



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Образец № 5

ДО  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ  
„ОП НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“  
гр. София, Бул. „Цариградско шосе“ 125, бл.5

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

За участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, с предмет:

Предоставяне на услуги, свързани с организиране на събития и мероприятия по  
Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020 г.

Настоящото техническо предложение е подадено от: Ивент Дизайн ООД

гр. София, ПК 1680, бул. България 88, офис 8; ЕИК: 175 152 418

Мария Иванова Арсова; ЕГН: 7301197330

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаването ни с документацията за участие в настоящата обществена поръчка с  
предмет: Предоставяне на услуги, свързани с организиране на събития и мероприятия по  
Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020 г.,  
предлагаме да организираме и изпълним поръчката в съответствие с Техническата спецификация на  
възложителя, както следва:

**I. Предложение за изпълнение на дейностите, предмет на поръчката, както и организация и методология за изпълнението им:** Изпълнителят разбира, че главната цел на поръчката е да подпомогне Управляващия орган на ОП НОИР при организиране и провеждане на комитети за наблюдение, както и събития и мероприятия, касаещи ефективното изпълнение на програмата. Събитията ще бъдат организирани и проведени в гр. София, както и на локация, разположена не по-далече от 400 км. от гр. София до мястото на провеждане на събитието и обратно. Локацията за провеждането на събитията се определя предварително от Възложителя. В събитията ще вземат участие служителите на Управляващия орган на ОП НОИР, бенефициентите на програмата и всички участници в процесите на изпълнение на ОП НОИР.

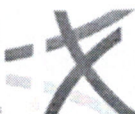
От Техническото задание разбираме, че прогнозният брой на събитията за целия период на действие на договора е както следва:

- Провеждане на 2 броя заседания на комитета за наблюдение, като във всяко едно от заседанията ще вземат участие 90 участника.
- Провеждане на 2 броя технически срещи преди заседание на комитета за наблюдение, като във всяка една от срещите ще вземат участие 12 участника.
- Провеждане на 1 брой годишна работна среща за 106 участника.

Продължителността на всяко конкретно събитие, точния брой участници и мястото на провеждането се съгласува предварително с Възложителя.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

#### Конкретни дейности:

**Дейност 1: Организиране и провеждане на технически срещи и заседания на комитетите за наблюдение на ОП НОИР:**

В изпълнение на тази дейност ще бъдат подготвени и проведени две заседания на комитета за наблюдение, които ще включват по 90 човека за всяко. Изпълнителят ще осигури зала в хотел, който е с категория не по-малка от 4 звезди. Продължителността на всяко заседание е до 6 часа и се провежда в един ден. Комитетите за наблюдение се провеждат два пъти годишно – в периода май-юни и в периода октомври-декември. Възложителят писмено заявява всяко едно от заседанията. В срок от 5 работни дни от получаване на заявката, Изпълнителят представя най-малко две възможности за зали в хотел/и на територията на гр. София. Предложенията съдържат датата, часа на провеждането на техническата среща, прогнозния брой участници и описани на логистиката за безпроблемно провеждане на техническата среща и заседанията на комитета за наблюдение. Възложителят определя мястото на провеждане на събитията и информира Изпълнителя писмено за избора на място и хотел/зала.

При избора за предложения на зала, Изпълнителят се води от следните основни изисквания: конферентната зала следва да е климатизирана и да е с капацитет, подходящ за провеждането на събитията. Размерът на залата трябва да бъде съобразен и с изискванията на Възложителя за подреждане на залата (П-образно, класна стая, „театър“), както и ще предвиди място за техническото оборудване.

#### Осигуряване на зала за провеждане на комитета за наблюдение:

- Изпълнителят ще осигури климатизирана зала в 4 звезден хотел с възможност за П-образна подредба за 70 души и втори ред столове за 20 души;
- Изпълнителят ще осигури следното техническо оборудване: 1 бр. мултимедиен проектор, 1бр. голям екран за прожектиране (точният размер на екрана ще бъде съобразен с големината на залата и начина на подреждане на залата, Изпълнителят ще предложи), 1 бр. лаптоп, 1 бр. озвучителна система, 1 бр. дискусийна система, 2 бр. подвижни микрофони, 40 бр. фиксирани микрофони (микрофоните се поставят на масите по един за всеки двама участници, а на главната маса – по един за всеки участник), монитор или плазма за президиума, 70 бр. слушалки за симултанен превод, кабина за симултанен превод и монитор за преводачите, запис на заседанията с цел транскрибиране в текстов файл на запис на заседанието;
- Изпълнителят осигурява стенограф;
- Изпълнителят осигурява екип от преводачи от български на английски език и от английски на български език по време на цялото заседание;
- Изпълнителят осигурява снимков материал за всяко едно заседание на Комитета за наблюдение, който ще бъде предоставен на Възложителя на електронен носител.

