

ДОГОВОР

№ 80.09-136 от 08.11.2016

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

„Организиране, провеждане и логистично обезпечаване на мероприятия за нуждите на Софийския университет „Св. Кл. Охридски“ (семинари, конференции, конгреси, панаири, образователни, културни, спортни, музикални и други събития)“

Днес, г. между

наименование	<u>СУ „Св. Климент Охридски“</u>
седалище:	<u>София 1504, бул. „Цар Освободител“ № 15</u>
ЕИК	<u>000 670 680</u>
Ид № по ДДС	<u>BG 000 670 680</u>
представявано от ..., длъжност	<u>проф. дфн Анастас Герджиков - РЕКТОР</u>
и, длъжност	<u>Адриан Маринчев – главен счетоводител</u>

от една страна, наричан по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** и **ПОТЕНЦИАЛНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ** с рамково споразумение № 80-09-125 от 08.05.2014 г.

наименование на дружеството	<u>„Атлас Травелс“ ЕООД</u>
ЕИК, ид. № по ДДС	<u>130026450, и.д.№ BG130026450</u>
рег. с реш. от/на; по ф.д. № .../ ... г.	<u>02.07.1999г. на СГС, ф.д.№ 8224/1999г.</u>
с адрес на управление:	<u>гр. София, 1434, бул. Симеоновско шосе №276</u>
търговски адрес:	<u>гр. София, 1434, бул. Симеоновско шосе №276</u>
телефон за контакт, факс	<u>тел: 02/981 99 93; 02/980 18 16</u>
e-mail, интернет адрес	<u>admin@atlas-travels.net; www.atlas-travels.net</u>
банкова сметка IBAN	<u>BG03UBBS80021005501040</u>
банков код, обслужваща банка	<u>UBBSBGSF, ОББ</u>
представявано от (имена)	<u>Евгения Манолова Манолова</u>

от друга страна, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

при условията и по реда на чл. 41 от ЗОП¹, във връзка с покана по чл.93б, ал.3 ЗОП (отм.) № 72-00-711 от 19.10.2016 г., на основание Решение на Ректора № РД 40-118/ 02.11.2016 г. за обявяване на изпълнител, издадено по реда и при условията на ЗОП, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ И СРОК

I. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да извършва *дейности по организиране, провеждане и логистично обезпечаване на мероприятия за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ (семинари, конференции, конгреси, панаири, образователни, културни, спортни, музикални и други събития) за следното събитие: „Организиране, провеждане и логистично обезпечаване на мероприятия за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ (семинари, конференции, конгреси, панаири, образователни, културни, спортни, музикални и други събития) по следните събития:*

¹ Цитираните в настоящия договор членове са на основание §19 от преходните и заключителните разпоредби на ЗОП.

„Официална вечеря за 15 участници в научна конференция по изследователски проект „Екосреда и жизнени традиции (Културна адаптация, стопански модели и идентичност)“ към УКХ „Алма Матер““, съгласно оферта на Изпълнителя неразделна част от този договор.

2. Договорът влиза в сила от датата на подписването му и се счита приключен със срочно, качествено и добросъвестно изпълнение на задълженията по него. Цялостното обслужване по предходната точка следва да се извърши в периода на събитията, а именно до 07.11.2016 г.

II. ПЛАЩАНИЯ

3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ стойността на *услугите* в размер общо на **576,00 (петстотин седемдесет и шест) лв. с ДДС**.

3.1. Цената включва всички разходи, които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предвижда да направи във връзка с изпълнението на обществената поръчка - материали и консумативи, пощенски, товарене, разтоварване, транспортиране и др. съпътстващи разходи за доставка франко мястото, определено от Възложителя. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е разноски, направени от Изпълнителя извън офериранията цена. ДДС се начислява отделно.

3.2. Сумата от стойността на услугите се изчислява на база посочените единични цени в офертата на изпълнителя, неразделна част от настоящия договор за реален брой участници.

3.3. Плащането се извършва по банков път по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в преамбюла на договора.

3.4. Възложителят плаща цената в срок до 30 дни след изпълнението на поръчката, установено с двустранно подписан приемо-предавателен протокол и срещу представена фактура. Фактурата се счита надлежно представена при депозирането ѝ в стая 113 на Ректората – главен счетоводител, или Паричен салон.

