

Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

ДОГОВОР

ОПАК - 17/05.05.2015г.

Днес, 05.05.2015 г. в гр. Бяла Слатина, между:

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА, със седалище и адрес на управление гр. Бяла Слатина 3200, ул. „Климент Охридски“ № 68, Идентификационен номер: 000193058, представлявана от Инж. Иво Ценов Цветков – Кмет на Община Бяла Слатина и Татяна Иванова Пеняшка – Директор на Дирекция „БиС“ на Община Бяла Слатина, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

“БМ АДВАЙЗ“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр.София, ж.к. Дървеница, бл. 2, вх. Г, ет.4, ап.80, ЕИК: 203394342, представлявано от Евелина Огнянова Анева-Тончева, в качеството си на Управител, наричано по-нататък за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 41 от Закона за обществените поръчки след проведена обществена поръчка по чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП с предмет: „Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“ по две обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“ и Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“, по проект “Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, Договор № М13-22-119/04.08.2014, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, с уникален номер на поръчката в Регистъра на обществени поръчки 00384-2015-0002, се сключи настоящият договор по Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“ за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да предостави услуги по логистично обезпечаване на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация, в изпълнение на проект “Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Всички подписи в настоящия договор са законни, съгласно чл. 2, ал. 2, т. 5 от ЗМД



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

общинска администрация Бяла Слатина”, който се осъществява с финансовата подкрепа на ОП “Административен капацитет” 2007-2013 г.”

(2) Дейностите по ал. 1 ще бъдат осъществени в съответствие с Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Приложение № 1, което е неразделна част от договора.

(3) Авторските права върху изготвените при изпълнението на настоящия договор документи преминават върху **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от момента на приемането им от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) За изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 от договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена в размер до **45 900 /четиридесет хиляди и деветстотин лева/ лв. без ДДС или 55 080 /петдесет и пет хиляди и осемдесет лева/ лв. с ДДС.**

(2) Единичните цени на база, на които се плаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са посочени в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 2, което е неразделна част от договора.

(3) В Приложение № 2 са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на дейностите, посочени в чл. 1, ал. 1 от настоящия договор.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като например: командировъчните разходи, разходите за хранене и настаняване на екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и/ или др.

(5) Цените, посочени в ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, са фиксирани/крайни за времето на изпълнение на договора и не подлежат на промяна, освен ако промяната не се изразява в намаляване на договорените цени в интерес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(6) При изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение само за реално присъствалите на обученията участници, спрямо единичните цени по Приложение № 2.

Чл. 3. (1) Плащането по договора ще се извършва, както следва:

1. авансово плащане - в размер на 20% от стойността на всяко заявено за логистично обезпечаване обучение от Възложителя, дължимо в срок до 3 (три) дни след получаване на възлагателното писмо от Изпълнителя и представяне на фактура от негова страна;

2. окончателно плащане – в размер на разликата до 100% от стойността на всяко логистично обезпечено обучение, платимо в срок до 10 (десет) дни след подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на проведеното обучение, представяне на доклад и фактура от страна на Изпълнителя.

(2) Плащането на последното логистично обезпечено обучение ще бъде извършено в срок до 10 (десет) дни след представяне на отчетните документи (приемо-предавателен протокол и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

доклад) за последното обучение, както и на окончателен приемо – предавателен протокол за приемане изпълнението на всички дейности по договора, окончателния доклад и фактура.

(3) Във фактурите, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** издава във връзка с изпълнението на настоящия Договор, следва да бъде указано, че разходът се извършва по Договор М13-22-119 от 04.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, съфинансирана от Европейски социален фонд на ЕС.

(4) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети по реда на чл. 9, ал. 1, т. 7.

(5) Подписването на протоколите по настоящия договор се извършва за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от лицето по чл. 8, т.1.

(6) Подписването на протоколите по настоящия договор се извършва за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от лицето по чл. 8, т.2.

(7) Плащанията по настоящия договор ще се извършват в български лева по банков път по посочената по – долу банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Обслужваща банка: Райффайзенбанк България ЕАД

IBAN: BG18 2531 0770 1019 7007 0001

BIC код на банката: RZBGB33

Титуляр на сметката: „БМ

Даренията са замени, а именно ч. 72 и ч. 74 от ДОПК във връзка с ч. 225 от ЗОП

III. ВЛИЗАНЕ В СИЛА. СРОКОВЕ.

Чл. 4. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и е със срок за изпълнение 3 /три/ месеца, но не по-късно от 03.07.2015 г.

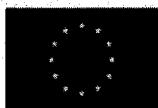
IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да организира логистичното обезпечаване на съответното обучение в срок от 5 (пет) календарни дни от получаване на писменото уведомяване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по факс или e-mail за необходимостта от провеждане на обучение.

2. Да изпълни възложената му работа с грижа на добрия търговец в съответствие с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и условията на този договор;

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



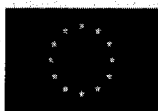
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

3. Да предостави предвидените в техническото предложение услуги;
4. При изпълнение на дейностите задължително да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006. Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност“ – Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор;
5. Да осигури експерти с необходимата квалификация за качествено изпълнение на договора.
6. Да не заменя експерт от екипа за изпълнение на предмета на обществената поръчка без предварително писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
7. Да разглежда и приема всички писмени възражения на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно недостатъците, допуснати при изпълнение на поръчката и да ги отстранява за своя сметка;
8. Да води подробна, точна и редовна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги и разходи по настоящия договор, в съответствие с изискванията на общностното и националното законодателство, която да подлежи на точно идентифициране и проверка;
9. Да съхранява документацията по предходната точка за период от 3 години след закриването на ОПАК или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване;
10. Да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др.;
11. Да запази поверителността на всички предоставени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документи, информация или други материали, за срок не по-малко от три години след приключването на ОПАК в съответствие с чл. 89 (3) от Регламент на Съвета № 1083/2006 г.;
12. Да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай на възникване на нередност в срок от пет работни дни от разкриване на нередността. "Нередност" съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от Регламент 2988/95, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи,

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход;

13. Да не сключва трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

14. Да не сключва договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

15. Да възстанови неправомерно получени суми, следствие от допуснати нередности по изпълнението на настоящия договор;

16. Да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на договора, за предприетите мерки за тяхното разрешаване и/или за необходимостта от съответни разпореджания от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

17. Да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно УО относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функции, във връзка с изпълнението на договора/ заповедта, от което и да е лице е изложено на риск, поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които това лице има с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, съгласно чл. 57, пар. 1 и 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/ 2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/ 2002 на Съвета;

18. Да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 7 /седем/ дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3-дневен срок.

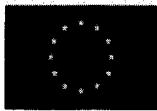
(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи пълната отговорност за качеството на изпълнението на услугите предвидени в техническото му предложение за изпълнение на поръчката.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получи уговореното в договора възнаграждение при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията си по настоящия договор.

Чл. 6. (1) Ако бъде установено с влязло в сила съдебно решение или ако **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и/или **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** разберат, че с изготвянето, въвеждането и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

използването на документите, изготвени при изпълнението на настоящия договор, е нарушено авторско право на трета страна, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да направи възможно за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** използването им:

1. чрез промяната му, или;
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица, или;
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третата страна, правата на която са нарушени.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** обезщетение за претърпените щети вследствие на съдебно признато нарушение на авторски права.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в 7-дневен срок от узнаването им. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** си запазва правото да иска привличането на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в евентуален съдебен процес за нарушено авторско право.

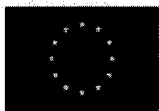
V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да контролира изпълнението на поетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** договорни задължения. Указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез упълномощеното от него лице в изпълнение на това му правомощие са задължителни за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, доколкото изпълнението им не е фактически невъзможно и не излизат извън рамките на договореното;
2. Да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от договореното;
3. Да одобри или да не одобри замяна на ръководителя на екипа и/или експерт, когато това се налага;
4. Да не плати разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнението на този договор, които са недопустими за финансиране по Европейския социален фонд и ОПАК и при установен конфликт на интереси при извършването на контролната дейност по конкретен проект или повод, във връзка с изпълнението на задълженията по настоящия договор;
5. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители;

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да заплати уговорената цена по начина и в срокове, уговорени в чл. 3 от настоящия договор, освен в случаите по ал. 1, т. 4;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

2. Да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при и по повод изпълнение на задълженията му по настоящия договор;

3. Да приеме готовите документи, ако същите са изработени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в договорените вид, срокове и качество;

4. Да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация, имаща характер на търговска тайна и изрично упомената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като такава в представената от него оферта.

VI. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 8. За реализирането на целите на настоящия договор страните определят следните лица:

1. ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Име, фамилия: Сашка Първанова

Длъжност: Директор Дирекция „Местно развитие и обществени поръчки“ в Община Бяла Слатина

Телефон: 0915/882113

Факс: 0915/82914

Мобилен телефон: 0893326586

E-mail: saparvanova@gmail.com

2. ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Име, фамилия: Евелина Анева-Тончева

Длъжност: Управител на “БМ АДВАЙЗ“ ЕООД

Телефон: 0886632390

Мобилен телефон: 0886632390

E-mail: bm_advice@abv.bg

VII. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 9. (1) Приемането на работата по отношение на логистично обезпечените обучения се извършва с доклади – след всяко логистично обезпечено обучение и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

окончателен доклад – след логистичното обезпечаване на последното обучение, както следва:

В срок до 5 /пет/ работни дни от логистичното обезпечаване на конкретното обучение **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя с приемо-предавателен протокол на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доклад.

2. В срок до 5 /пет/ работни дни от представянето на доклада **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.

3. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** одобри доклада в срока по т. 2, се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното обучение, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмено и се предават на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с приемо-предавателен протокол в срока по т. 2.

4. В случай на забележки от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен в срок до 3 /три/ работни дни от подписване на приемо-предавателния протокол по т. 3 да коригира доклада съобразно забележките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и да го представи за одобрение с приемо-предавателен протокол. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** одобри коригирания доклад, се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното обучение, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора.

5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя с приемо-предавателен протокол на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** окончателен доклад в срок до 5 /пет/ работни дни от логистичното обезпечаване на последното обучение. Окончателният доклад трябва да съдържа подробно описание на всички дейности и резултати, постигнати по време на изпълнение на предмета на настоящия договор, както и всякаква друга информация по преценка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6. Приемането на окончателния доклад се извършва с приемо-предавателен протокол по реда, описан в т. 2, т. 3 и т. 4;

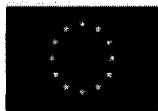
7. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в присъствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и подизпълнителя.

VIII. ОТГОВОРНОСТ ЗА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ И НЕУСТОЙКИ

Чл. 10. При забавено изпълнение на задълженията по този договор неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2 % на ден от стойността на договора, но не повече от 20% (двадесет на сто) от стойността му.

Чл. 11. При некачествено изпълнение на задълженията по договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право и на неустойка в размер на 20% (двадесет на сто) от

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ за 2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

стойността на изпълнената с недостатъци част от договора.

Чл. 12. (1) При прекратяване на договора, поради виновно неизпълнение на някоя от страните по него, виновната страна дължи и неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) от стойността на договора.

(2) При прекратяване на договора по вина на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, същият дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** заплащане на стойността на извършените до датата на прекратяването дейности, съгласно констативен протокол за извършените неизплатени дейности.

Чл. 13. Страните си запазват правото да търсят обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на неустойките на общо основание.

IX. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 14. (1) Някоя от страните по договора не носи отговорност за неизпълнение или забавено изпълнение на свое задължение в резултат на настъпило събитие, което може да бъде определено като непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди. Непреодолима сила са обстоятелства от извънреден характер, които страната по договора при полагане на дължимата грижа не е могла или не е била длъжна да предвиди или предотврати, и които са възникнали след сключването на договора. Наличието на непреодолима сила се удостоверява със сертификат издаден от Българската търговско-промишлена палата.

(2) Ако страните са били в забава преди възникването на непреодолимата сила, те не могат да се позовават на последната при неизпълнение на задълженията си по настоящия договор.