Преди началото на всяко заседание на комитета за наблюдение, залата ще бъде брандирана от Изпълнителя с материали, предоставени от Възложителя. Изпълнителят спазва указанията на Възложителя по отношение на брандирането. Преди началото на заседанието, ще изготвим и информационни табели, посочващи мястото и залата на провеждането му.

Изпълнителят проследява изпълнението на подреждането и подготовката на залата преди старта на всяко едно събитие. Координира навременното присъствие на преводачите, стенографа, фотографа и техническия екип. По време на цялото събитие техническото оборудване се обслужва от най-малко едно техническо лице, което е на разположение на място. Достатъчно рано преди началото на събитието се прави тест на техническото оборудване. По време на цялото събитие, събитийен мениджър е на разположение за координация, контрол и проследяване на работата на всеки един от доставчиците така че да бъде осигурено безупречно протичане на събитието.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

### Осигуряване на зала за провеждане на техническите срещи (2 бр.) за 12 участници:

Преди провеждане на всеки един от комитетите за наблюдение, се провеждат технически срещи. Изпълнителят ще осигури конферентна зала за 12 човека в същия хотел, в който се провежда и заседанието на комитета за наблюдение. Техническите срещи са с продължителност около 3 часа. В залата ще бъде осигурен за ползване един флипчарт или дъска. По време на срещата, Изпълнителят ще организира и осигури кафе пауза, включваща минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода от 0.5л., дребни сладки и солени за всички участници. Изпълнителят ще организира и зареждането (еднократно) с 12 бутилки минерална вода.

По време на провеждането на техническата среща, събитие мениджър е на разположение за координация, контрол и проследяване на работата на всеки един от доставчиците, координиране сервирането на кафе-паузата, зареждането с минерална вода, така че да бъде осигурено безупречно протичане на срещата.

### Осигуряване на кетъринг услуги

В случай, че бъдем избрани за Изпълнител в настоящата поръчка се ангажираме да осигурим обяд, зареждане на залата с минерална вода и кафе паузи за провеждане на всяко едно от заседанията на комитета за наблюдение както следва:

- Ще осигурим двукратно зареждане с минерална вода в залата от 0.5 л. за провеждане на всяко едно от заседанията на Комитета за наблюдение (за 90 човека);
- Ще организираме 2 кафе паузи за участниците (за 90 човека) във всяко едно от заседанията на Комитета за наблюдение. Кафе-паузите ще включват кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода, дребни сладки и солени.
- Ще организираме обяд за участниците (за 90 човека) за всяко заседание на Комитета за наблюдение. Обядът ще включва салати, месни и безмесни ястия, десерти, плодове, хляб, освежителни напитки и вода, както и допълнителни напитки.

По време на цялото събитие, събитие мениджър е на разположение за координация, контрол и проследяване на навременното сервиране на обяда и кафе-паузите. По време на подготовката на събитието, Изпълнителят представя за одобрение варианти за менюта както на обяда, така и на кафе-паузите.

### Изготвяне на присъствени списъци, изграждане на временна регистратура и извършване на регистрацията на участниците в заседанието на комитета за наблюдение:

Изпълнителят ще изготви присъствени списъци на участниците. Списъкът с участниците в заседанието ще бъде предоставено от Възложителя на Изпълнителя в срок до 3 (три) календарни дни преди датата на заседанието на комитета за наблюдение. На подходящо място пред залата ще изградим временна регистратура и обучен екип на Изпълнителя ще извърши регистрация на участниците в деня на заседанието. Оригинали на попълнените присъствени списъци ще бъдат предоставени на Възложителя, а копия на същите ще се съхраняват от Изпълнителя съобразно клаузите на настоящия договор за обществена поръчка. Ще осигурим присъствие на минимум двама представители от наша страна през цялото време на заседанието на КН с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на заседанието, включващо изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Принтиране, окомплектоване, подреждане и транспортиране до залата на предварително подготвените и подадени от Възложителя материали за всеки участник в съответното заседание на комитета за наблюдение (при необходимост)

Изпълнителят ще осигури чернобяло принтиране и окомплектоване на документите (формат А4) за заседанието на Комитета за наблюдение, предоставени от Възложителя (до 70 екземпляра от документите на български език /до 200 печатни страници/ и до 4 екземпляра на английски език). Изпълнителят ще осигури подвързване със спирала. Лицевата страна на пакета документи ще бъде с прозрачно фолио. Цветност – черно бяла.