3.5. Финансирането е от бюджета на заявителя - УКХ „Алма Матер“ (одобрен док. № 70-42-238/ 13.10.2016 г) по Договор №ДУНК01-1/22.12.2009г.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ:

4. Има право да получи *услугите* по т.1, от вида, количеството и качеството, уговорени с този договор, съгласно офертата на изпълнителя, постъпила в отговор на поканата по чл.93б, ал.3 от ЗОП.

5. Има право да получи авторските права на проектите и самите проекти на подходящ носител.

6. Доставеното/изпълненото трябва да е годно за ползване по предназначение и да може да се употребявано безпроблемно за целите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

7. Приема доставката/изпълнението с приемо-предавателен протокол, подписан от упълномощени представители на страните и своевременно уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за забелязани недостатъци при приемането (и пробите), което се отбелязва в приемо-предавателния протокол.

8. Възложителят има право:

8.1. получи мероприятията вида, количеството и качеството, уговорени с настоящия договори и в съответствие с предложението за изпълнение на изпълнителя, неразделна част от договора;

8.2. да получи услугата в срокове, посочени в предложението за изпълнение, и при спазване на графика по утвърдената програма за съответното мероприятие (ако има такъв);

8.3. да иска при изпълнението да се ползват само продукти с гарантиран произход, които са технически и хигиенно безопасни и със съответните разрешителни за употреба на територията на Р. България;

- 8.4. да осъществява контрол по изпълнението на договорните задължения от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, (относно качество, стадии на изпълнение и др.) по всяко време, без с действията си да пречи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
9. При наличието на недостатъци/дефекти/несъответствия, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право на една от следните възможности:
- 9.1. да върне доставеното и да иска обратно цената;
 - 9.2. да поиска замяна на дефектните продукти с нови без недостатъци;
 - 9.3. да иска отстраняването на недостатъците/дефектите/несъответствията за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
 - 9.4. да направи едностранно отбив от цената в размер до 30 % от стойността на доставеното
10. При липса на съответствие с мострите или заданието или възможности за ползване спрямо уговореното с този договор, Възложителят има право на една от възможностите по т. 9.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:

11. Изпълнява възложеното качествено, пълно, в договорените срокове и съобразно представените мостри или други демонстрационни материали – в съответствие с предложението за изпълнение, неразделна част от договора.
12. Предава изпълненото на надлежните представители на Възложителя, като за надлежни се считат представителите, посочени в договора. В приемо-предавателния протокол се посочват най-малко описание на вида, качеството, количеството на *продуктите/услугите* и тяхната цена.
13. Предава изработените проекти върху подходящ носител на надлежните представители на Възложителя като се задължава да не предявява авторски претенции.
14. Задължението за извършване на услугата се счита за изпълнено от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, след приемане на извършеното от страна на Възложителя без забележки.
15. Изпълнителят е длъжен да приеме всички рекламации, направени от Възложителя за срок от 30 /тридесет/ работни дни, считано от датата на подписване на приемо-предавателния протокол.
- 15.1. В случай че Изпълнителят не спази задължението си да осигури свой представител за извършване на оглед и съставяне на констативен протокол за установяване на недостатъците, срокът за рекламации се удължава с времето на забавата.
 - 15.2. При необоснован отказ на Изпълнителя да подпише констативния протокол за установяване на недостатъци несъответствия/дефекти, които са основание за рекламации, Възложителят може да ангажира трети лица с необходимата квалификация за съставяне на констативен протокол, установяващ наличието на рекламационни недостатъци/ несъответствия/ дефекти.

IV. НЕУСТОЙКИ

16. Евентуалните дефекти/недостатъци/несъответствия се констатират задължително в присъствието на упълномощени представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и се отбелязват в приемо-предавателния протокол.
- 16.1. При вписване в приемо-предавателния протокол на недостатъци относно качеството, количеството и сроковете, Възложителят има право да реализира една от възможностите, посочени в т. 9.
 - 16.2. Конкретният размер на отбива по предходния текст се определя съобразно възможността на Възложителя да ползва доставените продукти и/или услуги според потребностите си.

17. При виновно неизпълнение на договора, Изпълнителят няма право да търси цената на продуктите и/или услугите и дължи на Възложителя неустойка в размер до 50 % от стойността му.

18. При забава в изпълнението на договора, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2 % за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % от стойността на договора.

18.1. Неустойките и отбива от цените се изчисляват върху дължимото плащане и удържат от него.

19. Плащането на неустойки не лишава изправната страна по договора от правото ѝ да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката.

19.1. Вредите и пропуснатите ползи се търсят и събират по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

V. ГАРАНЦИИ

20. Изпълнителят е длъжен да внесе гаранция за добро изпълнение на основание чл. 59, ал. 3 от ЗОП в размер на 2 (два) % от стойността на договора без ДДС и да представи на Възложителя заверено копие на вносните документи при подписване на настоящия договор.

20.1. Когато гаранцията не е задържана по реда, уговорен с този договор, Изпълнителят отправя писмено искане до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за освобождаване на гаранцията за изпълнение най-рано 1 месец след изтичане на срока, за който се сключва настоящия договор.

20.2. Гаранцията се задържа в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при установяване по реда на този договор на три случая на некачествено изпълнение или в случай че евентуални недостатъци/несъответствия/дефекти не бъдат отстранени в уговорените срокове.

20.3. Гаранцията се задържа в полза на Възложителя, в случай че Изпълнителят неоснователно откаже да изпълни възложената му по реда на този договор работа.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

21. Договорът се прекратява:

а) с изтичане на срока и изпълнение на всички задължение по него на всяка от страните;

б) при реализиране на хипотезата на чл.43, ал.4 от ЗОП

в) едностранно - при неизпълнение на клаузите на този договор, от изправната страна, с двуседмично писмено предизвестие и определяне на срок за изпълнение.

22. Този договор може да бъде развален при неизпълнение на задълженията по него едностранно от изправната страна с предизвестие до насрещната, в което се определя срок за отстраняване на нарушението и указание, че след изтичането му ще счита договорът за развален. В този случай Възложителят задържа в своя полза сума от гаранцията за добро изпълнение като обезщетение за претърпени вреди – до размера на последните.

23. За всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Рамковото споразумение, а в случай на празнота - действащото законодателство в Република България, относимо към предмета на договора.

24. Възникналите спорове между страните се решават по взаимно съгласие, а ако такова не се постигне - по съдебен ред.

Приложения:

1. Предложение за изпълнение на поръчката

2. Предлагана цена

Настоящото рамково споразумение се изготви в четири еднообразни екземпляра, от които три за Възложителя и един за Изпълнителя.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
СУ "Св. Кл. ОХРИДСКИ"

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
„АТЛАС ТРАВЕЛС“ ООД

РЕКТОР:
проф. д-р Анастас Герджиков

УПРАВИТЕЛ:
(Евгения Манолова)

Главен счетоводител:
д-р Адриан Маринчев



ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: Организиране, провеждане и логистично обезпечаване на мероприятия за нуждите на Софийския университет „Св. Кл. Охридски“ (семинари, конференции, конгреси, панаири, образователни, културни, спортни, музикални и други събития) за следното мероприятие: „Официална вечеря за 15 участници в научна конференция по изследователски проект „Екосреда и жизнени традиции (Културна адаптация, стопански модели и идентичност)“ към УКХ „Алма Матер““

АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД

/изписва се името на участника/

130026450

/номер по Търговския регистър/

BG130026450

/ЕИК/

ГР. СОФИЯ, БУЛ. СИМЕОНОВСКО ШОСЕ 276

/адрес по регистрация/

С представянето на настоящата оферта заявяваме, че ако бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка, ще я изпълним добросъвестно, професионално, качествено и в срок. Предлагаме нашето ценово предложение, както следва:

**Предлагана ОБЩА
цена за изпълнение
на поръчката:**

**480.00 лева (четирисотин и осемдесет лева) без ДДС
съответно:**

**576.00 лева (петстотин седемдесет и шест лева) с ДДС
/цената е сумата от единичните цени, за всяка дейност
(услуга), посочени в таблицата при зададените
количества**

1. Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията и изискванията на възложителя, посочени в документацията за участие в процедурата.
2. Всички посочени единични цени са в лева и са без включен ДДС. При различие между единичните цени и калкулираната обща стойност, за валидни се считат представените единични цени, като общата стойност се преизчислява съобразно единичните цени.
3. Общата цена включва всички необходими разходи за пълното изпълнение на обществената поръчка.



4. Отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени носи единствено участникът в процедурата.