Чл. 15. (1) Страната, която се позове на непреодолима сила, е длъжна в петдневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването, съответно за преустановяване на въздействието на непреодолимата сила, както и какви са възможните последици от нея за изпълнението на договора.

(2) Към известието по ал. 1 се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването, естеството, размера на непреодолимата сила и причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение.

(3) При неуведомяване по ал. 1 се дължи обезщетение за настъпилите вреди.

(4) След отпадане на непреодолимата сила, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано, уведомява писмено другата страна в петдневен срок за възобновяване на изпълнението на договора.

Чл. 16. (1) Срокът за изпълнение на договора се удължава с времето, през което изпълнението е било невъзможно поради непреодолима сила, за наличието на която другата страна е била надлежно уведомена и е приела съществуването ѝ, на база на представените документи и доказателства.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

(2) За периода на спиране на изпълнението плащанията по договора не се дължат.

Чл. 17. (1) Когато обстоятелствата от извънреден характер, които се определят като непреодолима сила, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност за изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чиито задължения е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено, с известие уведомява насрещната страна за това обстоятелство.

(2) След получаване на известието по ал. 1, насрещната страна има право да прекрати договора.

Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 18. Настоящият договор се прекратява:

1. С пълното (навременно, точно и цялостно) изпълнение на всички задължения на страните по договора и окончателното им приемане по реда на настоящия договор;

2. С изтичане на срока по чл. 4;

3. По взаимно съгласие, с писмено споразумение между страните, с което се уреждат и последиците от прекратяването;

4. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение/ непреодолима сила, за което обстоятелство страните си дължат надлежно уведомяване в тридневен срок от настъпване на обективната невъзможност, която следва да се докаже от страната, твърдяща, че такава невъзможност е налице;

5. Едностранно от изправната страна с 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие до другата страна при съществено виновно неизпълнение на задълженията ѝ по договора;

6. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в случай че:

- **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

- **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сключи договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

- има установен конфликт на интереси съгласно по чл. 52 от регламент на Съвета № 966/2012 г. при изпълнение на контролна дейност от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** без изричното съгласие на УО на ОПАК;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

- **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;

7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

XI. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 19. Този договор не подлежи на изменение или допълнение, освен по изключение, в случаите по чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 20. (1) Всички съобщения и уведомления между страните, във връзка с изпълнението на настоящия договор, ще се извършват в писмена форма и ще са валидни, ако са подписани от упълномощените лица.

(2) За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Адрес: гр. София

ж.к. Дървеница, бл.2, вх.Г, ет.4, ап.80

Факс: -

e-mail: bm_advice@abv.bg

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Адрес: гр. Бяла Слатина

ул. „Климент Охридски“ №68

Факс: 0915/82914

e-mail: bslatina@mail.bg

(3) При промяна на данните по предходната алинея, съответната страна е длъжна да уведоми другата в петдневен срок от настъпване на промяната.

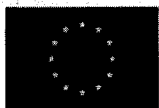
(4) За дата на съобщението/уведомлението се смята:

1. датата на предаването - при ръчно предаване на съобщението/уведомлението
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка - при изпращане по пощата;
3. датата на приемането - при изпращане по факс;
4. датата на изпращане – при изпращане по e-mail.

Чл. 21. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българското законодателство.

Чл. 22. Възникналите спорове по приложението на настоящия договор се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие спорът се отнася пред

Този документ е съставен в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 23. Управляващият орган не носи отговорност във връзка с искиове или жалби, вследствие на нарушение на нормативни изисквания от страна на Възложителя.

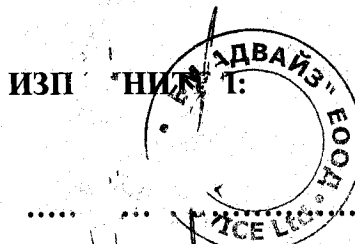
Настоящият договор се подписва в четири еднообразни екземпляра – един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Приложения:

1. Приложение № 1 - Техническо предложение;
2. Приложение № 2 – Ценово предложение;
3. Приложение № 3 - Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност.



.....
инж. Иво Цв. Димитров
(Кмет на Община Бяла Слатина)



.....
Евелина Огнянова Анева-Тончева
(Управител)

.....
Татяна Иванова Пеняшка
(Директор Дирекция „Бис“)

Съгл. с транскрипт:

.....
Цветелина Адровска



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Образец № 17.2

ДО
ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

във връзка с участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“

за **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“**

От „БМ АДВАЙЗ“ ЕООД

/наименование на участника/

със седалище и адрес на управление: 1756 София, ж.к. Дървеница, бл. 2, вх. Г, ет.4, ап. 80, вписано в търговския регистър при съд, ф.д. N:..... от Агенция по вписванията, с БУЛСТАТ/ЕИК 203394342, представлявано от Евелина Огнянова Анева – Тончева от гр. София адрес гр. София, жк. Младост 4. бл. 471, вх. Б, ет. 5, ап. 47, ЕГН: л.к. №: изд. на 30.06.2011 г. от МВР София, в качеството си на Управител на „БМ АДВАЙЗ“ ЕООД

Данните са запитани, съгласно чл. 2, ал 2, т. 5 от ЗМД

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение във връзка с обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“ за Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“**

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014*

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Предлагаме срок от **5 (пет) календарни дни**, за организиране на логистичното обезпечаване на всяко от обученията, считано от получаване на заявка от възложителя за съответното обучение.

Заявяваме, че при така предложените от нас условия (описани в Обяснителна записка) и при цената, която сме предложили в нашата ценова оферта, сме включили всички разходи, които са необходими за качествено изпълнение на обособената позиция, в описания вид и обхват.

Приемаме срокът за изпълнение на обособената позиция да бъде 3 (три) месеца, считано от датата на подписване на Договора, но не по-късно от 03.07.2015 г.

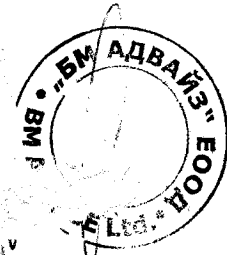
Приложения:

1. Обяснителна записка.

Подпис:

Име и фамилия: Евелина Анева - Тончева

Дата: 05/03/2015





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

ОБЯСНИТЕЛНА ЗАПИСКА

Приложение към ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

във връзка с участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“

за **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2** „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Съгласно документацията за участие на Възложителя, настоящата обществена поръчка с горещитирания предмет се възлага в рамките на проект: „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, Договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран от ОП „Административен капацитет“, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд.

Общата цел на проекта е усъвършенстване на професионалната компетентност на служителите в Община Бяла Слатина, като предпоставка за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията.

Специфичните цели на проекта са:

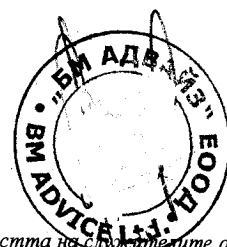
- ✓ Придобиване на компетенция за дейност и действие;
- ✓ Придобиване на комуникативна компетентност.

Целева/и група/и по проекта са: Кмет на Община Бяла Слатина; Кметове на кметства; експерти от обща и специализирана администрация.

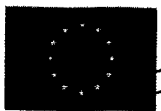
Настоящата обществена поръчка се обявява за избор на изпълнител, който да реализира обученията попадащи в обхвата на Дейност 4: „Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“ по проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“.

Възлаганата работа включва логистично обезпечаване на обучения за общинските служители. Изпълнителят се ангажира да изпълни дейностите по Обособена позиция №2, а именно обезпечаване на логистика за следните обучения:

- „Придобиване на компетенция за дейност и действие“;
- „Придобиване на комуникативна компетентност“



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Участникът се ангажира да обезпечи логистично горещитираните обучения в съответствие с изискванията на Възложителя. Изпълнението на заложените дейности включва осигуряване на цялостно логистично обезпечаване на обученията.

Изпълнителят се ангажира да осъществи цялата организация на обученията, в това число: осигуряване на настаняване; транспорт на всички представители на целевата група от и до мястото на провеждане на обучението; осигуряване на зала/зали и оборудване; изготвен Доклад за логистичното обезпечаване на съответното обучение и др.

Методологията за организация на обученията е разработена в съответствие с целите и очакваните резултати от изпълнението на настоящата обществена поръчка.

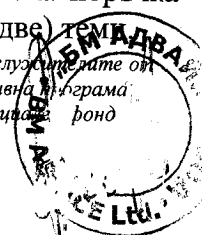
В случай на сключване на договор за възлагане Изпълнителят смята да заложи на **класическия подход** при изпълнение на дейностите, като този подход включва следните основни етапи:

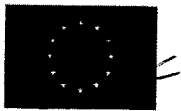
- **Планиране** – процеса на планиране в детайли на конкретните дейности е от съществено значение за правилното им времево и хронологично разпределение. В настоящото предложение, Изпълнителят е представил конкретната методология и инструментариум, с който същия ще си служи при изпълнение на поръчката – т.е. стартиран е етапа по планиране;
- **Организация** – с оглед на точното и качествено изпълнение на заложените за изпълнение дейности важен етап е организирането на процеса по изпълнение на задачите. В настоящето предложение, Изпълнителят е представил в най-общ смисъл как ще бъде осъществена организацията при изпълнение на задачите. Следва да се има предвид, че точна и конкретна организация следва да бъде направена, непосредствено след възлагане на процедурата на Изпълнителят;
- **Изпълнение** – реалната реализация на всички описани по-долу дейности ще бъде включена в този етап. Този етап е същинският и същия ще стартира след възлагане на дейностите и приключване на етапите по планиране и организация на работата;
- **Предаване на работата** – при осъществяване на всяка от отделните дейности, Изпълнителят ще разработи съответен доклад за предаване на работата по съответната изпълнена дейност.
- **Контрол** – етапът на контрол е постоянен и ще обхваща всички етапи описани по-горе. Следва да се има предвид, че Изпълнителят ще осъществява три вида контрол: предварителен, текущ и последващ за всяка дейност, която се осъществява, в рамките на възложената работа.

Изпълнителят се ангажира да организиране и проведе дейностите по начин, който да осигури логическа последователност на предвидените етапи и подетапи в процеса на организация на обученията.

Изпълнителят е извършил предварително проучване на всички дейности, заложен от Възложителя в Техническото задание. Дейностите по настоящата обществена поръчка включват логистично обезпечаване на 2 (два) броя изнесени обучения по 2 (два)

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

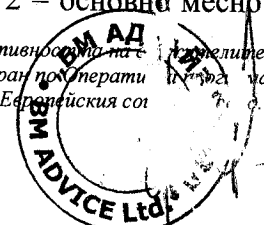
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

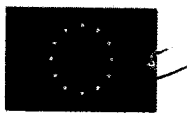
В съответствие с изискванията на Възложителя, Участникът се ангажира да осъществи следното:

1) Осигуряване на логистика за обучение на тема „Придобиване на компетенция за дейност и действие“

- ⇒ Участникът ще осигури свой представител по време на обучението, който ще отговаря за посрещането, регистрацията и настаняването на участниците в обученията, както и за координиране на организацията по храненето и кафе-паузите;
- ⇒ Участникът ще обезпечи транспортирането на участниците в обучението: от сградата на Община Бяла Слатина до мястото за провеждане на обучението и обратно с подходящи за целта превозни средства, като се съобрази изцяло с изискванията на Възложителя, включително като осигури транспортни средства с необходимия капацитет – автобус/и и/или микробуси за обезпечаване на превоза на участниците в обучението от сградата на общината до мястото на провеждане. Транспортните средства ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство, както и ще отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.
- ⇒ Участникът предлага пет примерни места за настаняване и провеждане на съответното обучение, като всяко от тях отговаря на поставените изисквания на Възложителя, включително по отношение на разстояние: Република България, на разстояние от 50 до 300 км от сградата на Община Бяла Слатина;
- ⇒ Участникът се ангажира да обезпечи настаняването на 90 участника в обучението, в единични и двойни стаи;
- ⇒ Участникът ще обезпечи настаняването на за 2 (две) нощувки в един от предложените хотели (всеки от тях е 4 звезди);
- ⇒ Участникът ще осигури подходяща зала/и за провеждане на обучението, както и необходимото оборудване: екран, мултимедия, флипчарт, лаптоп. Всеки от предложените хотели разполага с минимум две зали, подходящи за провеждане на обучението;
- ⇒ Участникът се ангажира да обезпечи изхранване на участниците, както следва:
 - ❖ 2 (две) закуски;
 - ❖ 3 (три) обяда - менюто за обедите ще включва минимум следното: 1 - супа или салата; 2 - основно месно или рибно ястие и вегетарианско такова; 3 - десерт; безалкохолно и минерална вода
 - ❖ 2 вечери /на блок-маса или сет меню/ - менюто за вечерите трябва да включва минимум следното: 1 – салата; 2 – основно месно или

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд





Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“*

рибно ястие и вегетарианско такова; 3 - десерт; безалкохолно и минерална вода.

⇒ Участникът ще осигури 4 бр. кафе-паузи (една през първия ден, две през втория ден и една през третия ден на обучението), включващи минимум: кафе, чай, мляко, минерална вода, дребни сладки и соленки.

2. Осигуряване на логистика за обучение на тема „Придобиване на комуникативна компетентност“

⇒ Участникът ще осигури свой представител по време на обучението, който ще отговаря за посрещането, регистрацията и настаняването на участниците в обученията, както и за координиране на организацията по храненето и кафе-паузите;

⇒ Участникът ще обезпечи транспортирането на участниците в обучението: от сградата на Община Бяла Слатина до мястото за провеждане на обучението и обратно с подходящ/и за целта превозни средства, като се съобрази изцяло с изискванията на Възложителя, включително като осигури транспортни средства с необходимия капацитет – автобус/и и/или микробуси за обезпечаване на превоза на участниците в обучението от сградата на общината до мястото на провеждане. Транспортните средства ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство, както и ще отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

⇒ Участникът предлага пет примерни места за настаняване и провеждане на съответното обучение, като всяко от тях отговаря на поставените изисквания на Възложителя, включително по отношение на разстояние: Република България, на разстояние от 50 до 300 км от сградата на Община Бяла Слатина;

⇒ Участникът се ангажира да обезпечи настаняването на 90 участника в обучението, в единични и двойни стаи;

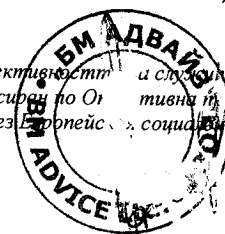
⇒ Участникът ще обезпечи настаняването на за 2 (две) нощувки в един от предложените хотели (всеки от тях е 4 звезди);

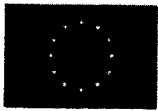
⇒ Участникът ще осигури подходяща зала/и за провеждане на обучението, както и необходимото оборудване: екран, мултимедия, флипчарт, лаптоп. Всеки от предложените хотели разполага с минимум две зали, подходящи за провеждане на обучението;

⇒ Участникът се ангажира да обезпечи изхранване на участниците, както следва:

❖ 2 (две) закуски;

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

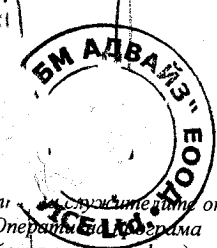


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

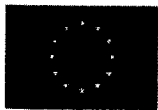
*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“*

- ❖ 3 (три) обяда - менюто за обедите ще включва минимум следното: 1 - супа или салата; 2 - основно месно или рибно ястие и вегетарианско такова; 3 - десерт; безалкохолно и минерална вода
- ❖ 2 вечери /на блок-маса или сет меню/ - менюто за вечерите трябва да включва минимум следното: 1 – салата; 2 – основно месно или рибно ястие и вегетарианско такова; 3 - десерт; безалкохолно и минерална вода.

⇒ Участникът ще осигури 4 бр. кафе-паузи (една през първия ден, две през втория ден и една през третия ден на обучението), включващи минимум: кафе, чай, мляко, минерална вода, дребни сладки и соленки.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

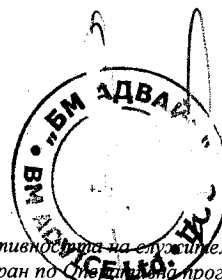
II. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИТЕ ХОТЕЛИ

1. Хотел „САМОКОВ“

Наименование на хотела и категорията	Хотел „САМОКОВ“ 4 (четири) звезди
Вид	СПА хотел
Местоположение, адрес и контактна информация	К.к. Боровец 2010 Телефон: 0750/32306; 0700 10335; Факс: 0750/ 323 09 Мобилен: 0886 181666
Капацитет за настаняване	262 стаи
Капацитет на ресторанта	над 50 места
Наличие на зали	9 зали в рамките на хотела
Разстояние от сградата Община Бяла Слатина до хотела	215 км
Достъп до интернет	ДА
Писмо за ангажимент	ДА в приложение

Конферентна база на Хотел „САМОКОВ“

Наименование на зала	Кино салон	Класна стая	П-образно
България	600 места	260 места	120 места
Сердика	120 места	100 места	70 места
Родина	120 места	100 места	70 места
Преслав	100 места	70 места	не
Витоша	40 места	30 места	25 места
Дунав	40 места	35 места	25 места
Люлин	не	20 места	не
Хемус	22	не	22
Тракия	22	не	22



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Специална програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



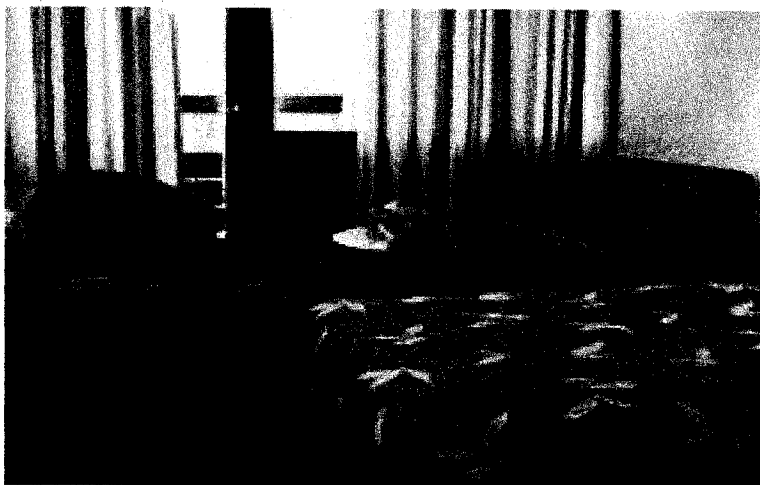
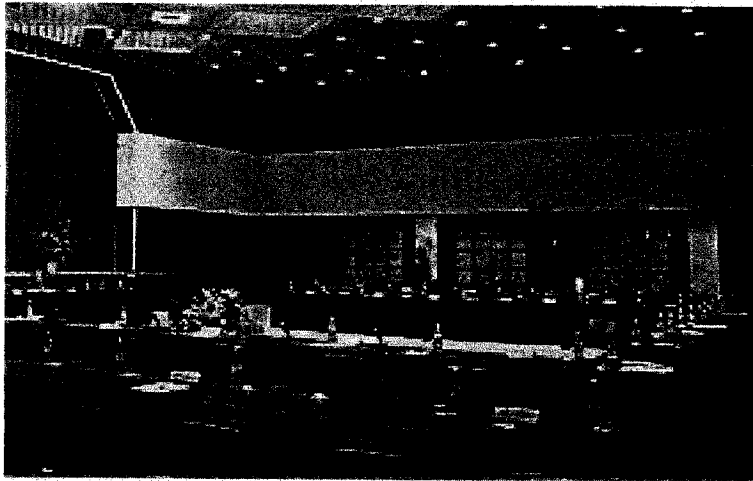
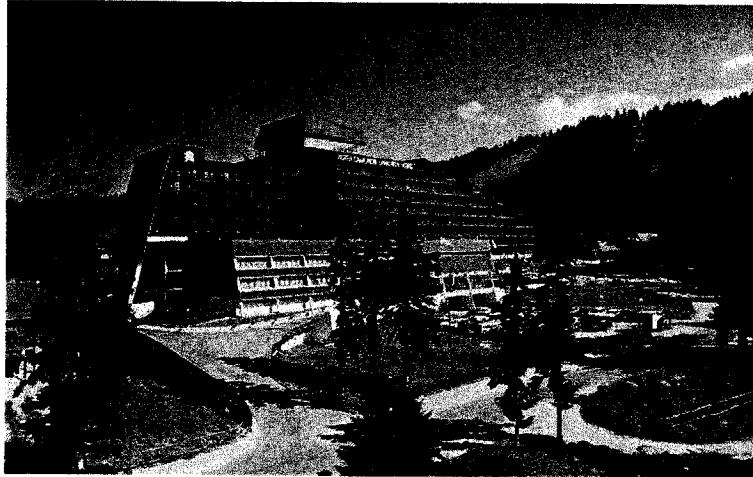
ОПІАК Експерти в действие



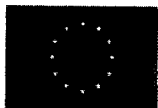
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Снимков материал за Хотел „САМОКОВ“



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

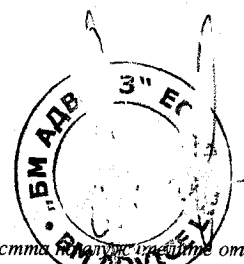
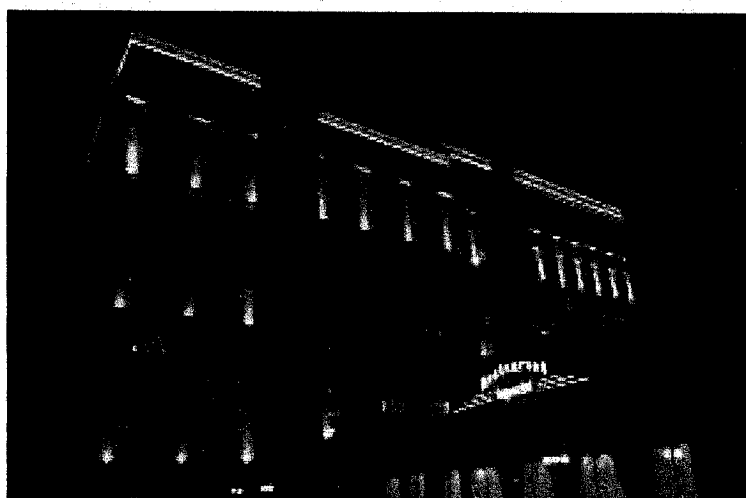
2. Хотел „ИМПЕРИАЛ ПЛОВДИВ ХОТЕЛ И СПА“

Наименование на хотела и категоризация	Хотел „ИМПЕРИАЛ ПЛОВДИВ ХОТЕЛ И СПА“ 4 (четири) звезди
Вид	СПА хотел
Местоположение, адрес и контактна информация	Град Пловдив, 4017 Ул. Лев Толстой 6/ ул. Арх. К. Петков 1А, Телефон: 032 600 730; Факс: 032 600 735 Мобилен: 089 44 55 944
Капацитет за настаняване	193 стаи
Капацитет на ресторанта	над 50 души
Наличие на зали	8 зали в рамките на хотела
Разстояние от сградата Община Бяла Слатина до хотела	290 км
Достъп до интернет	ДА
Писмо за ангажимент	Да в приложение

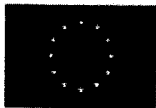
Конферентна база на Хотел „ИМПЕРИАЛ ПЛОВДИВ ХОТЕЛ И СПА“

Наименование на зала	Кино салон	Класна стая	П-образно	Коктейл
Империал	140 места	70 места	40 места	120 места
Пловдив	70 места	45 места	30 места	50 места
Бизнес стая	24 места	12 места	12 места	не
Заседателна зала	60 места	30 места	25 места	не
Бална зала	300 места	180 места	80 места	250 места
Бална зала Север	130 места	80 места	45 места	90 места
Бална зала Юг	130 места	80 места	45 места	90 места
Панорама	140 места	70 места	40 места	100 места

Снимков материал за Хотел „ИМПЕРИАЛ ПЛОВДИВ ХОТЕЛ И СПА“



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз

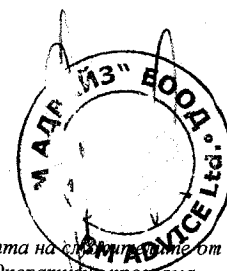
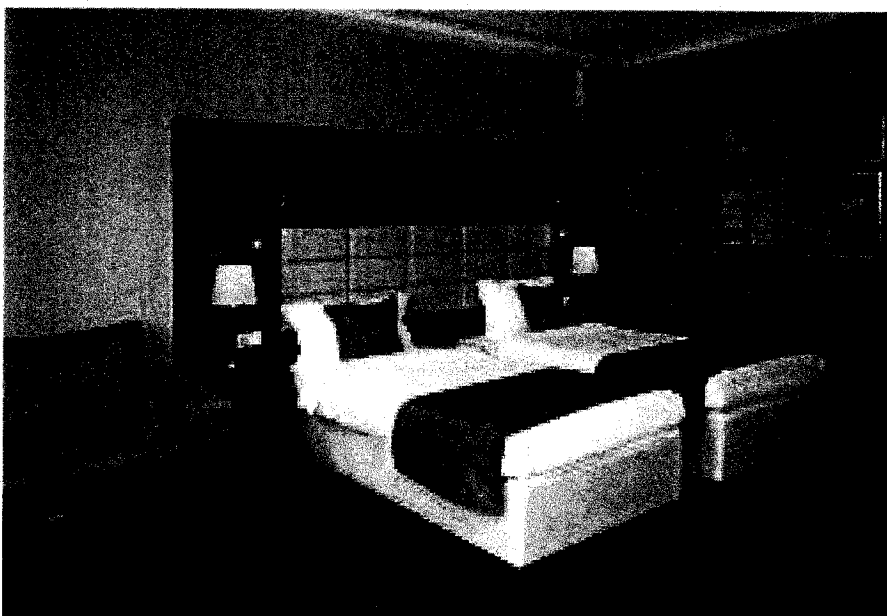
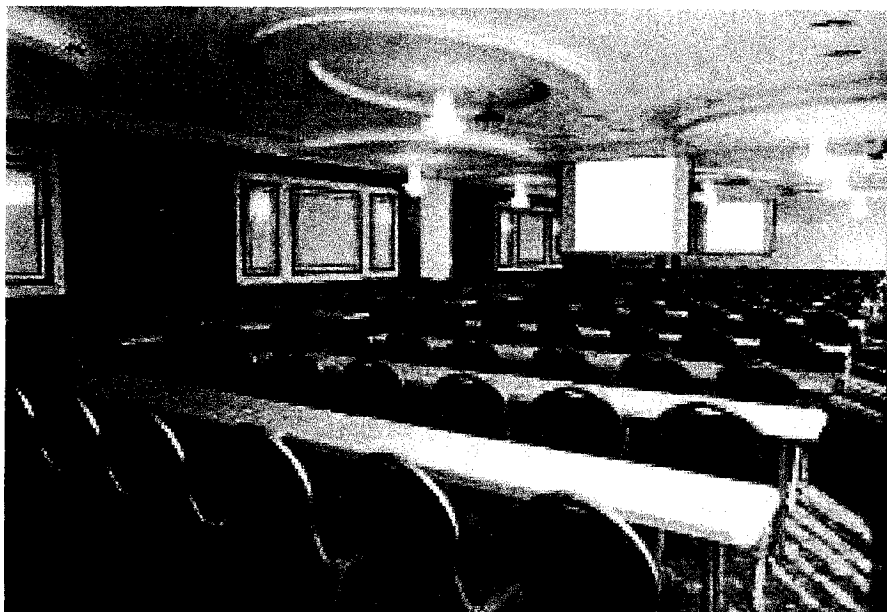


ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“*



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

3. Хотел „ЛИОН“

Наименование на хотела и категоризация	Хотел „ЛИОН“ 4 (четири) звезди
Вид	СПА хотел
Местоположение, адрес и контактна информация	К.к. Боровец 2010 Телефон: 07503 3000 Факс: 07503 3030 E-mail: borovetz@hotelslion.bg
Капацитет за настаняване	157 стаи
Капацитет на ресторанта	над 50 места
Наличие на зали	2 зали в рамките на хотела
Разстояние от сградата Община Бяла Слатина до хотела	215 км
Достъп до интернет	ДА
Писмо за ангажимент	ДА в приложение

Конферентна база на Хотел „ЛИОН“

Наименование на зала	Кино салон	Класна стая	П-образно
Боровец	150 места	56 места	56 места
Лион	90 места	40 места	30 места

Снимков материал за Хотел „ЛИОН“



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

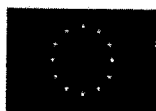


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“*



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

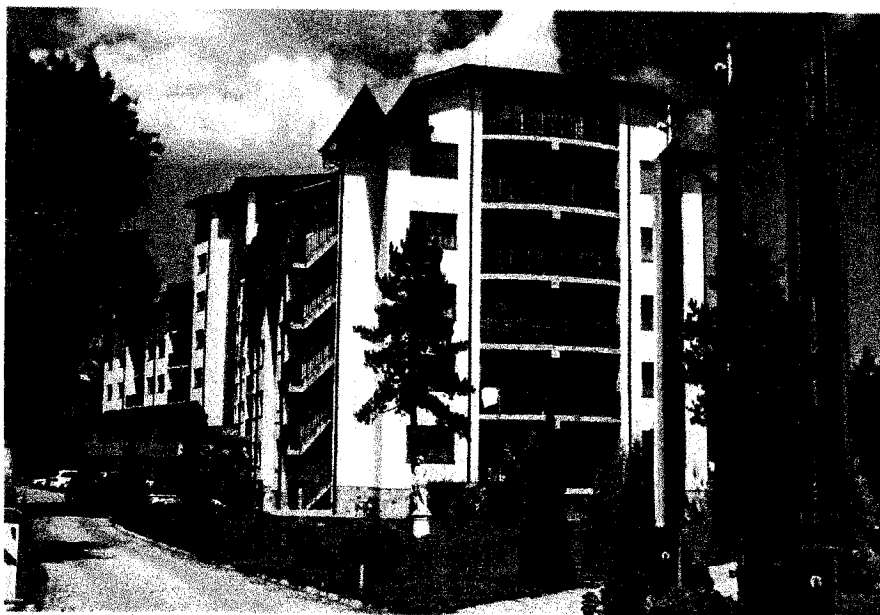
4. Хотел „СПА клуб БОР“

Наименование на хотела и категоризация	Хотел „СПА клуб БОР“ 4 (четири) звезди
Вид	СПА хотел
Местоположение, адрес и контактна информация	Гр. Велинград, ул. Николай Хрелков № 9 Телефон: 0700 15 277; 0359 596 37 E-mail: reservations@spaclubbor.com
Капацитет за настаняване	92 стаи
Капацитет на ресторанта	до 200 места
Наличие на зали	2 зали в рамките на хотела
Разстояние от сградата Община Бяла Слатина до хотела	274 км
Достъп до интернет	ДА
Писмо за ангажимент	ДА в приложение

Конферентна база на Хотел „СПА клуб БОР“

Наименование на зала	Кино салон	Класна стая	П-образно
Бор	100 места	Няма информация	Няма информация
Лъджене	20 места	Няма информация	Няма информация

Снимков материал за Хотел „СПА клуб БОР“



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПИАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“*



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

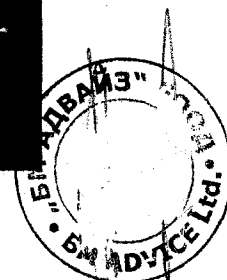
5. Хотел „КАЛИНА ПАЛАС“

Наименование на хотела и категоризация	Хотел „КАЛИНА ПАЛАС“ 4 (четири) звезди
Вид	СПА хотел
Местоположение, адрес и контактна информация	Гр. Трявна, ул. Панорама 15 Телефон: 0677 62 285 E-mail: sales@kalinapalace.com
Капацитет за настаняване	143 стаи
Капацитет на ресторанта	до 270 места
Наличие на зали	7 зали в рамките на хотела
Разстояние от сградата Община Бяла Слатина до хотела	179 км
Достъп до интернет	ДА
Писмо за ангажимент	ДА в приложение

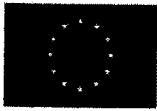
Конферентна база на Хотел „КАЛИНА ПАЛАС“

Наименование на зала	Кино салон	Класна стая	П-образно
Трявна	330 места	170 места	50 места
Бургас	50 места	34 места	28 места
Варна	35 места	20 места	16 места
София	70 места	48 места	40 места
Черно море	100 места	60 места	30 места
Хемус	110 места	65 места	36 места
България	190 места	120 места	50 места

Снимков материал за Хотел „КАЛИНА ПАЛАС“



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



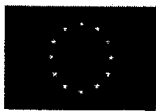
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“*



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

15



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № M13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №M13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

III. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

1. Обща част

Управлението на риска е задължителен елемент от процеса на цялостното управление на договора. Степента на риск се проявява както в заплахата за реализацията на проекта, така и във възможностите за нейното подобряване.

Основният механизъм, който нашето Дружество ще използва за управлението на риска е свързан с изработване на Стратегия за управление на риска, която стратегия включва анализ на риска, управление на риска, количествен анализ и оценка на рисковете.

Анализът на риска има за цел да идентифицира, остойности и разпредели основните рискове по изпълнение на договора. Рискът е възможността да настъпи определено събитие, което да повлияе негативно или позитивно на развитието на проекта. Всеки риск има определена стойност, която трябва да бъде провизирана. Степента на риска се проявява както в заплахата за реализация на проекта, така и във възможността за нейното проявяване.

Целта на управлението на риска в проекта е увеличаване до максимална степен на вероятността за положително въздействие върху проекта и намаляване до минимална степен вероятността за отрицателно.

Управлението на риска представлява изпълнението на точно описани процеси с цел да не се допусне промяна на основните планирани и одобрени параметри, свързани с инвестиционния проект в негативно направление (удължаване на срока на проекта, надвишаване бюджета на проекта, отклонение от обхвата и др.) Управлението на риска е систематичен процес на идентифициране, анализиране и предприемане на мерки по отношение на риска.

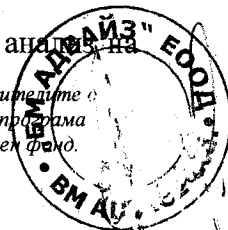
Управлението на риска е непрекъснат процес, който е неразделна част от управленския процес като цяло. Инструментите и уменията, нужни за въвеждане на процеса по управление на риска и за получаване на разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати, трябва да се изберат в съответствие с рисковете и при оптимално разходване на средства. Изпълнителя следва да разработи процедури за идентифицирането на тези рискове, да въведе система за контрол и докладване (вътрешно и външно) на значимите рискове на съответните нива.

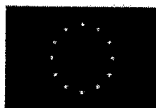
„Риск“ е възможността да настъпи събитие, което ако се случи, ще окаже влияние върху постигане на целите на проекта. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.

„Управление на риска“ в проектите е систематичен процес на идентифициране, анализиране, оценка и предприемане на мерки за оказване на въздействие върху риска, с оглед ограничаване и/или премахване на неговото влияние. В своята същност управлението на риска е способността да се предвидят заплахите за проекта и да се минимизират техните неблагоприятни последици.

Процесът започва с идентифициране на възможните рискове, преминава през анализ на

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № M13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № M13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №M13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“*

рисковете и планиране на управлението им, след което започва процесът на наблюдение и регулярно връщане към процеса на анализ.

Идентифициране на възможните рискове – Подходът за управление на риска включва идентифициране на потенциални рискове, оценка и планиране на дейности за контролиране и избягване на риска. Рискове са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и могат да окажат негативно влияние върху дейността. Ето защо, по време на целия жизнен цикъл на дейността рисковете трябва да се идентифицират, оценяват и да се следи тяхното влияние.

Идентификацията на риска е определяне на рисковете, които могат да повлияят на проекта и документирането на техните характеристики в регистър на рисковете. Конкретните действия, които следва да се предприемат в тази насока са извършване на анализ на основните дейности, свързани с изпълнение на дефинираните цели.