Изпълнителят получава от Възложителя на електронен носител или по електронна поща документите за заседанието на български език в срок до 10 (десет) работни дни преди датата на заседанието на КН, а тези на английски език - в срок до 3 (три) работни дни преди датата на заседанието на КН.

Изпълнителят изготвя в срок до 2 (два) дни преди датата на заседанието на КН отпечатаните и подвързани документи и материали за заседанието и ги транспортира до залата за провеждане на съответното заседание.

#### Резервации и осигуряване на нощувки със закуски за участниците (при необходимост)

В случай, че бъдем избрани за Изпълнител в настоящата поръчка ще осигурим настаняването (с включени закуски) на до 10 участници в самостоятелни (единични) стан в хотела, в който се провежда заседанието на комитета за наблюдение. Възложителят ще изпрати на Изпълнителя поименен списък с участниците, които ще ползват нощувка 2 (два) дни преди определената дата на заседанието. Изпълнителят ще подготви настанителен списък и ще го предостави на хотела с цел организация на бърза процедура по настаняване в хотела.

#### Отчитане на изпълнението по дейност 1:

В срок от 3 работни дни след приключване на заседанието, Изпълнителят представя дешифриран стенографски запис на хартиен и оптичен носител (CD) на проведеното заседание и аудио запис от заседанието на CD.

Изпълнителят изготвя и представя доклад след всяко проведено заседание в срок от 5 работни дни след приключване на заседанието.

Всички писмени материали, включително доклада ще бъдат изготвени и представени на български език, на хартиен носител и в електронен вариант на електронен носител, както следва:

- на хартиен носител – 1 оригинал за всеки доклад;
- на електронен носител – 1 брой CD (или друг електронен носител) за всеки доклад.

При изготвянето на материалите ще бъдат използвани софтуерни продукти, съвместим с Microsoft Office XP Professional.

Докладът ще съдържа подробно описание на подготовката и организацията на проведеното заседание на Комитета за наблюдение и от проведената техническа среща, резултатите от изпълнение на дейностите по организацията на заседанието и работната среща, възникналите в процеса на организацията и провеждането им проблеми, начинът, по който са били преодоляни.

Докладът ще включва заключения и изводи от организирането и провеждането на заседанието и техническата среща, включително предложения относно организацията на следващите заседания на КН и технически срещи, друга информация, която Изпълнителят счита, че е необходима за доброто изложение на резултатите.

Към доклада ще бъде приложен съответният доказателствен материал, съдържащ документи от заседанието и техническата среща, включително оригинал на присъствения списък на участниците.





списък на участниците, ползвали организираната нощувка в хотела, екземпляр от изготвените документи за заседанието на КН (при необходимост), аудио запис на заседанието на CD, транскрибиран в текстов файл на записа от заседанието, снимков материал от заседанието на CD, други документи, ако е необходимо.

Възложителят разглежда доклада в срок до 5 (пет) работни дни от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 5 (пет) работни дни. Докладът ще се счита за одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол. Изпълнителят приема условието Възложителят да заплаща само разходите за реално присъствалите на заседанията участници, спрямо единичните цени, предложени от Изпълнителят.

## **Дейност 2: Организиране и провеждане на годишна работна среща за изпълнение на ОП НОИР – 1 брой.**

От техническата спецификация разбираме, че в рамките на този договор ще бъде организирана една годишна работна среща, в която ще участват 106 участници. Срещата ще е с продължителност 2 дни. Работната среща ще се проведе извън гр. София - до 400 км от София до мястото на срещата и обратно (до 200 км във всяка посока). Възложителят подава писмена заявка до Изпълнителя. В заявката Възложителят посочва датата на провеждане на срещата, прогнозния брой участници, мястото на провеждане и продължителността на работната среща. В срок от 5 работни дни от получаване на заявката, Изпълнителят предлага поне две дестинации за провеждане на работната среща, като в предложението описва подробно условията на своите предложения. Възложителят избира мястото на провеждане и конкретния хотел, в който да се проведе срещата.