5. НАЧИНЪТ НА ЦЕНООБРАЗУВАНЕ НА ОБЩАТА ЦЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА¹ Е, КАКТО СЛЕДВА:

„Официална вечеря за 15 участници в научна конференция по изследователски проект „Екосреда и жизнени традиции (Културна адаптация, стопански модели и идентичност)“ към УКХ „Алма Матер““

№	Описание на услугата	Цена на вечеря за 1 (един) човек в лева с ДДС
1	Вечеря на тристепенно меню за един участник с включени безалкохолни напитки и вино	38.40
Обща цена за изпълнение на обществената поръчката ² в лева с ДДС		576.00

Дата: 24.10.2016 Три имена, подпис и печат: Евгения Манолова Манолова – управител



¹ Недопустимо е подаване на оферта само за някои от дейностите / услугите, както и промяна на количествата на една, на повече или за всички отделни позиции за сметка на други.

² Общата цена за изпълнение на обществената поръчка е цената за вечеря на тристепенно меню с включени безалкохолни напитки и вино за 15 участника

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: Организиране, провеждане и логистично обезпечаване на мероприятия за нуждите на Софийския университет „Св. Кл. Охридски“ (семинари, конференции, конгреси, панаири, образователни, културни, спортни, музикални и други събития) за следното мероприятие: „Официална вечеря за 15 участници в научна конференция по изследователски проект „Екосреда и жизненни традиции (Културна адаптация, стопански модели и идентичност)“ към УКХ „Алма Матер““

АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД

/изписва се името на участника/

BG130026450

/номер по Търговския регистър/

130026450

/ЕИК/

ГР. СОФИЯ, БУЛ. СИМЕОНОВСКО ШОСЕ 276

/адрес по регистрация/

1. Нашето конкретното предложение за изпълнение на поръчката в отговор на покана № 72-00-711/19.10.2016 г. по рамково споразумение №80.09-121/07.05.2014 за организиране на „Официална вечеря за 15 участници в научна конференция по изследователски проект „Екосреда и жизненни традиции (Културна адаптация, стопански модели и идентичност)“ към УКХ „Алма Матер““ е както следва:

№ по ред	Вид / описание на разходите за организиране, провеждане и логистично обезпечаване на мероприятия	участникът в обществената поръчка следва да предложи цялостна концепция и визия за организирането и провеждането на всяка от описаните дейности
Официална вечеря за 15 участници в научна конференция		
	минимални изисквания	Посочете точно наименование и адрес на ресторанта
1	Разположение на ресторанта - Район централен или район Оборище	Ресторант „Кривото“ , гр. София, ул. „Св. Климент Охридски“ http://www.krivoto.com/1.php?id=1
2	Меню - Тристепенно с включени безалкохолни напитки и вино	<u>Предложение за меню:</u> САЛАТА: 1. Болярска салата (белени домати, домашно къпоолу, катък, печени

Handwritten signatures and a circular stamp of ATLAS TRAVEL S EOOD.

	<p>чушки и запечено бяло сирене). ИЛИ</p> <p>2. Гръцка салата (домати, краставици, пресни чушки, маслини, лук, бяло сирене).</p> <p>ОСНОВНИ ЯСТИЯ: Вегетарианско ястие:</p> <p>1. Киноа с манатарки, зеленчуци и пармезан.</p> <p>Месни ястия:</p> <p>1. Телешко филе със сос от кестени, задушени картофи и печена тиква ; или</p> <p>2. Свински стек със салвия и задушени картофи; или</p> <p>3. Пилешко филе със сос Алфредо върху паста</p> <p>ДЕСЕРТ: Избор на място между следните: Френска селска торта, Тирамису, Домашно Брауни, Тиквен десерт със стафиди и кокос, Шоколадов мус с кестени.</p> <p>Хляб Безалкохолна напитка – 1 бр. Минерална вода – 1 бр. Чаша вино – бяло/червено – 1 бр. на човек</p>
--	---

3. Други условия за изпълнение на поръчката

СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ 1

4. Допълнителни предложения за подобряване качеството на поръчката – бонуси (включително условията за това)

Атлас Травелс ЕООД предлага следните бонуси:

- 1 чаша вино на човек по избор допълнително;



- 1 допълнителен куверт за 16-ти човек към групата

5. Приемаме срокът на валидност на офертата да бъде 60 дни от крайния срок за получаване на офертите.