Планиране на действия за преодоляване на риска – Следващата стъпка в управлението на риска е планирането. Това е процес на документиране на мерките, които ще се приложат при управлението на всеки от идентифицираните ключови рискове.

Основните рискове, които пряко може да окажат влияние на качествено и навременно изпълнение на дейностите по заложените дейностите в настоящата обществена поръчка могат да бъдат обобщени в две групи: общи и специфични рискове.

Общи мерки и механизми за въздействие върху риска. Свързани са с процеса на обща комуникация между всички заинтересовани в процеса на изпълнение. Ясната, организирана и формализирана комуникация е основен инструмент за управление на риска на глобално проектно равнище. Инструментите за преждвременна идентификация на такива рискове са свързани провеждане на регулярни срещи на екипа за управление на проекта, обсъждане на напредъка и оценка на вероятността от възникване на рискове от общ характер. Решенията, свързани с прилагането на конкретни инструменти за ограничаване на риска се приемат в съответствие с извършената текуща оценка на вероятността за настъпване на рисковото събитие и се отразяват в текущата проектна документация, с оглед на сформиранието на добри практики при управлението на риска.

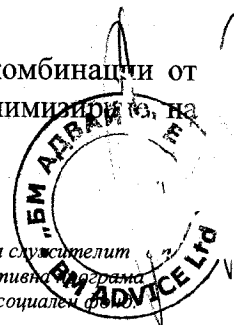
В резултат от планирането на риска се създава план за смекчаване, наблюдение и управление на рисковете. Възможните стратегии за управление на риска, в зависимост от конкретния случай са:

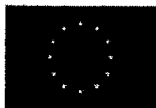
- ✓ Ограничаване – предприемане на действия, които или намаляват вероятността за появата на риска, или намаляват неговото влияние върху проекта до приемливи нива;
- ✓ Трансфериране – трансферирането е изнасяне на идентифицирания риск към външна организация. Типичен пример за трансфериране е застраховането.

Към един и същи риск могат да се предприемат действия, включващи комбинации от различни мерки, с оглед недопускане на неговото проявление или минимизиране на възможността за значително негативно въздействие.

2. Оценка на идентифицираните рискове от Възложителя

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, договор № M13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд





Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Основните рискове, свързани с изпълнението на настоящата обществена поръчка, идентифицирани от Възложителя са, както следва:

- 1) Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта;
- 2) Недостатъчно добра съгласуваност между екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя;
- 3) Непостигане на необходимото качество на изпълнение на дейностите;
- 4) Неефективно разпределение на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора.

След идентифициране на рисковете, изпълнителят извърши анализ и оценка на очакваните фактори за въздействие, които могат да предизвикат промяна в елементите на проекта – представени в таблицата с рискове под формата на аспекти на проявление. Участникът определи вероятния начин на промяна на идентифицираните рискови променливи и остойностяване на същите. В следващата таблица Изпълнителят е разработил матрица с оценка на идентифицираните рискове.

Идентифициран риск	Оценка		
	Значимост (А)	Вероятност (В)	Ниво на Риска (НР) НР=А*В
Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта	2 (средна)	2 (средна)	4 (умерено)
Недостатъчно добра съгласуваност между екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя	3 (висока)	1 (ниска)	3 (умерено)
Непостигане на необходимото качество на изпълнение на дейностите	2 (средна)	1 (ниска)	2 (ниско)
Неефективно разпределение на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора	2 (средна)	1 (ниска)	2 (ниско)

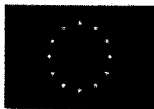
СКАЛА НА ЗНАЧИМОСТ И ВЕРОЯТНОСТ:

- ✓ 1 – ниска;
- ✓ 2 – средна;
- ✓ 3 – висока.

СКАЛА НА ОЦЕНКАТА:

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“*

- ✓ от 1 до 2 – ниско ниво на риск;
- ✓ от 3 до 4 – умерено ниво на риск;
- ✓ от 5 до 6 – високо ниво на риск.

При оценяването на идентифицираните рискове като риск, който би имал най-високо негативно влияние върху изпълнението на възлаганите задачи е дефиниран риска от Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта. В Следващата таблица, Участникът надлежно е представил за всеки от идентифицираните рискове мерки за въздействие, недопускане/предотвратяване и преодоляване на същите.

В следващата таблица са представени идентифицираните от Възложителя рискове, заедно със съответните мерки за въздействие, недопускане/предотвратяване и преодоляване на същите, които Изпълнителят ще предприеме с цел елиминиране/редуциране до минимум възможността от възникване на съответния риск и/или от последиците от същия.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

1. Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта.

Мерки за въздействие

Изпълнителят предлага следните мерки за въздействие на описания риск:

Организиране на работна среща между Изпълнителя и Възложителя и съгласуване на комуникационни канали и форма на кореспонденция между страните по договора;

Организиране на среща, включваща и изобраният изпълнител в рамките на Обособена позиция 1, с оглед синхронизиране на работата;

Планиране на седмични работни срещи във връзка с изпълнението на дейностите по договора.

По отношение с комуникацията с Възложителя и други заинтересовани страни

Важна предпоставка за успешното осъществяване на дейностите по проекта е постигане на ангажираността и получаването на подкрепа в процеса на извършване на всяка от дейностите от всички заинтересовани страни и участници в процеса по изпълнение на поръчката. Създаването на подходящата среда, в която тези лица да бъдат ангажирани и увлечени от постигането на целите на обществената поръчка е от изключителна важност, за да бъде получено тяхното съдействие и активно участие в процесите по изпълнението, както и да се минимизира риска от затруднение или закъснение при подаване на информация/съгласувателни процедури от съответните заинтересовани страни.

Важна предпоставка е ръководителите и служителите, които ще бъдат пряко ангажирани с отделни инициативи, да бъдат своевременно уведомени за предстоящите инициативи и за очакваното от тях съдействие.

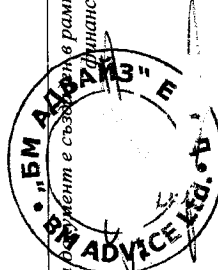
С цел недопускане или предотвратяване на риска изпълнителят ще предприеме необходимите стъпки, за да запознае

С цел преодоляване на последиците при настъпване на риска, Изпълнителят още след първите си контакти със заинтересованите страни ще проведе среща с Възложителя, на която ще бъдат обсъдени качеството и съществеността на проведената комуникация. Ще бъде изяснено във взаимодействие с Възложителя доколко е достатъчна ангажираността на участниците в процеса по реализация на дейностите.

При установяване на липса на съдействие/информация от заинтересованите страни ще бъде проведено обсъждане с Възложителя за причините, довели до реализацията на риска и как да бъдат отстранени за в бъдеще, ще се обсъдят какви намерения и адекватни действия да бъдат предприети, така, че още в началото на работата по проекта този риск да бъде преодолян/минимизиран.

В случай, че при стартиране работата по проекта или на някои от етапите на изпълнение на договора, заинтересованите страни и/или другите участници в процеса по изпълнение на поръчката не е постигната добра комуникация или не подпомагат в достатъчна степен изпълнителя и/или не му

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., съфинансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Мерки за въздействие

Изпълнителят се ангажира да спазва утвърдения механизъм за осъществяване на комуникация с Възложителя по настоящия договор.

заинтересованите страни, като ясно и обосновано представи съществеността, важността и значението на качествено и своевременно изпълнение на дейностите, предмет на договора. Съответните заинтересовани страни ще бъдат предварително запознати с вариантите за настаняване, изхранване и транспорт, съответно Възложителят ще одобри поотделно всеки от изброените елементи на предоставяната услуга.

С оглед постигане на ефективност в процеса на координация и комуникация между Възложителя и Изпълнителя ще бъде създадена група за взаимодействие включваща представители на двата екипа. Създаването на съвместна група ще подобри комуникационни канали и възможността за адекватна реакция при възникване на риск/проблем. Подробна информация относно методите за комуникация между заинтересованите страни се съдържа в настоящето Приложение.

предоставят необходимите му информация, това ще доведе до нарушаване на графика за изпълнение и/или може да доведе до компрометиране на дейностите по поръчката.

Голяма част от дейностите по поръчката е предвидено да бъде изпълнена като се предвижда активен диалог със всички заинтересовани страни.

В случай, че от страна на другите участници в изпълнението на поръчката липсва съдействие и/или информация и/или те са недостатъчни, изпълнителя няма да може да вземе навременни и адекватни решения относно изпълнението на възложените дейности в цялост. Това ще се отрази директно върху сроковете за изпълнение и целесъобразността на осъществяване на дейности.

Изпълнителят ще предприеме и приложи всички необходими стъпки, за да създаде условия и организация, даваща възможност бързо и ефективно да комуникира със заинтересованите страни в процеса по изпълнение на поръчката, като предприема навременни и адекватни действия при необходимост от реакция на липсата на достатъчно данни и информация и/или



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г. Финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № M13-22-119/04.08.2014 и с рег. № M13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

	Мерки за въздействие		недостатъчно добра комуникация.
<p>2. Недостатъчно добра съгласуваност между екипите на изпълнение и Възложителя и Изпълнителя</p>	<p>С цел оказване на въздействие върху този риск Изпълнителят предлага при сформирване на групата за взаимодействие да участват хора от екипа за управление на проекта, от страна на Възложителя и екипа за изпълнение на дейностите по договора.</p> <p>Изпълнителят възнамерява да прилага гъвкав подход при изпълнение на договора. В тази връзка участникът ще положи всички усилия, за да създаде условия и организация и да бъде в състояние бързо и ефективно да комуникира с възложителя, като предприема навременни и адекватни действия при необходимост от реакция по отношение на липса на</p>	<p>С цел недопускане или предотвратяване на този риск, изпълнителят ще бъде проактивен в процеса на организация на работата. Изпълнителят съвременно ще съгласува своите действия с другата страна, с оглед постигане на съгласуваност на работата в оперативен порядък. Създаването на подходящата среда, в която експертите от двата екипа да бъдат заинтересовани и увлечени от постигането на целите на обществената поръчка е от изключителна важност, за да бъде получено тяхното съдействие и активно участие при предоставяне на необходимата информация и процесите по анализ, съобразно разпределените им задачи.</p> <p>Изпълнителят възнамерява да прилага гъвкав подход при изпълнение на договора.</p> <p>И по отношение на този риск като съществена марка минимизираща възможността от проявлението му може да се счита необходимостта от това ръководителите и служителите, които ще бъдат пряко ангажирани с отделни инициативи, да бъдат съвременно</p>	<p>С цел преодоляване на последните при настъпване на риска, изпълнителят съвременно ще уведомява другата страна по договора относно всяко съмнение за липса на яснота по отношение на организацията на работа. Изпълнителят ще представя регулярно на Възложителя информация за оперативната работа по проекта като съвременно ще излага възможните варианти за работа по-нагъдък, при възникване на съмнения за липса на координация и съгласуваност при работа.</p> <p>В екипа на Изпълнителя са включени експерти притежаващи подходяща професионална квалификация и доказан опит в организиране и логистично обезпечаване на изнесени обучения, които разполагат с многостранен и обективен поглед върху проблемите, които биха могли да възникнат в процеса на планиране на организацията, както и на последващ етап при реализиране на организацията. В тази връзка в случай, че е налице съмнение за компрометиране на съгласуваността при работа, Изпълнителят ще повдигне въпроса за неотложно обсъждане с Възложителя, на което ще се</p>



Документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № M13-22-119/04.08.2014 г. Финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
 Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобрване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Мерки за въздействие

информация или недостатъчна информация, както и съгласуваност на действията. Основна роля за установяване на добра съгласуваност между двата екипа ще бъдат утвърдените комуникационни канали и форми на комуникация.

уведомени за предстоящите инициативи и за очакването от тях съдействие.

В тази връзка участникът ще положи всички усилия, за да създаде условия и организация и да бъде в състояние бързо и ефективно да комуникира с възложителя, като предприема навременни и адекватни действия при необходимост от реакция по отношение на липса на информация или недостатъчна информация, както и съгласуваност на действията. Основна роля за установяване на добра съгласуваност между двата екипа ще бъде предложена за създаване група за взаимодействие с представителите на двата екипа, в рамките на която оперативно ще се решават всички въпроси, свързани с постигането на съгласуваност на действията между двата екипа.

Всички предложения на Изпълнителя ще бъдат надлежно съгласувани с Възложителя, включително по отношение на избор на хотели, осигуряване на транспорт, определяне на конкретни менюта за изхранване на участниците и кафе-паузи, както и осигуряване на залите за провеждане на обученията.

обсъдят причините довели до това и как същите да бъдат отстранени веднага и съответно същите да не доведат до влошено или некачествено изпълнение на възлаганата работа. Ще бъдат обсъдени какви навременни и адекватни действия да бъдат предприети. Специфика на изпълнението по договора е взаимнообвързаността и последователността при изпълняване на дейностите като забавянето при извършване на определена задача, пряко ще рефлектира върху цялостното изпълнение, поради което при никакви обстоятелства Изпълнителят няма да допусне забавяне при изпълнение на която и да е задача.

Изпълнителят възнамерява да прилага гъвкав подход при изпълнение на договора. В тази връзка участникът ще положи всички усилия, за да създаде условия и организация и да бъде в състояние бързо и ефективно да бъде в постоянна връзка с представителите на Възложителя, като предприема навременни и адекватни действия при необходимост от реакция на липсата на диалог. След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка ще бъде създадена група за взаимодействие с представителите на възложителя и изпълнителя, с ясно

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименованието „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Мерки за въздействие	
<p>3. Непостигане на необходимото качество изпълнение дейности</p>	<p>В настоящата записка Изпълнителят е представил пет примерни хотела за настаняване на участниците в обучението, като за всеки от тях е представено кратко описание и информация за характеристиките му. Всички от предложените хотели отговарят на минималните изисквания на Възложителя и от всеки от тях са представени писма за намерение/ангажимент за осигуряване на настаняване на общия брой участници.</p> <p>При забава от страна на Възложителя за съгласуване, Изпълнителят ще бъде проактивен и ще подпомогне в необходимата степен Възложителя при избора му на конкретни места за настаняване и менюта.</p>
<p>Участникът осъзнава съществеността на възлаганите задачи и факта, че без качество изпълнение на ангажиментите му, ще се компроментира изпълнението на проекта на Възложителя в цялост.</p> <p>Екипът на участника</p>	<p>Изпълнителят поема ангажимент стриктно да спазва плана за изпълнение на дейностите, съгласувано с Възложителя и в съответствие с организацията на работа по Обособена позиция 1, с оглед пряката връзка на двете позиции съобразно обхвата им.</p> <p>Изпълнителят счита, че е подходящо и приложимо да стартира подготовителната работа по осъществяване на дейностите по</p>
	<p>определени и коректно установени канали за комуникация в рамките на която ще бъдат ясно разпределени функциите и ролята на всеки от експертите от двата екипа.</p>
	<p>Въпреки, че изпълнителят счита, че вероятността от проявление на този риск е сведена до минимум, същият предлага следните мерки за преодоляване на риска.</p> <p>Изпълнителят ще осигури свои представител за обезпечаване на транспортирването на участниците, както и при пристигане на мястото на обучение, при настаняването им по време на провеждане на обучението, с оглед организация на изхранването и кафе-</p>



Документът е съставен в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., съфинансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

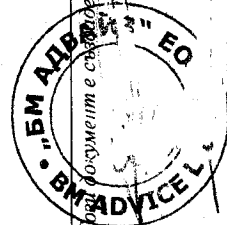
Мерки за въздействие

включва високо квалифицирани и опитни експерти, които притежават богат опит в организирането и логистичното обезпечаване на обучение от този тип, което елиминира риска от забава или лошо качество при изпълнение, поради което Изпълнителя счита, че проявлението на риска е свързано с външни за него фактори.
Логистичното и организационно осигуряване на мероприятията е от важно значение за качествено изпълнение на дейностите по договора. Още на етап кандидатстване Участникът е направил организация за реално осъществяване на възлаганите дейности, като е осигурил и писма за намерение/ангажимент от предлаганите от него

договора непосредствено след неговото подписване. Така изпълнителят ще осъществи подготовителната работа и ще разполага с повече време за осъществяване на същинската част, което е съществена предпоставка за минимизиране опасността от проявление на този риск, имайки предвид спецификата на възлаганата работа.
Изпълнителят ще съгласува предварително всички детайли, свързани с логистичното обезпечаване на обучението, включително по отношение на организация на транспорта, настаняването, изхранването и организацията на кафе-паузите по време на самите обучения.

Настоящата обяснителна записка съдържа конкретни хотели, отговарящи на изискванията на Възложителя, от които Изпълнителят е представил писма за намерение/ангажимент за настаняване на участниците в конкретните обучения. След подписване на договора и при възлагане на работата по организиране на конкретно обучение за част или всички участници, както е предвидено, Изпълнителят ще предложи конкретни параметри по

паузите. С оглед на това при възникване на обстоятелства, които водят до влошено качество на която и да е част от описаните услуги, Участникът чрез своя представител ще реагира веднага и ще предприеме необходимите действия за преодоляване на риска. Допълнително, в случай, че стане необходимо, след съгласуване с Възложителя, Изпълнителят има възможност да осигури и допълнителни експерти с изискуемата квалификация и опит, с които да ограничи опасността от различните проявления на този риск по отношение на по-експедитивно осъществяване на работата при спазване на високо качество на изпълнение и удовлетворяване на Възложителя в пълна степен.



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Мерки за въздействие		
<p>хотели. Участникът се ангажира да осъществи своевременно резервиране/ангажиране на лицензирана транспортна фирма, непосредствено след подписване на договора, с което да обезпечи ангажиментите си по осигуряване на транспорт за всяко отделно възлагано обучение, включително по отношение на конкретните нужди – брой на пътуващите, разстояние и др.</p>	<p>отношение на всички елементи от предлаганата от него услуга, в оферирания от него срок (5 календарни дни).</p> <p>В предложена за създаване група за взаимодействие с представители на двете страни, ще бъдат коментирани и изяснени обстоятелствата, които биха довели до реализация на този риск и какви конкретни превантивни мерки могат да бъдат взети, за да не бъде допуснато проявлението на този риск, при съмнения за възникването му.</p> <p>По отношение на ограничаване на проявлението на този риск, в случай, че стане необходимо, след съгласуване с Възложителя, Изпълнителят има възможност да осигури и допълнителни експерти с изискуемата квалификация и опит, с които да ограничи опасността от различните проявления на този риск.</p>	
<p>5. Неэффективно на разпределение на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договор</p>	<p>Участникът ясно е разчел всички особености и специфики на възлаганата работа и е предприел действия по организация и планиране на същите още на етап кандидатстване.</p> <p>Предложеният от Участника срок за организация от 5 календарни дни е</p>	<p>Въпреки, че Участникът счита, че вероятността от проявление на този риск за сведена до минимум, същия предлага следните мерки за преодоляване:</p> <p>В случай, че възникне необходимост от смяна на експерт или осигуряване на допълнителен такъв, Изпълнителят</p>

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“, 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Мерки за въздействие

намерение/ангажимент, контактувано е със съответните предложени хотели, както и с лицензирана транспорта фирма.

Непосредствено след подписване на договора за възлагане на работата ще се пристъпи към същинската работа по организация и логистично обезпечаване.

Екипът на Участникът разполага с необходимия опит в областта на предлаганите услуги и е достатъчно квалифициран.

Ще бъдат провеждани регулярни срещи на екипа, включително и такива с Възложителя.

напълно реалистичен и достатъчен за пълно, точно и адекватно организиране на всички детайли и особености на логистичното обезпечаване.

При всички случаи, Участникът ще осигури свои представител по време на реализация на всяка от услугите, влизащи в обхвата на задълженията на Изпълнителя и съответно ще координира изпълнението на същите.

Изпълнителят е извършил предварителен финансов анализ на дейностите. Предвиден е необходимия финансов ресурс за пълно и качествено осъществяване на възлаганите дейности.

С оглед на гореказаното, Участникът счита, че проявлението на този риск е сведено до минимум и е свързано по-скоро с външни фактори.

своевременно ще осигури същия, разполагащ с релевантен професионален и практически опит.

При неправилно разпределение на ресурсите Изпълнителят веднага ще анализира възникналата ситуация и предложи адекватни мерки за нейното преодоляване на момента, с оглед спецификите на офериранияте услуги.

В предложената за сформирани група за взаимодействие, в случай, че възникне този риск, ще бъде дискутиран въпроса и ще бъдат предложени конкретни мерки за преодоляване на проблема и минимизиране на последиците от него.

Участникът счита, че с оглед постигане на максимална взаимна удовлетвореност ще положи всички усилия и ще приложи гъвкав подход, за да съзладе условия и организация, за да бъде в състояние бързо и ефективно да комуникира с възложителя и да предприема навременни и адекватни действия, при необходимост от краткосрочна реакция.

Дата: 05.03.2015 г.

/Управител/

Евелина Анева - Тончева



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

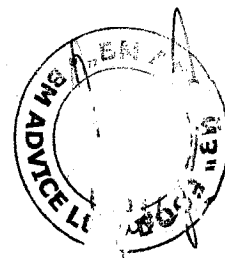


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № M13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №M13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“*

Приложения:

- 1. Писмо за намерение от Хотел „Самоков“,
ведно с Удостоверение за категоризация;**
- 2. Писмо за намерение от Хотел „Империял
Пловдив Хотел и СПА“, ведно с Удостоверение
за категоризация;**
- 3. Писмо за намерение от Хотел „ЛИОН“, ведно с
Удостоверение за категоризация;**
- 4. Писмо за ангажимент от СПА Клуб „БОР“,
ведно с Удостоверение за категоризация;**
- 5. Писмо за намерение от Хотел „Калина-Палас“,
ведно с Удостоверение за категоризация;**



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № M13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Да послужи пред когото е необходимо

ПИСМО ЗА НАМЕРЕНИЕ

Ние, Хотел САМОКОВ (к.к. Боровец), заявяваме намерението си, в случай, че фирма „БМ Адвайз“ ЕООД бъде избрана за изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обученията от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“ по Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обученията, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“ да съдействаме като потвърждаваме, че отговаряме на следните изисквания: категория 4 звезди; капацитет за настаняване на над 50 лица в единични и двойни стаи, наличие на 2 зали в рамките на хотела, наличие на ресторант: с капацитет над 50 души, достъп до интернет;

С конкретни дати бихме могли да се ангажираме след уточняване на допълнителните параметри.

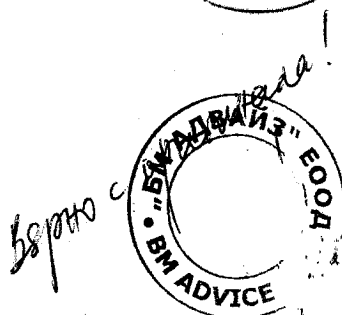
Дата: 13.02.2015

Длъжност:

Боровец, Директор

/име и фамилия/

Генерал





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ПО ТУРИЗЪМ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ 5962

за категория

ЧЕТИРИ ЗВЕЗДИ



Вид и наименование на обекта

ХОТЕЛ САМОКОВ

адрес на обекта

к.к. БОРОВЕЦ

капацитет

262 стаи

дата на издаване: **31.08.2006 г.**

собственик "САМОКОВ - БОРОВЕЦ" АД, к.к. БОРОВЕЦ 2010, ХОТЕЛ САМОКОВ, 832048452

к.к. БОРОВЕЦ 2010, ХОТЕЛ САМОКОВ, 832048452

лице, извършващо дейност в обекта

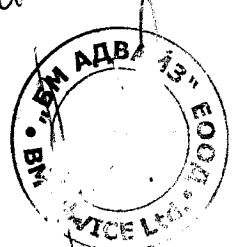
"САМОКОВ - БОРОВЕЦ" АД, к.к. БОРОВЕЦ 2010, ХОТЕЛ САМОКОВ, 832048452

ПРЕДСЕДАТЕЛ



Това удостоверение се издава на основание на чл. 52, ал. 2, т. 5, и чл. 55, ал. 1 от Закона за туризма и Закон за издаване на удостоверения за обекти по чл. 55, ал. 1 от Закона за туризма на Държавната агенция по туризъм

Верно с оригинала!



ПИСМО ЗА НАМЕРЕНИЕ

Ние, „Империял Пловдив Хотел и СПА“, заявяваме намерението си, в случай, че фирма „БМ Адвайз“ ЕООД бъде избран за изпълнител на обществена поръчка с предмет: **„Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“ за Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“** да съдействаме при изпълнението като потвърждаваме, че хотела отговаря на следните изисквания:

- ✓ Категория 4 звезди, съгласно българското законодателство;
- ✓ Капацитет, позволяващ настаняване на над 50 лица в единични и двойни стаи;
- ✓ Наличие на 2 зали в рамките на хотела;
- ✓ Наличие на ресторант: с капацитет над 50 души;
- ✓ Осигурен достъп до интернет.

Дата: 20.02.2015

Име, фамилия: Марина Маринова

/Мениджър Събития/

Връзка с организатора!





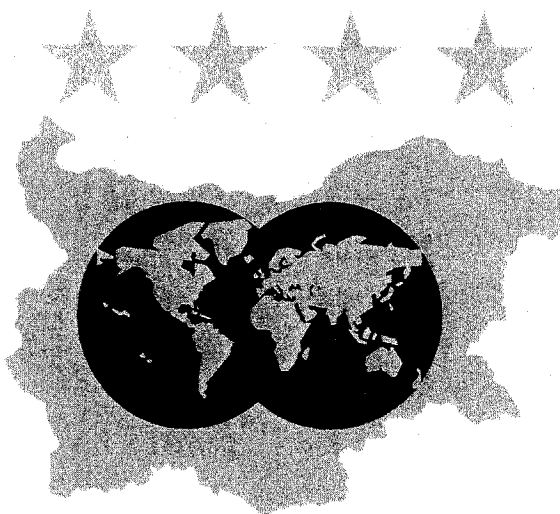
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА,
ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ **PK-19-9330**

за категория

ЧЕТИРИ ЗВЕЗДИ



вид и наименование на обекта

ХОТЕЛ ИМПЕРИАЛ

адрес на обекта

гр.Пловдив, ул.Арх.Камен Петков №1А

капацитет

193 стаи, 269 легла

дата на издаване: **28.05.2013 г.**

собственик

Квалификация Консулт ЕООД, гр.Пловдив, ул.Арх.Камен Петков №1А, ЕИК 115010880

лице, извършващо дейност в обекта

Квалификация Консулт ЕООД, гр.Пловдив, ул.Арх.Камен Петков №1А, ЕИК 115010880

валидно до 28.05.2018 г.

МИНИСТЪР:



съгласно заповед № РД-14-184/28.05.2013 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма (печат)
Това удостоверение се издава на основание чл. 132, ал. 1 от Закона за туризма и Заповед №РД-14-184/28.05.2013 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма

Верна с отп.
ВМ АДВ Ltd. 1900

Да послужи пред когото е необходимо!

ПИСМО ЗА НАМЕРЕНИЕ

Ние, Хотел Лион, к.к. Боровец, заявяваме намерението си, в случай, че фирма „БМ АДВАЙЗ“ ЕООД бъде избрана за изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация” по Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“ **да съдействаме при изпълнението като потвърждаваме, че отговаряме на следните изисквания:** категория 4 звезди, настаняване на над 50 лица, наличие на 2 зали в рамките на хотела, наличие на ресторант с капацитет над 50 лица, достъп до интернет.

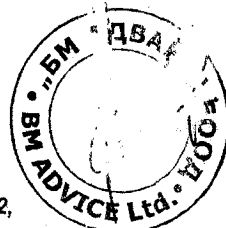
Дата: 16.02.2015 г.

Име, фамилия: Лилия Маева

/Специалист Маркетинг и Продажби,

Хотели ЛИОН България/

Всичко с оригинала!



Хотели ЛИОН България, София, бул. Ботевградско шосе 247, Офис 2102,

тел: +359 2 942 44 88, факс: +359 2 942 44 89, e-mail: lion@hotelslion.bg



СЪДИНИЧЕСТВО ПРАВЕ СЪСЪДЪ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА И ТУРИЗМА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ 5168

за категория

ЧЕТИРИ ЗВЕЗДИ



Вид и наименование на обекта **ХОТЕЛ ЛИОН**

адрес на обекта **к.к. БОРОВЕЦ, община САМОКОВ**

капацитет **157 стаи** дата на издаване: **12.10.2005 г.**

собственик **"ТРАНСКАПИТАЛ" ЕООД, гр. СОФИЯ 1407, ул. "КОРАБ ПЛАНИНА" № 14, 831160046**

лице, извършващо дейност в обекта **"ТРАНСКАПИТАЛ" ЕООД, гр. СОФИЯ 1407, ул. "КОРАБ ПЛАНИНА" № 14, 831160046**

ЗА МИНИСТЪРСТВОТО

Това удостоверение се издава на основание на Закона за туризма и Закона за туристически услуги на министрите на културата и туризма

Зертво с



СИРОНА

МЕЖДУНАРОДНО СДРУЖЕНИЕ ПО БАЛНЕОЛОГИЯ И ТУРИЗЪМ

Централен офис: гр. София 1680, бул. Тодор Каблешков 55, вх. А, ет. 7,

тел. +359 2 480 10 41, -42, info@sirona-bg.com, www.sirona-bg.com

Адреси на хотелите: „Свети Спас“ 5* - гр. Велинград 4600, ул. Никола Вапцаров 97,

+359 359 20 250, info@svetispas.com, www.svetispas.com

„СПА Клуб Бор“ 4*, гр. Велинград 4600, ул. Николай Хрелков, 9

+359 359 59 637, info@spaclubbor.com, www.spaclubbor.com

ПИСМО ЗА АНГАЖИМЕНТ

С настоящото писмо, ние - СПА КЛУБ „Бор“, гр. Велинград, бихме желали да изразим своята готовност за съдействие при бъдещо възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“ по Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“ на „БМ АДВАЙЗ“ ЕООД като потвърждаваме, че отговаряме на следните изисквания:

- Категория 4 звезди, съгласно българското законодателство;
- Капацитет, позволяващ настаняване на над 50 лица в единични и двойни стаи;
- Наличие на 2 зали в рамките на хотела;
- Наличие на ресторант: с капацитет над 50 души;
- Осигурен достъп до интернет.

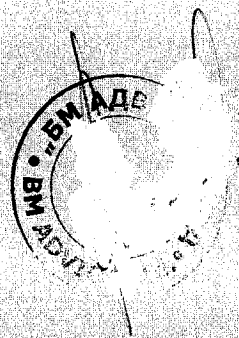


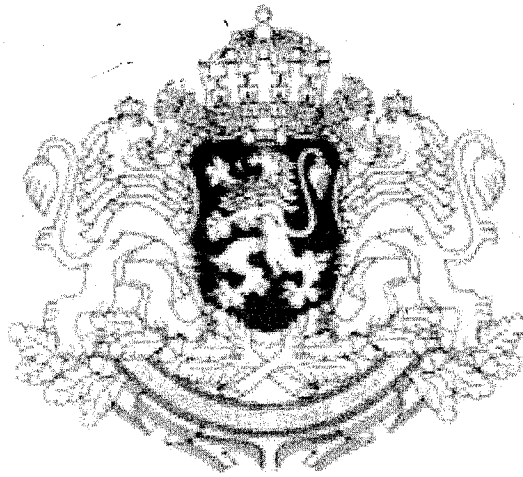
С уважение:

Боян Желязов,
Мениджър маркетинг и продажби
Сирона Хотели - Велинград

16.02.2015 г.

Верно с оригинала!





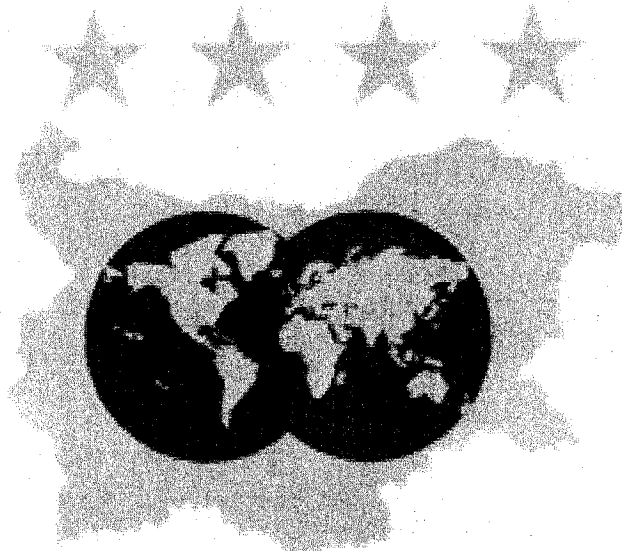
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА,
ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ РКК-19-7575

за категория

ЧЕТИРИ ЗВЕЗДИ



Вид и наименование на обекта **АПАРТАМЕНТЕН ХОТЕЛ "СПА КЛУБ БОР"**
адрес на обекта **гр. Велиград, ул. "Николай Хрелков" № 9**
Капацитет **12 стаи, 164 легла** дата на издаване: **15.01.2013 г.**

собственик **"Балнез Ризортис" АД, гр. Кюстендил, ул. "Славейки" № 14, бл. 13, кв. А, дп. Т. 109403760**

лице, извършващо дейност в обекта **"Интербал" ЕООД, гр. София 1618, р-н Витоша, бул. "Т. Славейков" № 55, кв. Т, кв. А, 202115482**

МИНИСТЪР:

Съгласно Закона № 72-19-2002 от 11.07.2002 г. за туризъм
Това удостоверение се издава според чл. 52, ал. 2 и чл. 55, ал. 1 от Закона за туризъм и Закона № РКК-02-15/13.02.2008 г. на председателя на Дирекцията-агенция по туризъм, Закон № РД-14-03/15.01.2013 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма.



Възможно копие!
- 38 -

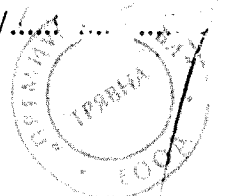
**ПИСМО
ЗА НАМЕРЕНИЕ**

Ние, Хотел КАЛИНА ПАЛАС (гр. Трявна), заявяваме намерението си, в случай, че фирма „БМ АДВАЙЗ“ ЕООД бъде избрана за изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация” по Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“ да съдействаме като потвърждаваме, че отговаряме на следните изисквания: категория 4 звезди; капацитет за настаняване на над 50 лица в единични и двойни стаи, наличие на 2 зали в рамките на хотела, наличие на ресторант: с капацитет над 50 души, осигурен достъп до интернет;

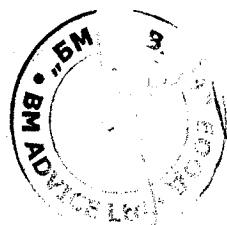
Да послужи, където е необходимо!

Дата: 13.02.2015 г.

Подпис:



Връто с оригинала!





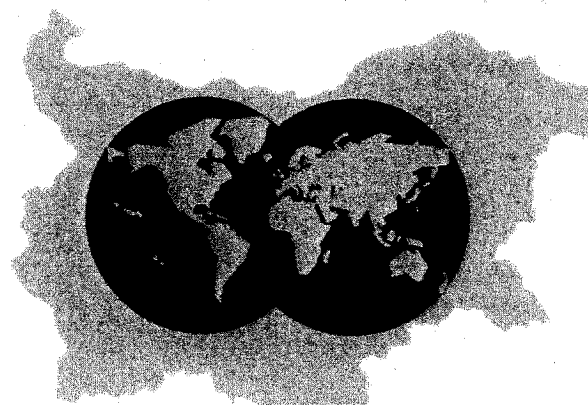
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА,
ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ **PK-19-9146**

за категория

ЧЕТИРИ ЗВЕЗДИ



Вид и наименование на обекта **БИЗНЕС-ХОТЕЛ КАЛИНА ПАЛАС**
адрес на обекта **гр.Трявна, , ул. Панорама 15**
капацитет **143 стаи, 286 легла** дата на издаване: **30.04.2013 г.**

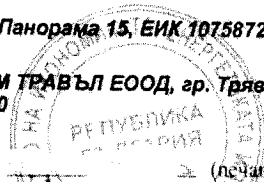
собственик **ПРЕМИУМ ЕООД, гр. Трявна, ул. Панорама 15, ЕИК 107587284**
наименование, адрес, ЕИК

лице, извършващо дейност в обекта **ПРЕМИУМ ТРАВЪЛ ЕООД, гр. Трявна, ул. Панорама 15, ЕИК 200985960**
наименование, седалище, ЕИК

МИНИСТЪР: _____ (печат)

съгласно заповед № РД-16-584/15.04.2013г. за оправомощаване

Удостоверението е издадено на основание чл. 52, ал. 2 и чл. 55, ал. 1 от Закона за туризма (отм.) въз основа на Заповед № Т-РД-14-121/16.05.2012 г. Последни изменения на основание чл. 169 от Закона за туризма със Заповед № РД-14-172/30.04.2013 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма



Вертно с оригинала Ltd. 2013



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Образец № 18.2

ДО
ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

във връзка с участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“**

за **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“.**

От „БМ АДВАЙЗ“ ЕООД

/наименование на участника/

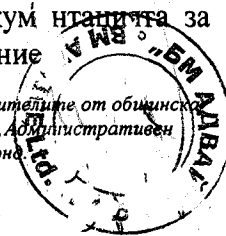
със седалище и адрес на управление: 1756 София, ж.к. Дървеница, бл. 2, вх. Г, ет.4, ап. 80, вписано в търговския регистър при съд, ф.д. N:..... от Агенция по вписванията, с БУЛСТАТ/ЕИК 203394342, представлявано от Евелина Огнянова Анева – Тончева от гр. София. адрес гр. София, ж.к. Младост 4. бл. 471, вх. Б, ет. 5, ап. 47, ЕГН: л.к. №: изд. на 30.06.2011 г. от МВР София, в качеството си на Управител на „БМ АДВАЙЗ“ ЕООД *Данните са заличени, обмислено и. 2, ал 2, т. 5 от ЗМД*

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашата ценова оферта във връзка с обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“ за Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“.**

Нашето ценово предложение включва всички разходи, свързани с качествено изпълнение на договора, при условията, изискванията и обема, както е определено в документацията за участие в процедурата и по вид и начин, представен в Техническото предложение

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

За изпълнение на **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2** предлагаме следната цена:

45 900, 00 (четиридесет и пет хиляди и деветстотин) лв., без вкл. ДДС

или

55 080, 00 (петдесет и пет хиляди и осемдесет) лв. с вкл. ДДС.

Цената е формирана както следва:

№ по ред	ДЕЙНОСТ	БРОЙ УЧАСТНИЦИ	ЕДИНИЧНА ЦЕНА (в лв. без включен ДДС)	ОБЩА СТОЙНОСТ (в лв. без включен ДДС)
1.	Логистични дейности по провеждане на обучение на тема „Придобиване на компетенция за дейност и действие“	90	255,00	22 950,00
2.	Логистични дейности по провеждане на обучение на тема „Придобиване на комуникативна компетентност“	90	255,00	22 950,00
Общо: 45 900,00 лв.				

При несъответствие между сумата, посочена с цифри и с думи, валидна ще бъде сумата, посочена с думи.

Приемаме, че начинът на плащане е съгласно условията на обявлението, документацията за участие и проекта на договора.

Подпис:

Име и фамилия: **Евелина Анева-Анчева**

Дата: 05/03/2015



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



**ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ**

ЕСФ
България

**ИНВЕСТИЦИИ
В ХОРАТА**



ОПАК. Експерти в действие

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“АДМИНИСТРАТИВЕН
КАПАЦИТЕТ”**

Приложение 13

Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност

I. Обща информация

Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 бенефициентите имат ясни задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Те следва да предоставят информация и да осигурят публичност на изпълняваните от тях проекти, като използват подходящи комуникационни средства. Затова още при подаване на проектните предложения кандидатите представят предвидените от тях дейности за оповестяване на финансовия принос на Европейския социален фонд (ЕСФ). Тази информация се включва в раздел “Предвидени дейности за информация и публичност” и е неразделна част от проектното предложение.

Неспазването на изискванията за информация и публичност на проектите ще бъде третирано като нередност и може да доведе до финансови корекции. Като общо правило, в случай, че предприетите действия за информация и публичност се сметнат за недостатъчни или неадекватни, УО незабавно ще информира за това бенефициента и ще поиска спешно да се предприемат необходимите корекции.

Бенефициентите следва да информират обществеността и всички участници в изпълнявания от тях проект за следното:

- че проектът се изпълнява по Оперативна програма “Административен капацитет”
- че проектът се съфинансира от ЕСФ.

По-конкретно, бенефициентите са отговорни за информирането на обществеността и участниците в проекта за предоставената безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове чрез:

- поставяне върху всички информационни и рекламни материали, свързани с проекта на:
 1. флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите: “Европейски съюз”
 2. логото и слогана на ОПАК
 3. поставяне на логото и слогана на ЕСФ
 4. евентуално логото и слогана на друг съфинансиращ фонд на ЕС (в случаите на кръстосано финансиране)

- включване във всички подходящи документи по проекта (например сертификати за участие и др.) на изречението: **“Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”**
- осигуряване на публичност на съответните проекти в медиите
- включване на описание на извършените дейности за информация и публичност в техническите доклади, както и прилагане на доказателствен материал за тези дейности (напр. снимки, статии, разработени брошури и др.).
- спазване на описаните по-долу технически изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

За малки рекламни материали е задължително само знамето на ЕС.

В случаите, когато проектът е за повече от 500 000 евро и е свързан с извършването на ремонтни и/или строителни дейности (в случаите на кръстосано финансиране), бенефициентите са задължени да поставят:

- информационно табло по време на изпълнението на проекта
- постоянна разяснителна табела, ясно видима и достатъчно голяма по размер, най-късно до шест месеца след приключване на операциите по проекта.

Върху таблата и табелите се посочват:

- вида и името на операцията/проекта
- емблемата на ЕС в съответствие с графичните стандарти и наименованието Европейски съюз
- логото и слогана на ЕСФ
- логото и слогана на ОПАК
- името на европейския фонд, по който се предоставя кръстосано финансиране, ако има такова.

Тези елементи следва да заемат минимум 25% от площта на таблата и табелите.

II. Технически изисквания за информация и публичност

При изпълнението на всички действия за осигуряване на информация и публичност на техните проекти, бенефициентите трябва да спазват следните технически изисквания:

Основни правила за създаването на флага и определяне на стандартизирани цветове:

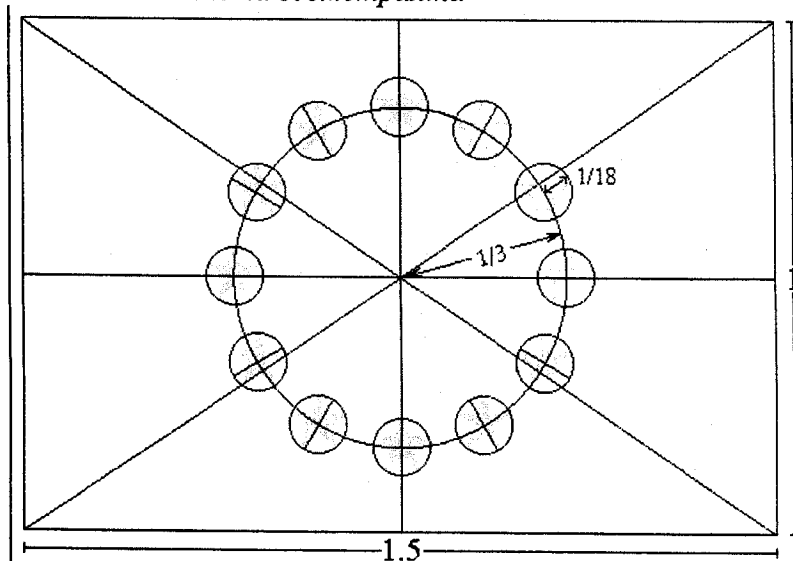
Описание на символиката

На небесносин фон дванадесет златни звезди с пет върха, които образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

Описание на хералдиката

На небесносин фон кръг от дванадесет златни звезди, чиито върхове не се допират.

Описание на геометрията



Флагът е син на цвят и има формата на правоъгълник с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди са правилно разпределени по невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на флага. Всяка от петолъчните звезди е построена в невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от височината на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. един от лъчите сочи нагоре и два от лъчите се опират на невидима линия под прав ъгъл на вертикалната линия. Звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е непроменлив.

Регламентирани цветове

Цветовете на емблемата са следните:

- PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага
- PANTONE YELLOW за звездите.

Възпроизвеждане по четирицветната технология

При четирицветна печатна технология двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология:

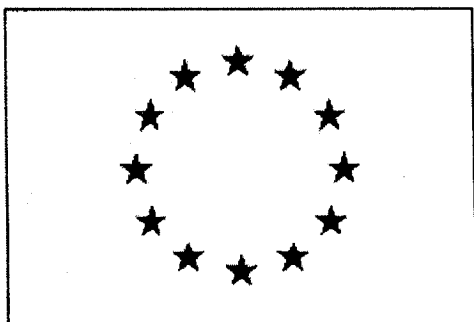
- PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100% "Process Yellow"
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% "Process Cyan" и 80% "Process Magenta".

Интернет

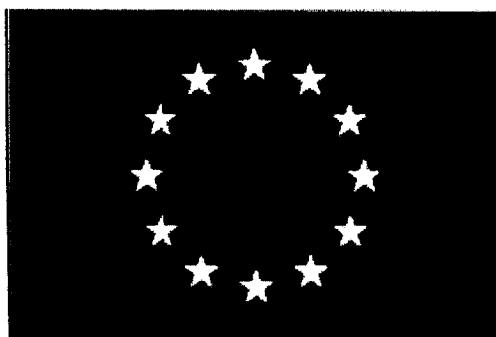
В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шестдесетично: 000099), а PANTONE YELLOW – на цвета RGB:255/204/0 (шестдесетично: FFCC00).

Възпроизвеждане по монохромна технология

С черно: очертава се повърхността на правоъгълника с черна линия и се включват звездите, също в черно на бял фон.



Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100% за фон, а звездите остават като бял негатив.



Възпроизвеждане на цветен фон

Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина, равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



Тези флагове могат да бъдат свалени за употреба във формат eps и jpg на Интернет адрес: http://europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/graph/emblem_e.htm

http://europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/graph/emblem_e.htm

Те са достъпни и на уеб сайта на ОПАК www.opac.government.bg

Флагът на ЕС трябва да бъде разположен на същото ниво като националния флаг, когато се използва такъв. Най-добре е отпечатване на бял фон.

б) Лого и слоган на ЕСФ



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



European Social Fund
Investing in people

Възпроизвеждане на черно-бял фон:



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



European Social Fund
Investing in people

Възпроизвеждане на син фон:



Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия по същия начин като флага на ЕС.

в) Лого и слоган на ОПАК



ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

Възпроизвеждане на черно-бял фон:



ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

Възпроизвеждане на син фон:



ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК се придружават от следната информация:

“Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК могат да бъдат свалени от уеб сайта на ОПАК: www.opac.government.bg.

При организирането на събития, при интервюта или всякакъв друг вид публични прояви, свързани с реализирания проект, организаторите трябва изрично да оповестяват, че проектът се съфинансира от ЕСФ чрез ОПАК.

III. Отчитане на мерките за информация и публичност

При отчитане на резултатите от проекта бенефициентите са задължени да предоставят на УО на ОПАК (като част от междинния и окончателен технически доклад за проекта) доказателствен материал за предприетите от тях мерки за информация и публичност при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, копия на статии, линкове към уеб сайтове, екземпляри от произведения и разпространени информационни материали (брошури, листовки, плакати и др.), видео материали и друг подходящ доказателствен материал.