЕ/, ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Пореден номер и наименование на дейността	Дейност 1. Предварителна подготовка и организация на събитията
Цел на дейността:	Целта на дейност 1 е осигуряване на необходимия човешки и технически ресурс за постигане на добро управление на проекта. Тази дейност съдържа действия по подготовка на събитията, както и създаване на организация и концепция за тяхното провеждане.
Описание и обосновка на дейността:	<p>Дейността включва:</p> <p><u>Поддейност 1.1.</u> Мобилизиране на екипа</p> <p><u>Поддейност 1.2.</u> Създаване на концепция за провеждане на обученията.</p> <p>Изграждането на концепция за това как и къде ще се провеждат мероприятията е ключов фактор за тяхното организиране. Задължителен компонент в организацията на всяко от събитията е планът. Планът маркира основните</p>

7

	<p>дейности и задачи, които трябва да се извършат. В него екипът на „Е-ТУРС“ ще заложи крайни дати и отговорници за осъществяването на отделните части от плана, както и основните параметри, целите към които са насочени дейностите и техните измерители. За да е най-прегледно и удобно за всички участващи в организацията на събитията, планът, който ще изготви „Е-ТУРС“ ще бъде подреден в една или няколко таблици. Част от плана ще са регулярните срещи, на които ще се събира екипа, ще се дискутира статуса на задачите и напредъка по организацията.</p> <p>Планът е динамичен и търпи промени в хода на подготовката. Това е документ, който ще се разпространява до всички участници в организацията на събитието – от хората, които взимат решения от страна на Възложителя, до всички тесни специалисти и експерти на Изпълнителя. „Е-турс“ООД своевременно ще актуализира плана и ще го разпраща до всички ангажирани лица, за да могат всички ясно да знаят своите ангажменти.</p>
Резултати:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мобилизиран екип за изпълнение на проекта 2. Осигурена среда за организация, провеждане, вътрешна оценка и мониторинг на събитията.
Отговорен за изпълнение на дейността:	<p>Ръководител екип</p> <p>Технически сътрудник</p>
Период на изпълнение:	До три седмици след сключване на договора
Пореден номер и наименование на дейността	Дейност 2. Провеждане на събитията
Цел на дейността:	Целта на дейност 2 е логистично и техническо обезпечаване на заявените от Възложителя събития – обучения, организирани от Международния център за обучения и изследвания РЕТРИ-София, в изпълнение на поети ангажменти на НЦОЗА.
Описание и обосновка на дейността:	<p><u>Поддейност 2.1. Избор на хотелски бази и настаняване.</u></p> <p>„Е-ТУРС“ ООД ще направи проучване и анализ на хотелската база като се съобрази с изискванията на Възложителя :</p>

8



- ✓ Една хотелска база на територията на град София (категория минимум 4 звезди) – База N: 1
- ✓ Една хотелска база извън град София, извън населено място (категория минимум 4 звезди) – на разстояние, не повече от 70 км от летище София (терминал 2) до хотелската база, която се предлага – База N: 2
- ✓ Легловата база да е за минимум 60 човека или минимум 25 двойни и 10 единични стаи
- ✓ Осигурено отопление при студено време във всички помещения на пребиваване - стаи, зали, ресторант, лоби бар и изправна климатична инсталация
- ✓ Безплатен достъп в стаите на интернет връзка /WiFi
- ✓

Поддейност 2.1. включва:

- 2.1.1.Проучване , анализ и подбор на хотели, категория минимум 4 звезди – документация, условия за настаняване, условия за работа и сътрудничество
- 2.1.2.Предлагане на Възложителя База N: 1 и База N:2 за хотелско настаняване .
- 2.1.3.Изготвяне на нужните руминг – листи,изпращането им към хотела.
- 2.1.4.Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на настаняването.
- 2.1.5.Осъществяване на предварителен контрол на готовността на хотела за осигуряване на заявената от Възложителя материална база.
- 2.1.6.Осигуряване на съдействие при настаняване и напускане на стаите.
- 2.1.7.Възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на брой нужни стаи.

Поддейност 2.2. Подсигуряване/наемане на зали и помещения подходящи за съответното събитие, осигуряване/наемане на необходимото техническо оборудване.