Дата: 24.10.2016

Три имена, подпис и печат: Евгения Манолова Манолова- управител



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

С настоящото, Ви представяме нашата **Методология и организация за изпълнение на дейностите** предмет на настоящата поръчка: Организиране на официална вечеря за 15 участници в научна конференция по изследователски проект „Екосреда и жизненни традиции (Културна адаптации, стопански модели и идентичност) към УКХ „Алма Матер“

Предлагаме да организираме и изпълним поръчката съгласно условията на Възложителя, както следва:

I. Въведение

Основната цел на настоящата оферта е да очертае възможностите за изпълнение на услугата и ясно да посочи подхода и очакваните резултати от изпълнението на обществената поръчка.

II. Цел на обществената поръчка

Целта на поръчката е да бъдат създадени условия за оптимално организиране/ провеждане на официална вечеря на 07.11.2016 г. за 15 участника в научна конференция по изследователски проект „Екосреда и жизненни традиции (Културна адаптации, стопански модели и идентичност) към УКХ „Алма Матер“

III. Очаквани резултати

Предложението отразява последователността в изпълнението на следните дейности:

организиране/ провеждане на официална вечеря на 07.11.2016 г. за 15 участника в научна конференция по изследователски проект „Екосреда и жизненни традиции (Културна адаптации, стопански модели и идентичност) към УКХ „Алма Матер.“

IV. Представяне на участника. Организационна структура, взаимовръзки, управление и контрол на качеството.

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

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

Ключови експерти

Ключов експерт «Ръководител на екип»

ЕВГЕНИЯ МАНОЛОВА

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

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

Ключов експерт «Организиране на семинари»

СТЕФАНИ ДРАГАНОВА

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

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

Ключов експерт «Хотелско настаняване»

ЦВЕТЕЛИНА АРНАУДОВА

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

- Образование – магистърска степен;
- Опит в областна на туризма, хотелско настаняване, организирани пътувания и предоставяне на туристически пакети, туристически агент на «АТЛАС ТРАВЕЛС» ЕООД, повече от 10 години.



4

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

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

Осигуряване на качеството на услугите.

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

Технологично и офис обезпечение

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



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

Наличие на финансов ресурс и предишен опит на АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД за изпълнението на проекта

В рамките на изпълнението на настоящата обществена поръчка **АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД** ще осигури необходимия финансов ресурс за обезпечаване на събитията, независимо от възможни забавания във финансирането от страна на Възложителя, за да бъдат гарантирано успешното и безпрепятствено изпълнение на проектните дейности. Ръководителят и експертите, предвидени в рамките на тази оферта, имат необходимия опит в изпълнение на проекти със сходен предмет, запознати са предварително с възможните рискове и имат готовност да реагират адекватно, професионално и компетентно при изпълнение на конкретните дейности, както и при непредвидени обстоятелства, включително в извънработно време и при спешни обстоятелства.

Описание на вътрешния контрол, който изпълнителят ще упражнява




Управление на качеството

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

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

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

- Подпомагане на ръководителя на екипа при управлението;
- Предоставяне на експертна подкрепа при изпълнението на проекта;
- Участие в разрешаването на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;
- Оказване на подкрепа по въпроси, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора;

6

- Съблюдаване за спазването на изискванията и насоките за качество на работата на екипа;
- Подпомагане на Ръководителя на екипа и останалите членове на екипа за постигане на цялостен успех на дейностите по договора.

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

На техническо ниво контролът на качеството ще се осъществява от Експерта „Организиране на семинари“ и други експерти, които са с богат опит в организирането и провеждането на обучения, семинари, пресконференции, кръгли маси и други публични събития.

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

- Ефикасно финансово управление и контрол (с акцент върху задължителното прилагане на минимални изисквания за система за вътрешен контрол във всички сфери на дейност);
- Функционално независима система за вътрешен одит;

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

Това от своя страна включва:

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

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

- Възможността за лоша преценка при вземането на решения,



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

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

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

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

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

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

- Спазване на принципа за разделение на задълженията и отговорността;
- Документиране и съхраняване на съответните доказателства;
- Упражняване на контрол върху служител с по-нисък ранг от длъжностно лице с по-висок ранг, като този контрол се документира;
- Обучение и развитие на персонала, съгласно изискванията на конкретната поръчка и спецификата на аудиторията, населеното място и пр.;

- Правилно отчитане на извършените дейности и резултатите от тях;
- Ясно дефинирани мерки за отстраняване на констатираните нередности и за управлението на рисковете.

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

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

Описаната схема на работа касае изпълнението на целия проект.