### **Осигуряване на лицензиран транспорт**

Изпълнителят осигурява лицензиран транспорт от София до мястото на провеждане на годишната работна среща и обратно. Транспортът ще се извършва с автобуси и/или микробуси, които са с минимална категория \*\*\* (три звезди) и разполага с изправна климатична инсталация. Изпълнителят декларира, че за осигурения лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора. 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. Видът на превозното/те средство/а (автобуси и/или микробуси), което/които ще е/са необходимо/и за извършване на организирания транспорт зависи от броя на пътуващите лица за всяко едно мероприятие, като броят предварително се уточнява с Възложителя. Изпълнителят предварително координира с Възложителя сборната точка за тръгване и осигурява свой представител, който ще придружи пътуващите. В случай, че се налага използването на повече от едно транспортно средство, Изпълнителят осигурява свой представител във всяко едно транспортно средство.

### **Осигуряване/наемане на климатизирани и технически оборудвани конферентни зали, подходящи за провеждане на работната среща**

Изпълнителят се ангажира да осигури климатизирани конферентни зали, подходящи за провеждане на събитието, с необходимия брой маси и столове. Подредбата на масите и столовете предварително ще се съгласува с Възложителя. Предложените зали за провеждане на работната среща ще бъдат в хотела, в който са настанени участниците в работната среща. Работната среща се провежда в рамките на 6 часа за един ден. Капацитетът на залата ще е съобразен с броя на участниците в събитието. Броят на залите





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

необходими за провеждане на събитието, както и подредбата им предварително се съгласуват с Възложителя.

Преди началото на работната среща, залата ще бъде брандирана от Изпълнителя с материали, предоставени от Възложителя. Изпълнителят спазва указанията на Възложителя по отношение на брандирането.

Изпълнителят проследява изпълнението на поддръждането и подготовката на залата преди старта на всяко едно събитие. Координира навременното присъствие на техническия екип. По време на цялото събитие техническото оборудване се обслужва от най-малко едно техническо лице, което е на разположение на място. Достатъчно рано преди началото на събитието се прави тест на техническото оборудване. По време на цялото събитие, събитийен мениджър е на разположение за координация, контрол и проследяване на работата на всеки един от доставчиците така че да бъде осигурено безупречно протичане на събитието.

#### **Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите за провеждане на събитието**

Изпълнителят ще осигури техническо оборудване, което включва минимум презентационен екран (големината на екрана ще е съобразена с големината на залата и разположението на участниците), мултимедия, лаптоп, 3 безжични микрофона, апаратура за звукозапис (при необходимост), флипчарт, техника за осигуряване на аудиозапис. Видът и броя на техническото оборудване, необходими за провеждане на събитието, предварително се съгласува от Възложителя.

#### **Изграждане на временна регистратура и извършване на регистрация на участниците в деня на работната среща.**

Изпълнителят ще изготви присъствени списъци на участниците. Списъкът с участниците в работната среща ще бъде предоставен от Възложителя на Изпълнителя в срок до 2 (два) дни преди определената дата на събитието. На подходящо място пред залата ще изградим временна регистратура и обучен екип на Изпълнителя ще извърши регистрация на участниците в деня на събитието. Оригинали на попълнените присъствени списъци ще бъдат предоставени на Възложителя, а копия на същите ще се съхраняват от Изпълнителя съобразно клаузите на настоящия договор за обществена поръчка. Ще осигурим присъствие на минимум двама представители от наша страна през цялото време на работната среща с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на събитието, включващо изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.

#### **Резервации и осигуряване на нощувки със закуски за провеждане на работната среща**

В случай, че бъдем избрани за Изпълнител в настоящата поръчка ще осигурим настаняването (с включени закуски) на всички участници в самостоятелни (единични) стаи в хотела, в който се провежда работната среща с категория минимум 4 звезди. Възложителят определя броя на участниците и нощувките и изпраща на Изпълнителя поименен списък с участниците 2 (два) дни преди определената дата на начало на работната среща. Изпълнителят ще подготви настанителен списък и ще го предостави на хотела с цел организация на бърза процедура по настаняване в хотела.