„Е-ТУРС“ ООД ще осигури за провеждане на обученията -три обособени зали, които ще се ползват паралелно за обучения, при следното разпределение:

- ✓ Една работна зала за минимум 60 човека, подредени в кръг/елипса
- ✓ Две работни зали за минимум 30човека, подредени в кръг
- ✓ Техническото оборудване в залите ще включва: флип чарт, мултимедия,екран, интернет връзка/WiFi.

9

Поддейност 2.2 включва:

- 2.2.1. Проучване и подбор на необходимия брой зали за обучения
- 2.2.2. Осигуряване на необходимото техническо оборудване – флипчарт, мултимедия, екран, интернет връзка/WiFi
- 2.2.3. Осигуряване на резервни технически съоръжения и включването им при необходимост с цел готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности
- 2.2.4. Подредба на залата спрямо протоколните изисквания и спазване на стандартите за отстояние между участниците
- 2.2.5. Оформяне на кът и разполагане на системата за озвучаване и управление на техниката
 - ✓ Проверка на чуваемостта
 - ✓ Проверка изправността на монтираното техническо оборудване
 - ✓ Проверка на системата за климатизация и осветление
- 2.2.6. Поставяне на презентационен екран на подходящо място с оглед на добра видимост от всички места в залата
- 2.2.7. Подредба на място за регистрация и координация на участниците- регистрационен деск, където ще се дава информация при промени в програмата, раздават печатни материали и допълнителни канцеларски материали
- 2.2.8. Осигуряване на информационни табели относно местоположението на залата.
- 2.2.9. Подаване на информация за хода на събитието при наличие на изместване в програмата, осъществяване на обща координация и асистенция.

Поддейност 2.3. Осигуряване на ресторант и изхранване по време на обученията

„Е-ТУРС“ ООД ще осигури зала за хранене – ресторант и кетъринг за участниците (обяди и вечери) на блок маса, съобразен с техните социални и физически ограничения и нужди.

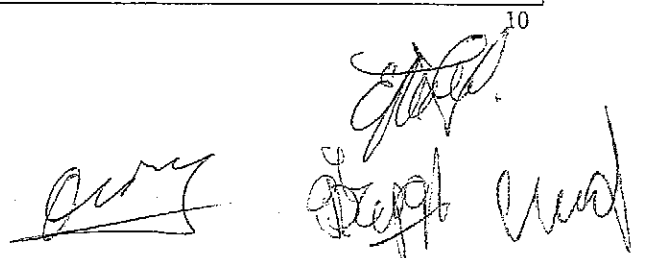
- ✓ Ресторантът ще е с капацитет за минимум 60 човека
- ✓ Изхранването ще включва:

- обяд на блок маса при група от 20 (или повече) човека, включващ минимум безместа супа, две салати, две основни с месо, две основни вегетариански, два десерта и плодове с пакет напитки на човек (безалкохолна напитка и вода);

- вечеря на блок маса при група от 20 (или повече) човека, включващ минимум две салати, две предястия, две основни с месо, две основни вегетариански, два десерта и плодове с пакет напитки на човек (безалкохолна напитка и вода);

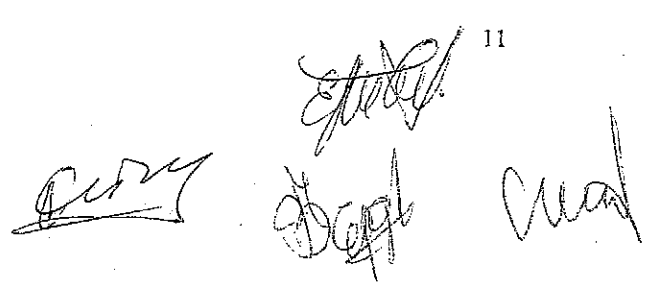
- кафе пауза с минимален асортимент: кафе, безкофеиново кафе, чай, мляко, минерална вода, дребни сладки и соленки.

10

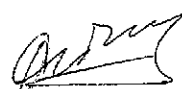


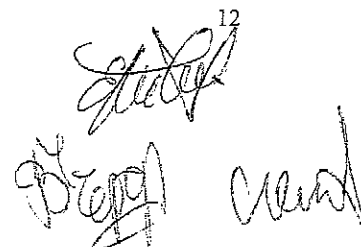
	<p>Поддейност 2.3. включва:</p> <p>2.3.1.Проверка на сертификацията на предложените заведения за хранене и качеството на предлаганата храна</p> <p>2.3.2.Осъществяване на контрол на състоянието на местата за хранене, аранжиране на салоните за хранене</p> <p>2.3.3.Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на храна и напитки.</p> <p>2.3.4.Изготвяне и поставяне на обозначителни табели на местата за хранене</p> <p>2.3.5. Проследяване протичането на определените кафе-паузи</p> <p>2.3.6.Предоставяне на избраното от Възложителя меню и съблюдаване към неговото придържане.</p> <p>2.3.7.Проследяване на качеството, грамажа на храните и напитките, бройката на обявените хранения, както и постите ангажименти към навременното сервиране.</p> <p>✓ Възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на часове на хранене, брой хранения и асортимент.</p> <p><u>Поддейност 2.4. Изготвяне на регистрационни форми и регистрация</u></p> <p>„Е-Турс“ ООД ще осигури:</p> <p>2.4.1.Подготвяне регистрационни списъци за участниците в всяко едно обучение</p> <p>2.4.2. Осигуряване и проследяване попълването на регистрационните форми</p> <p><u>Поддейност 2.5. Други</u></p> <p>„Е-ТУРС“ ООД ще договори с избраните хотелски бази безплатен достъп до условия за възстановяване – басейн, фитнес, парна баня, сауна и др. за участниците в обученията.</p>
<p>Резултати:</p>	<p>1.Осигурени хотелски бази и настаняване на всички участници в хотел с категория минимум 4 звезди</p> <p>2.Осигурени зали, подходящи за съответното обучение и нужното техническо оборудване за обезпечаване на съответното обучение.</p> <p>3.Осигуряване изхранване на участниците –закуска, обяд, вечеря, кафе паузи,</p> <p>4.Изготвени регистрационни списъци и извършване на регистрация на участниците в обученията;</p> <p>5.Осигуряване безплатен достъп до условия за възстановяване</p>

11



Отговорен за изпълнение на дейността:	<p>Поддейност 2.1. – Експерт Логистика и Технически сътрудник</p> <p>Поддейност 2.2. – Експерт Логистика и Технически сътрудник</p> <p>Поддейност 2.3. – Експерт Логистика и Технически сътрудник</p> <p>Поддейност 2.4. – Експерт Логистика и Технически сътрудник</p> <p>Поддейност 2.5.- Експерт Логистика и Технически сътрудник</p>
Период на изпълнение:	Непосредствено след получаване на заявка от Възложителя за конкретно обучение.
Пореден номер и наименование на дейността	Дейност 3. Изготвяне на приемателно – предавателен протокол за организираното обучение.
Цел на дейността:	Целта на дейност 3 е с изготвянето на този документ да се създаде добра прегледност и отчетност за изминалото събитие.
Описание и обосновка на дейността:	За всяко обучение „Е-ТУРС“ ООД ще представя приемателно –предавателен протокол за организираното обучение, в който ще са описани началната и крайната дата на обучението, броя на нощувките, брой участници (включителни и броя на заявените, но неприсъствали на събитието участници), вида на настаняването – брой двойни и единични стаи, зали, техника, протоколни прояви, кафе паузи, обеда и вечери, придружен от присъствен списък с подписите на участниците в съответното обучение.
Резултати:	Събрана обобщена информация.
Отговорен за изпълнение на дейността:	<p>Ръководител екип</p> <p>Технически сътрудник</p>
Период на изпълнение:	След приключване на всяко обучение



 12

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ДЕТАЙЛЕН ПЛАН-ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

Дейности	Разпределение на човешкия ресурс	Времени показатели
Предварителна подготовка и организация на обученията		
Мобилизиране на екипа	Ръководител екип	До една седмица от подписване на договора.
Създаване на концепция за провеждане на обученията.	Ръководител екип	До две седмици от подписване на договора.
Проучване ,анализ и подбор на хотели, минимум 4 звезди	Експерт Логистика	
Предлагане на Възложителя на База 1 и База 2 за настаняване	Ръководител екип	
Изготвяне на нужните руминг – листи, изпращането им към хотела.	Експерт Логистика Технически сътрудник	Един работен ден след подаване на информация от Възложителя.
Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на настаняването.	Експерт Логистика Технически сътрудник	До пет работни дни от подаване на заявка от Възложител
Осъществяване на предварителен контрол на готовността на хотела за осигуряване на заявената от Възложителя материална база.	Експерт Логистика	до три седмици от подписване на договора
Проучване и подбор на необходимия брой зали за обученията.	Експерт Логистика	До пет работни дни от подаване на заявка от Възложителя.
Договаряне условията за подsigуряване на необходимото техническо оборудване.-флипчарт, мултимедия, екран, интернет връзка/WiFi	Експерт Логистика	
Осигуряване на резервни технически съоръжения	Експерт Логистика	До пет работни дни от подаване на заявка от Възложителя.
Проверка на сертификацията на предложените заведения за хранене и качеството на предлаганата храна	Експерт Логистика	До три седмици от подписване на договора.
Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на храна и напитки.	Експерт Логистика Технически сътрудник	До пет работни дни от подаване на заявка от Възложител
Подготовка на регистрационни списъци	Експерт Логистика Технически сътрудник	До три работни дни от подаване на информация от Възложителя.
Договаряне на безплатен достъп до условията за възстановяване – басейн, фитнес, парна баня, сауна и др. за участниците в обученията.	Експерт Логистика	До три седмици от подписване на договора.



Провеждане на обученията		
Осигуряване на съдействие при настаняване и напускане на хотела, възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на брой нужни стаи	Експерт Логистика	По време на обучението
Подредба на залите според изискванията на Възложителя	Експерт Логистика	Един календарен ден преди началото на събитието,
Осигуряване и инсталиране на системата за озвучаване и нужната техника	Експерт Логистика	Един календарен ден преди началото на събитието
Проверка изправността на монтираното техническо оборудване, на системата за климатизация и осветление	Експерт Логистика	Един календарен ден преди началото на събитието
Поставяне на презентационен екран на подходящо място, с оглед на добра видимост от всички места в залата.	Експерт Логистика	Един календарен ден преди началото на събитието
Осигуряване и поставяне на информационни табели относно местоположението на залите	Експерт Логистика	Един календарен ден преди началото на събитието.
Подредба на място за регистрация и координация на участниците-регистрационен деск, където ще се дава и информация при настъпили промени в програмата и раздават допълнителни материали	Експерт Логистика	Един календарен ден преди началото на събитието
Осигуряване и проследяване попълването на регистрационните форми, осъществяване на обща координация и асистенция.	Експерт Логистика	По време на събитието
Осъществяване контрол на състоянието на местата за хранене, поставяне на обозначителни табели и аранжиране на салоните за хранене	Експерт Логистика	
Предоставяне на избраното от Възложителя меню и съблюдаване към неговото придържане.	Експерт Логистика	
Проследяване качеството, грамажа на храните и напитките, както и бройката на обявените хранения по време на закуска, обяд, вечеря и кафе – паузите, както и проследяване поетите ангажименти към навременното сервиране.	Експерт Логистика	
Проследяване условията на комфорт в местата за рекреация.	Експерт Логистика	
Изготвяне на Приемателно – предавателни протоколи		
Първична обработка на данните от списъците с участниците	Технически сътрудник	До един работен ден след приключване на събитието
Изготвяне на приемателно –	Ръководител екип	До пет работни ден след

предавателни протоколи след всяко приключило обучение.	Технически сътрудник	приключване на събитието
--	----------------------	--------------------------

II. ОБЕЗПЕЧЕНОСТ НА СЪБИТИЕТО И ЕКСПЕРТЕН ЕКИП

Процес на управление и разпределение на човешкия ресурс за обезпечаване на всички дейности

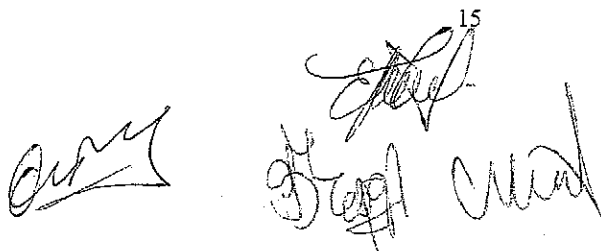
Процесът на управление и разпределение на човешките ресурси за обезпечаване на всички дейности по настоящата обществена поръчка включва всички взаимодействия между тях, отношенията им със средата, начина на организация на труда за постигане на целите и приложимия инструментариум от подходи, принципи, методи и техники.

„Е-ТУРС“ ООД си поставя за цел въз основа на установените в техническото задание на Възложителя изисквания към провеждането на събитието, да вложи най-адекватните съвременни тенденции в процеса на управление на човешките ресурси, като начертае конкретни средства за въздействие, инкорпориращи модерните европейски практики в тази област. Основна задача в управлението и разпределението на човешките ресурси е то да се извърши съобразно особеностите на конкретната администрация, конкретната оперативна програма, конкретната целева група и правната рамка, в която са ситуирани.

За да се спазва принципа за взаимен контрол, взаимноинформираност, координация и взаимопомощ, ще се съблюдают процедури за наблюдение, анализ и оценка на дейността на екипа, както и ще се провеждат регулярни срещи за отчитане и оценка на напредъка по изпълнение на дейностите. Срещите ще се инициират от Ръководителя на екипа, който ще преценява тяхната честота според натовареността на графика. По време на тези събирания на екипа ще се обсъждат необходимите действия за изпълнение на проекта и ще се разпределят задачи. За всяка от срещите ще се изготвя протокол.

Екипът, отговорен за изпълнението на дейностите ще се състои от Ръководител екип , Експерт Логистика и Технически сътрудник.

„Е-Турс“ ООД ще осигури присъствието на експерт Логистика по време на събитието, който ще следи за качествено и количествено изпълнение на услугите.

 15

РЪКОВОДИТЕЛ ЕКИП

Експерт Логистика

Технически сътрудник

Задачи и отговорности на отделните експерти

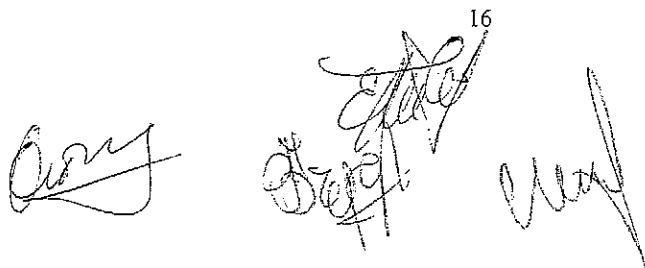
Ръководител екип

Предложеният от „Е-ТУРС“ ООД Ръководител на екип притежава отлични организационни, координационни и комуникационни умения.

Задачи и отговорности на Ръководител екип:

- Отговорен представител на „Е-ТУРС“ ООД, в пряка връзка с Възложителя относно всички дейности, свързани с организацията на обучението.
- Организира, ръководи, координира и контролира цялостното изпълнение на договора за целесъобразното, законосъобразното, административното, техническото и финансовото изпълнение на дейностите;
- Ръководи, координира и контролира работата на екипа, като разпределя задачи и отговорности между експертите;
- Ежедневно управлява дейностите на членовете на екипа и присъства на всички срещи с Възложителя.
- Установява процедури за осигуряване на качеството.
- Съгласува с Възложителя предложенията за хотели за настаняване, изхранване и зали;
- Поддържа ефективна комуникация с Възложителя и с др. институции с оглед изпълнение на основните и спомагателни дейности;

16



- Следи за изпълнение на задълженията на членовете на екипа, като одобрява или не одобрява докладите за отчитане на дейностите.
- Информира своевременно Възложителя за хода на изпълнението на дейността на всеки етап от реализирането на договора;
- Предлага на Възложителя необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на договора;
- Води кореспонденция с представителите на Възложителя по установения ред;
- При необходимост включва за временното или постоянно ангажиране нови членове на екипа или освобождаване на членове на екипа по искане на Възложителя, при констатирано неизпълнение и/или нарушение на задълженията по договора.
- Изготвяне на Приемателно – предавателни протоколи;
- Съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Възложителя документите свързани с изпълнението на договора.


Експерт Логистика

Предложеният от „Е-ТУРС“ ООД експерт Логистика има следните задачи и отговорности:

- Проучва, анализира и подбира хотели, категория 4**** – документация, условия за настаняване, условия за работа и сътрудничество
- Предлагане на Ръководителя на екипа на варианти за хотелско настаняване за одобрение
- Изготвяне на нужните руминг – листи.
- Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на настаняването.
- Осъществява предварителен контрол на хотела за осигуряване на заявената от Възложителя материална база.
- Осигуряване на съдействие при настаняване и напускане на стаите.
- Осигуряване на възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на брой нужни стаи.
- Проучване и подбор на необходимия брой зали за обучения.
- Осигурява необходимото техническо оборудване – мултимедия, екран, флип чарт , интернет връзка/WiFi

- Осигурява резервни технически съоръжения и включването им при необходимост с цел готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности.
- Отговаря за подредба на залата спрямо протоколните изисквания – спазване на стандартите за отстояние между участниците.
- Отговаря за оформяне на кът и разполагане на системата за озвучаване и управление на техниката. Проверка на монтираното техническо оборудване. Проверка на чуваемостта. Проверка на системата за климатизация и осветление.
- Отговаря за поставяне на презентационен екран на подходящо място с оглед на добра видимост от всички места в залата.
- В готовност е за изпълнение на план за реакция при наличие на промени в организацията
- Осигурява място за регистрация и координация на участниците – регистрационен деск, където ще се дава информация при промени в програмата, раздават печатни материали, раздават допълнителни канцеларски материали.
- Осигурява информационни табели относно местоположението на залата.
- Предоставяне на избраното от Възложителя меню и съблюдаване към неговото придържане.
- Проверка на сертификацията на предложените заведения за хранене и качеството на предлаганата храна
- Осигурява съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на храна и напитки.
- Осигурява изготвяне и поставяне на обозначителни табели на местата за хранене
- Осъществява контрол на състоянието на местата за хранене и аранжиране на салоните за хранене
- Проследява протичането на определените кафе-паузи
- Проследява качеството, грамажа на храните и напитките, както и бройката на обявените хранения и проследяване поетите ангажименти към навременно сервиране.
- Осигурява възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на часове на хранене, брой хранения и асортимент.
- Подготвя регистрационни списъци . Извършва регистрацията в началото на всяко събитие.
- Осигурява безплатен достъп до условията за възстановяване – басейн, фитнес, парна баня, сауна и др.

18



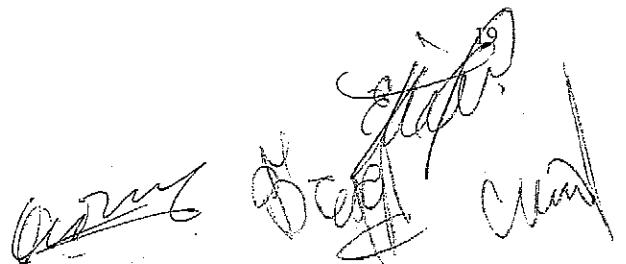
Технически сътрудник

Задачи и отговорности на Технически сътрудник:

- Подпомага ръководителя на екипа и експерт Логистика при контрола върху техническото изпълнение на договора.
- Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси на ръководителя на екипа, на експерт логистика, на представители на Възложителя, както и на всички участващи в изпълнението на дейностите.
- Предоставя при поискване от страна на ръководителя на екипа или на Възложителя специфична техническа експертиза по отношение на изпълнение на дейностите;
- Подпомага ръководителя и експерт Логистика при изготвянето на съпътстващата техническа документация.
- Изпълнява и други задачи пряко възложени от Ръководителя на екипа във връзка с управлението на договора и в рамките на своята компетентност;
- Представя за одобрение от Ръководителя на екипа доклад за извършените от него дейности през отчетния период.
- Води кореспонденция със страните по договора по установения ред;
- Съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Възложителя на документите, свързани с изпълнението на договора.

Вътрешен контрол по време на изпълнението на договора и аргументи как предложените мерки и организация на работа ще гарантират качествено изпълнение на поръчката

„Е-ТУРС“ ООД ще изгради система за вътрешен контрол, която включва в себе си цялостната политика и процедури за постигане на зададените цели и гарантира ред и ефективност при осъществяването на дейностите, включително придържане към управленската политика, защита на интересите на Възложителя, установяване и предотвратяване на грешки, пълнота и правилност на отчетната документация, както и навременно изготвяне на надеждна финансова и техническа информация.



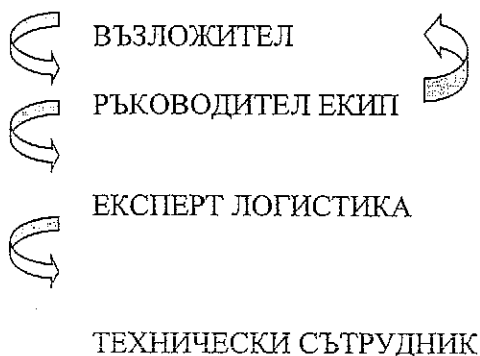
„Е-ТУРС“ ООД извежда следните основни компоненти на вътрешния контрол по отношение на дейностите по конкретната поръчка:

1. Информация и комуникация;
2. Управление на риска.

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

По отношение на компонент на вътрешния контрол Информация и комуникация, „Е-ТУРС“ ООД предлага механизъм за взаимодействие с Възложителя, който ще гарантира качествено изпълнение на поръчката.

МЕХАНИЗМИ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КОРЕСПОНДЕНЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЕКИПА НА Е-ТУРС



Възложител

Подáva заявка за провеждане на даденото събитие към Ръководителя на екипа.
Разяснява детайлно параметрите на заявеното обучение.

Одобрява предложената от Изпълнителя концепция за провеждане на обучението.
Одобрява представените от изпълнителя приемателно – предавателни протоколи.

Ръководител на екипа

Работи в пряка връзка с Възложителя относно всички дейности, свързани с организацията на обучението.
Предлага и съгласува с Възложителя концепция за организиране на обучението
Определя и съгласува с Възложителя срокове за изпълнение на дейностите.
При възникване на непредвидени ситуации, своевременно информира Възложителя
Изготвя и представя приемателно – предавателни протоколи.

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на проекта и е предназначено да гарантира увереност, че крайният резултат ще бъде постигнат. Основна предпоставка за ефективното управление на риска е определянето на ясни цели и тяхното разбиране. Ако има ясно определени цели, ще има и адекватни контролни процедури, разположени на точното място, в правилното време и функционално разпределени като индивидуални отговорности в екипа.

Очакван обхват и въздействие на риска върху изпълнението на поръчката: невъзможност да се организират събития, отлагане и забавяне в графика.

Основна задача при управление на риска е да се гарантира качествен проект, постигнал своята цел и изпълнен в предварително зададените срокове. За целта „Е-Турс“ ООД ще предприеме мерки срещу недопускане и преодоляване на възможните рискове.

Неразделна част от техническо ни предложение са: брошура на Хотел и спа „Земята и хората“ – гр. София и брошура на хотел “Радинас Уей“, кк Боровец.

(брошура/снимков материал на хотелските бази (зали, стаи, оборудване за обученията и др.), интернет страница за достъп и запознаване с обекта и др.)

Приемаме, че услугите предмет на поръчката ще се заявяват в зависимост от конкретните нужди на Възложителя с предварителна писмена заявка, изпратена по факс или имейл адрес до Изпълнителя.

При заявка от страна на възложителя под 3 (три) работни дни преди датата на провеждане на обучението, поемаме ангажимента да предложим алтернативна хотелска база, отговаряща напълно и/или надвишаваща изискванията на Възложителя към хотелските бази, без това да доведе до промяна на цените, предложени от нас в Ценовото ни предложение.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката, в пълно съответствие с гореописаната оферта.

ДАТА: 14.09.2015 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Павлина Алексиева

(име и фамилия)

Управител

(длъжност на представлявания участника)



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Приложение № 3

Образец № 15

ДО
НЦОЗА
ГР. СОФИЯ
БУЛ. "АКАД. ИВАН ГЕШОВ" № 15

МЕЖДУНАРОДЕН ЦЕНТЪР ЗА
ОБУЧЕНИЯ И ИЗСЛЕДВАНИЯ

30.11.14 09:20 15

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Логистично осигуряване на обучения, организирани от Международния център за обучения и изследвания РЕТРИ – София, в изпълнение на поети ангажименти на НЦОЗА“.

От „Е-ТУРС“ООД,

със седалище и адрес гр. Варна, ул. „Оборище“, № 13А единен идентификационен номер: 200374418, тел. 058/65 56 22, факс 058/605 760, e-mail info@e-tours.bg, представлявано от Павлина Чернева Алексиева, в качеството му на Управител.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с условията на поръчката, заявяваме, че желаем да участваме в обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Логистично осигуряване на обучения, организирани от Международния център за обучения и изследвания РЕТРИ – София, в изпълнение на поети ангажименти на НЦОЗА“.

във връзка с което Ви представяме нашето

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.

1. Ценово предложение за хотелска база на територията на град София (категория мин. 4 звезди – База № 1 - Хотел и СПА „Земята и хората“

/вписва се наименованието на хотелската база, за която се предлагат ед.цени/

№	Наименование	Ед. цена без вкл. ДДС	ДДС	Крайна цена с вкл. ДДС
1.	„Цена за нощувка в единична стая със закуска“ /човек	35,00 лв.	7,00 лв.	42,00 лв.
2.	„Цена за нощувка в двойна стая + закуска“ /2 души	40,00 лв.	8,00 лв.	48,00 лв.
3.	„Цена за обяд /човек“	18,00 лв.	3,60 лв.	21,60 лв.
4.	„Цена за вечеря /човек“	15,00 лв.	3,00 лв.	18,00 лв.
5.	„Цена за кафе-пауза /човек“	12,00 лв.	2,20 лв.	14,40 лв.
6.	„Наем на зала на /ден/ за 30 човека + тех. оборудване“	1200,00 лв.	240,00 лв.	1440,00 лв.
7.	„Наем на зала на /ден/ за 60 човека + тех. оборудване“	1200,00 лв.	240,00 лв.	1440,00 лв.

**В така посочените единични цени, по т.1, са включени:
Вътрешен басейн, джакузи и фитнес.**

(участникът посочва изчерпателна информация, относно безплатния достъп до различните по вид условия за възстановяване, които предлага хотелската база (басейн, фитнес, парна баня, сауна и др.)

1. Ценово предложение за хотелска база извън гр. София, извън населено място на разстояние, не повече от 70 км от летище София (терминал 2) до хотелската база, която се предлага (мин. 4 звезди)- База №2 - Хотел "Радинас Уей", кк Боровец

/изписва се наименованието на хотелската база, за която се предлагат ед.цени/

№	Наименование	Ед. цена без вкл.ДДС	ДДС	Крайна цена с вкл.ДДС
1.	„Цена за нощувка в единична стая със закуска“ /човек	25,00 лв.	5,00 лв.	30,00 лв.
2.	„Цена за нощувка в двойна стая + закуска“ /2 души	30,00 лв.	6,00 лв.	36,00 лв.
3.	„Цена за обяд /човек“	18,00 лв.	3,60 лв.	21,60 лв.
4.	„Цена за вечеря /човек“	15,00 лв.	3,00 лв.	18,00 лв.
5.	„Цена за кафе-пауза /човек“	12,00 лв.	2,40 лв.	14,40 лв.
6.	„Наем на зала на /ден/ за 30 човека + тех. оборудване“	1200,00 лв.	240,00 лв.	1440,00 лв.
7.	„Наем на зала на /ден/ за 60 човека + тех. оборудване“	1200,00 лв.	240,00 лв.	1440,00 лв.

В така посочените единични цени, по т.2, са включени:

Вътрешен басейн, арома сауна, сауна, парна баня и релакс зона.

(участникът посочва изчерпателна информация, относно безплатния достъп до различните по вид условия за възстановяване, които предлага хотелската база (басейн, фитнес, парна баня, сауна и др.)

Срок и начин на заплащане: до 15 (петнадесет) работни дни.

/съответстващ с изискванията на чл.303а, ал.2 от Търговски закон/.

Така предложените от нас ед. цени включват всички разходи за изпълнение предмета на поръчката в съответствие с посоченото в нашето Техническо предложение и Техническата спецификация на Възложителя.

Задължаваме се, ако нашата оферта бъде приета, да изпълняваме заявките на възложителя съгласно сроковете и условията, залегнали в договора.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним ~~качествено~~ поръчката в пълно съответствие с гореописаната оферта.

ДАТА: 14.09.2015 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Павлина Алексиева

(име и фамилия)

Управител

(длъжност на представляващия участник)