За всяко събитие се изготвя и предоставя на Възложителя **«Досие на събитието»**:

- Списъци с поканени и присъствали участници;
- Изпратена покана до потенциалните участници;
- Работен пакет с материали, който е раздаден на всеки участник и презентационни материали;
- Други необходими документи, съгласно Техническото задание (приходна фактура към Възложителя, приемо-предавателен протокол, присъствени листа, снимков материал, кореспонденция и др.);
- снимков архив;
- Други.

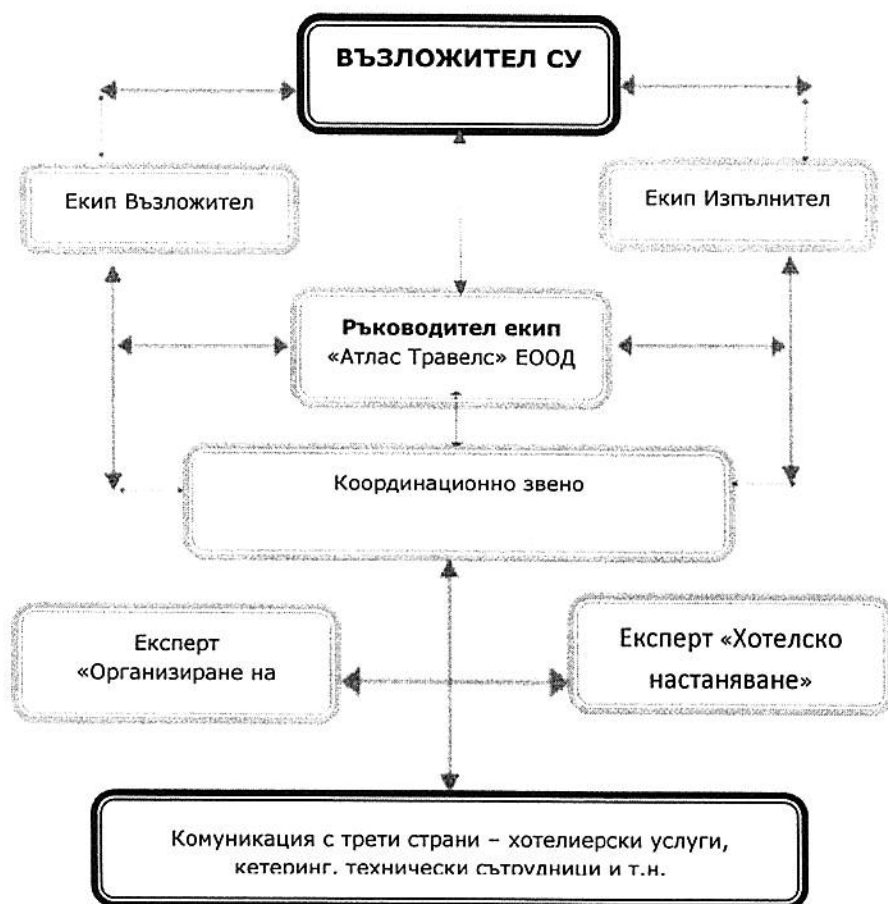
Комуникационни връзки с Възложителя

Екипът на **АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД** ще поддържа тесни връзки с излъчения/те представител/и от Възложителя по проекта, ще бъде проактивен по отношение на комуникация, което ще дава повече информация на целевите групи за проекта и резултатите му. Комуникацията задължително минава през Ръководителя на екипа и Ръководителя на проекта, за да се избегнат пропуски и забавяне процеса на работа, както и да се постигне максимална ефективност и прозрачност при изпълнение на поръчката. Всички действия по проекта се съгласуват с Възложителя за отделните етапи и логистиката се реализира по одобрения от Възложителя план на дейностите. При съгласие от страна на Възложителя на двуседмичен период ще се провежда координационно съвещание, в което ще участват представители на Изпълнителя и Възложителя, като те ще извършват преглед на дейностите, ще идентифицират спешните проблеми и въпроси, и ще се договарят как да реагират на тях. Също така ще се набелязват конкретните послания и мероприятия за следващия период. При



възникване на непредвидена необходимост и съдействие във връзка с изпълнение на мерките за информираност, Възложителят информира писмено Изпълнителя относно създалата се ситуация, желаня резултат и срок за изразяване на становище. Изпълнителят е длъжен да предложи решение и вариант за постигане на желаня резултат в определения разумен срок писмено.

Компетентни структури и отговорности



Фиг. 1 Организационна структура на „Атлас Травелс“ ЕООД

Фигура 1 представя организационната структура на „Атлас Травелс“ ЕООД.

Работата на експертите, при спазване на изискванията на всички нормативни документи, стандарти, утвърдени методики и добри практики в областта на логистиката, се управлява от Ръководителя на екипа. Той разпределя задачите, правата и отговорностите на останалите експерти, ангажирани в осъществяването на предвидените дейности. Всеки експерт притежава необходимото образование, опит и умения и има точно определени функции и задачи съобразно своите компетенции и позиция в екипа. Разпределението на експертите е съобразно заложените дейности. Комуникацията с представители на Възложителя, се осъществява директно от експертите по проекта, съобразно тяхната функционалност. Навременното и точно изпълнение на дейностите се контролира от Експерт „Организиране на събития“,






който следи за спазването на изискванията на Възложителя, ОП РЧР и предложената техническа оферта и съгласувания времеви график. Негова отговорност е подготвянето и изпращане на периодичните отчети относно изпълнението на поръчката, рискове и възможности за изпълнението на заложените дейности, както и междинни доклади и окончателен доклад, платежни документи и спецификации за извършените дейности.

Високото ниво на вътрешноорганизационна комуникация ще бъде осигурено чрез поддържане на тесни връзки между експертите при изпълнение на възложените им задачи, задължителното копиране на комуникацията до Ръководителя на проекта и другите експерти, редовна отчетност и екипна работа. Също така от голямо значение ще бъде следването на изискванията на стандартите ISO 9001:2008 (системи за управление на качеството).

Кодекс за етично поведение

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



ЕООД, нито назначеният или ангажиран от него персонал трябва да предават на което и да било физическо или юридическо лице конфиденциална информация, която им е била разкрита или която са открили, както да правят обществено достояние информацията относно препоръките, направени по време на или като резултат от услугите. Освен това, те не трябва да ползват в ущърб на Възложителя информацията, която им е била предоставена и която е резултат от проучванията, тестовете и научните изследвания, проведени по време на и за целите на изпълнение на договора.

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

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

Подхода при изпълнение на проекта

При изпълнение на настоящата обществена поръчка, **АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД** ще се придържа към следните принципи:

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



Възложителя и писмено одобрение. Екипът по проекта ще изготви всички доклади, подробно описани по вид и съдържание в настоящото техническо предложение.

Важен момент в **подхода** при изпълнение на проекта е **изборът на конкретните места за провеждане на събитията**. Качеството на материално техническата база за провеждане на мероприятията и свързаните с нея услуги гарантират гладко и безпроблемна работа на участниците, както и по-висока удовлетвореност и интерес към бъдещи участия. Затова **АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД** се опира на свой предишен положителен опит при избора на конкретните места /зали и хотели.

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

- обособяване на екип или отговорник от страна на Възложителя за контакт с **Атлас Травелс ЕООД**;
- избор и одобряване от предложените варианти за вечеря
- съгласуване и одобряване на документите по събитията
- съгласуване и одобряване на приемо - предавателни документи, фактури, др.

ПРЕДСТАВЯНЕ НА НАЧИНА НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА 1 БР. ОФИЦИЛАНА ВЕЧЕРЯ ЗА 15 ЧОВЕКА НА 07.11.2016 Г.

Стратегически подход :

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

- **Планиране.** Предварително е планирана дата на провеждане – **07.11.2016 г.**
- **Подготовка.** След подписването на договора и с оглед качествената подготовка на конкретната дейност, е важно да се заложат адекватни срокове за подготовка.
- **Провеждане на вечерята.**
- **Отчетност и доклад за извършената дейност.**

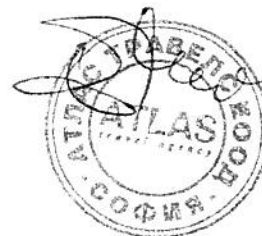
Логистичен подход и етапи при реализиране на логистичната подкрепа на събитията

- **Подход при избор на ресторант**

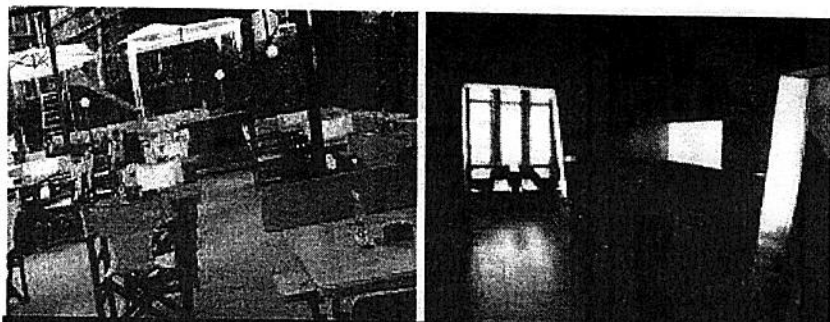
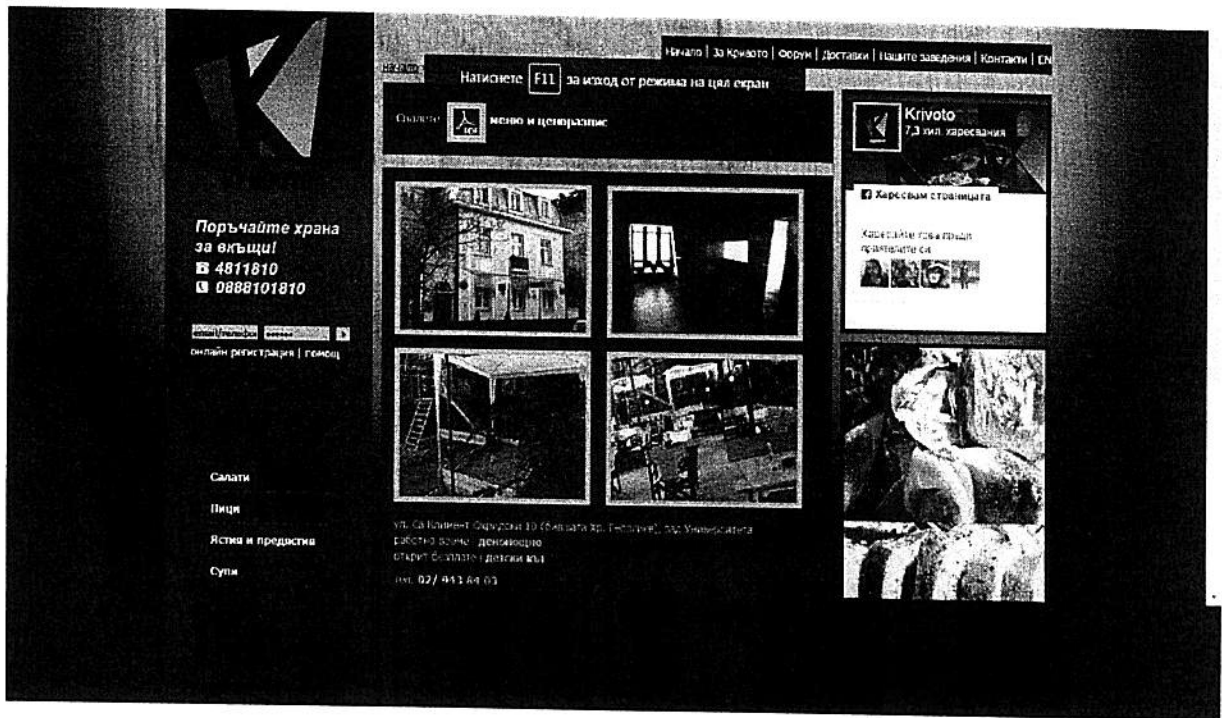
Атлас Травелс ЕООД се е съобразил с изискванията на Възложителя за местонахождение на ресторанта в близост до СУ, район централен или район Оборище. Часът за провеждане на вечерята ще бъде съобразено с дневния ред/програмата на провеждане на конференцията и ще бъде съгласуван с Възложителя.

АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД предлага на Възложителя, вечерята да бъде организирана в ресторант „Кривото“, разположен в близост до сградата на СУ на адрес ул. „Св. Климент Охридски“ № 10

<http://www.krivoto.com/1.php?id=1>



13



ул. Св. Климент Охридски 10 (бившата Хр. Георгиев), зад Университета
 работно време - денонощно
 открит безплатен детски кът
 тел. 02/ 943 84 03

По време на цялото мероприятие ще присъства представител на Атлас Травелс ЕООД, който ще отговаря за безпроблемното провеждане на вечерята.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]