#### **Осигуряване на кетъринг услуги (обяд, вечеря, зареждане на залата с минерална вода, кафе паузи):**

В случай, че бъдем избрани за Изпълнител в настоящата поръчка се ангажираме да осигурим 2 обяда, една вечеря, еднократно зареждане на залата с минерална вода и осигуряване на по две кафе паузи в





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

рамките на времето на провеждане на работната среща. Двата обяда ще са в хотела на провеждане на работната среща. Обядът ще е с четиристепенно сет меню или блок маса/ бюфет, хляб и освежителни напитки. Вечерята също ще се проведе в хотела, в който се провежда работната среща. Вечерята, която ще предложим е с четиристепенно сет меню, хляб и освежителни напитки. Ще осигурим еднократно зареждане на залата с минерална вода за всички участници за времето на провеждане на събитието. Ще осигурим кафе паузи - по 2 (две) кафе паузи в рамките на времето на провеждане на работната среща. Кафе паузата включва минимум кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени (леки закуски), минерална вода и освежителни напитки. По време на цялото събитие, събитийен мениджър е на разположение за координация, контрол и проследяване на навременното сервиране на обедите, вечерята и кафе-паузите. По време на подготовката на събитието, Изпълнителят представя за одобрение варианти за менюта както на обяда, така и на кафе-паузите.

#### Отчитане на изпълнението по дейност 2:

След приключване на работната среща, Изпълнителят представя писмен доклад. Всички писмени материали, включително доклада ще бъдат изготвени и представени на български език, на хартиен носител и в електронен вариант на електронен носител, както следва:

- на хартиен носител – 1 оригинал за всеки доклад;
- на електронен носител – 1 брой CD (или друг електронен носител) за всеки доклад.

При изготвянето на материалите ще бъдат използвани софтуерни продукти, съвместим с Microsoft Office XP Professional.

Докладът ще съдържа подробно описание на подготовката и организацията на проведеното заседание на Комитета за наблюдение и от проведената техническа среща, резултатите от изпълнение на дейностите по организацията на заседанието и работната среща, възникналите в процеса на организацията и провеждането им проблеми, начинът, по който са били преодолени.

Докладът ще включва заключения и изводи от организирането и провеждането на заседанието и техническата среща, включително предложенията относно организацията на следващите заседания на КН и технически срещи, друга информация, която Изпълнителят счита, че е необходима за доброто изложение на резултатите.

Към доклада ще бъде приложен съответният доказателствен материал, съдържащ документи от заседанието и техническата среща, включително оригинал на присъствения списък на участниците, списък на участниците, ползвали организираната нощувка в хотела, екземпляр от изготвените документи за заседанието на КН (при необходимост), аудио запис на заседанието на CD, транскрибиран в текстов файл на записа от заседанието, снимков материал от заседанието на CD, други документи, ако е необходимо.

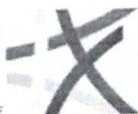
Възложителят разглежда доклада в срок до 5 (пет) работни дни от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 5 (пет) работни дни. Докладът ще се счита за одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол. Изпълнителят приема условието Възложителят да заплаща само разходите за реално присъствалите на заседанията участници, спрямо единичните цени, предложени от Изпълнителят.

Указание за подготовката на предложението по т. 1: В настоящата точка участникът следва да опише задължително всички дейности, съгласно Техническата спецификация, както и да опише организацията и методологията, които предвижда да използва при изпълнение на всички дейности, предмет на обществената поръчка, така че да постигне поставените цели в изисквания обем и качество и при спазване на посоченото в техническата спецификация.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

II. Предлагаме срок за изпълнение на услугата - от датата на двустранното подписване на договора до 31.12.2018 г.


III. Декларираме, че ако бъдем определени за изпълнител на поръчката ще изпълним качествено, добросъвестно и в срок поръчката в пълно съответствие с гореописаното предложение и изискванията на Техническата спецификация

IV. Декларираме, че ако бъдем определени за изпълнител на поръчката, за осигуреният лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“.

V. Декларираме, че ако бъдем определени за изпълнител на поръчката ще изпълним мерките за информация и комуникация в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност съгласно Приложение XII, т. 2.2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013<sup>1</sup> г., както и изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014<sup>2</sup>.

VI. С подаване на настоящата оферта направеното от нас предложение и поети ангажименти са валидни за срок от 4 (четири) месеца (не по-кратък от 4 (четири) месеца) от датата, определена за краен срок за получаване на офертите. Офертата ще остане обвързваща за нас и може да бъде приета по всяко време, преди изтичане на този срок.

**ВАЖНО:** Посоченият от участника срок на валидност на офертата в различните документи следва да бъде един и същ и да не е по-кратък от 4 (четири) месеца от датата, определена за краен срок за получаване на офертите в обявлението за обществената поръчка.

|   |  |
|---|--|
| Дата  | 12/03/2018   |
| Име и фамилия   | Мария Арсова   |
| Подпис на лицето (и печат)<br>(документът се подписва от законния<br>представител на участника или надлежно<br>упълномощено лице) |  |

<sup>1</sup> Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета

<sup>2</sup> Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни