

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ РД-02-29-273/19.09.2017г.

Днес, ...19.09... 2017 г., между:

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО (МРРБ), със седалище и адрес на управление: гр. София 1202, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 17-19, БУЛСТАТ 831661388, представлявано от **ДЕНИЦА НИКОЛОВА – ЗАМЕСТНИК-МИНИСТЪР**, упълномощена от министъра на регионалното развитие и благоустройството със Заповед № РД-02-14-391/18.05.2017 г., изменена и допълнена със Заповед № РД-02-14-716/01.09.2017 г., наричана по-долу накратко **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, и **ИВАНИЧКА ХРИСТОВА - ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**, от една страна

и

„АГЕНЦИЯ СТРАТЕГМА“ ООД, със седалище и адрес на управление – гр. София, пощ. код 1202, ул. „Дунав“ № 82, ет. 5, ап. 25, ЕИК 121026679, представлявано от **ВЛАДИМИР МИЛЧЕВ ПЕТРОВ - УПРАВИТЕЛ**, наричано по-долу накратко **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

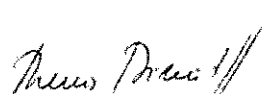

на основание чл. 112, ал. 1 и ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), след проведена обществена поръчка с предмет „Разработване на Алманах на регионите в България“, открита с Решение № РД-02-14-353/11.05.2017 г. на главния секретар на МРРБ, като се взеха предвид всички предложения от офертата на участника с вх. № 4981 от 20.06.2017 г. от Регистъра на обществените поръчки в МРРБ, въз основа на които последният е определен за изпълнител с Решение № РД-02-14-657/08.08.2017 г. на заместник-министъра на регионалното развитие и благоустройството, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши срещу уговореното в този договор възнаграждение да изпълни обществена поръчка за услуга с предмет „Разработване на Алманах на регионите в България“ съгласно Техническата спецификация – Приложение № 1, при условията на своето Техническо предложение – Приложение № 2 – и Ценовото си предложение – Приложение № 3, които са неразделна част от настоящия договор.

II. ВЛИЗАНЕ В СИЛА И СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 2. (1) Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му от страните.





(2) Срокът за изпълнение на дейностите по предмета на договора е от датата по ал. 1 до 29.09.2017 г.

(3) В срока по ал. 2 се спазват междинните срокове по т. 7.3. и т. 8.2. от Техническата спецификация – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор.

(4) Неспазването на срок по ал. 1 и/или по ал. 2 се счита за неспазване на настоящия договор.

III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 3. (1) За място на изпълнение на услугата по предмета на настоящия договор се приема указания в чл. 26, ал. 1 от настоящия договор административен адрес на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) За място на провеждане на работни срещи по реда на т. 8.2. от Техническата спецификация – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор – в случай на необходимост от такива, те се свикват на указания в чл. 26, ал. 1 от настоящия договор административен адрес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

IV. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) За изпълнение на услугата по предмета на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена в размер на 4 800,00 лв. (четири хиляди и осемстотин лева) без ДДС, съответно 5 760,00 лв. (пет хиляди седемстотин и шестдесет лева) с включен ДДС, съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** 100 % (сто на сто) от цената по ал. 1 след представяне на предавателно-приемателен протокол без забележки за приемане на работата по реда на чл. 11 от настоящия договор.

(3) След подписване на протокола по ал. 2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинална фактура, като за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възниква задължение да извърши плащането на сумата по фактурата в срок до 10 (десет) работни дни от нейното представяне.

(4) Изплащането на сумата по ал. 3 се извършва по банков път на посочената в чл. 26 от настоящия договор сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да бъде осведомяван относно хода на изпълнението по предмета на настоящия договор;
2. Да проверява изпълнението на настоящия договор по начин, който не възпрепятства работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

3. Да получава регламентиран достъп до всички материали и документи във връзка с предмета на договора през целия срок на неговото изпълнение;

Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да съдейства за изпълнение на договорените работи, като своевременно решава всички технически въпроси, възникнали в хода на работа, които са от неговата компетентност;
2. Да заплати в сроковете, в размера и при условията на настоящия договор дължимата цена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
3. Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за ползване наличните при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документи и други данни, необходими за изпълнението предмета на договора;

VI. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГВОРНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

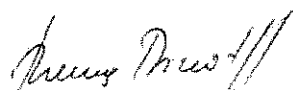
1. Да получи от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дължимата цена в сроковете, в размера и при условията на настоящия договор;
2. Да изисква и получи от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички изходни данни, необходими за правилното изпълнение на постите с настоящия договор задължения.

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши услугата по предмета на настоящия договор качествено, да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** материалите по неговото изпълнение в срок, във вид и в обем съгласно изискванията, определени в Техническата спецификация – Приложение № 1 – и при условията на своето Техническо предложение – Приложение № 2, представляващи неразделна част от настоящия договор. Неспазването на Техническата спецификация и на Техническото предложение се счита за неспазване на договора;
2. Да уведомява своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмено в случай на неясноти относно изпълнението на предмета на настоящия договор, както и при възникването на нередности и затруднения в хода на изпълнението;
3. Да осигури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** регламентиран достъп до всички материали и документи във връзка с предмета на договора през целия срок на неговото изпълнение.

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълна отговорност за качеството, пълнотата и съответствието на съдържанието на съставените от него документи при изпълнението на предмета на настоящия договор с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и приложимите нормативни актове в тази област.

Чл. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълна имуществена отговорност за допуснати по негова вина грешки по време на изпълнението.



VII. ПРЕДАВАНЕ, ПРЕГЛЕД И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 11. (1) В сроковете по т. 7.3., в обема, със съдържанието и с атрибутите по т. 7.2. и т. 8.1. от Техническата спецификация – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** внася в деловодството на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заявление с опис на приложените за предаване на материали.

(2) В срок от 2 (два) работни дни след датата на входящия номер по ал. 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и определени с нарочна заповед на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** негови представители правят проверка на предадените материали за съответствие с изискванията на Техническата спецификация – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор. В случай на установено съответствие се подписва предавателно-приемателен протокол без забележки за приемане на работата. В случай на установено несъответствие това се отбелязва в протокола със забележка, като се определя и срок за нейното отстраняване. Проверката за отстраняването на забележките по протокола се провежда по гореописания ред за приемането на работата.

(3) Прегледът по ал. 2 не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от отговорност за предаване на верни и технически точни документи.

(4) Изпълнението на предмета на настоящия договор се счита за прието след съставяне на протокол по ал. 2 без забележки.

Чл. 12. Ако в срок от 5 (пет) работни дни след датата на входящия номер по чл. 1, ал. 1 от настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не се произнесе по приемането на изпълнението, то се счита за прието съгласно чл. 13, т. 1. от настоящия договор.

Чл. 13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може:

1. Да приеме изпълнението по предмета на настоящия договор без забележки.
2. Да отложи приемането или определи допълнителен срок за доработване, ако установи пропуски и/или недостатъци, които са отстраними.
3. Да откаже приемането поради съществени неотстраними пропуски и/или недостатъци и да прекрати договора.

VIII. ПРАВА ВЪРХУ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРА

Чл. 14. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получава изключително право на интелектуална собственост на крайния продукт от изпълнението на предмета на настоящия договор – Алманах на регионите в България, както и всички резултати от изпълнението на договора, получени, компилирани и комплектовани в страната и чужбина, след като бъдат платени, като спрямо тях важат съответните законови разпоредби относно размножаване, копиране и конкуренция.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да ползва продукта и материалите по ал. 1 за цели, несвързани с този договор, без предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, дадено изрично за всеки отделен случай.

(3) Всички резултати, както и правата върху тях, включително авторски и други права върху интелектуалната собственост, получени при изпълнение на договора, ще бъдат собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, който има право да ги използва, публикува, възлага или прехвърля по свое усмотрение без географско или друго ограничение, освен в случаите, когато правата върху интелектуалната собственост вече съществуват.

Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма да публикува каквито и да е данни и/или материали, свързани с изпълнението на услугата по настоящия договор, както и няма да ги споменава при изпълнение на други услуги без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, което съгласие няма да е безпричинно отказано или забавено.

Чл. 16. Всяка от страните по настоящия договор се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала известна при или по повод изпълнението на договора.

IX. НЕУСТОЙКИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 17. (1) При неспазване от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на някой от сроковете по чл. 2, ал. 2 и/или ал. 3 от настоящия договор, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка за забава в размер на 0,5 % (*нула цяло и пет десети на сто*) върху стойността без ДДС на просрочените дейности за всеки ден от забавата, но не повече от 5 % (*пет на сто*) върху тази стойност.

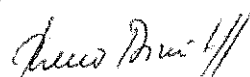
(2) Ако забавата по ал. 1 продължи повече от 10 (*десет*) дни, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 30 % (*тридесет на сто*) върху стойността без ДДС на просрочените дейности.

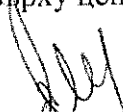
(3) При частично или лошо (некачествено) изпълнение на някое от задълженията по настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 20 % (*двадесет на сто*) от цената без ДДС по чл. 4, ал. 1 от договора.

(4) При пълно неизпълнение на задълженията по настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 50 % (*петдесет на сто*) от цената с ДДС по чл. 4, ал. 1 от договора.

(5) Неустойките могат да се прихващат от дължимото плащане или от гаранцията по чл. 21 от договора.

Чл. 18. При забава на плащане по реда на раздел IV от настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,5 % (*нула цяло и пет десети на сто*) върху стойността на забавеното плащане за всеки ден от забавата, но не повече от 5 % (*пет на сто*) върху цената без ДДС на забавеното плащане.









Чл. 19. Дължимите неустойки, уговорени в настоящия раздел, не лишават страните от възможността да търсят обезщетение за вреди в по-голям размер по общия исков ред.

X. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 20. (1) Страните по настоящия договор не носят отговорност, ако неизпълнението (включително и забавата за изпълнение) е причинено от непреодолима сила, като например земетресения, пожари, наводнения, епидемии, военни конфликти, граждански вълнения или други извънредни обстоятелства.

(2) За непреодолима сила се смята и всяко обстоятелство, което е извън разумния контрол на страните и не е могло да бъде предвидено и предотвратено.

(3) Не е налице непреодолима сила ако съответното събитие е в следствие на неположена грижа от някоя от страните или при полагане на дължимата грижа то е могло да бъде преодоляно.

(4) За възникването и преустановяването на непреодолимата сила всяка от страните е длъжна в тридневен срок писмено да уведоми другата. Непреодолимата сила трябва да бъде потвърдена писмено с акт, изходящ от компетентен държавен или общински орган. Непреодолимата сила може да се потвърди и чрез взаимен протокол, подписан от страните, в който те описват обстоятелствата и фактите, както и за какъв срок приемат че е налице непреодолима сила.

(5) Ако страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, не уведоми другата страна или тя не бъде потвърдена по предвидения в ал. 4 начин, същата тази страна не може да се позовава на непреодолима сила.

(6) Ако непреодолимата сила продължи повече от 60 (шестдесет) дни и няма признаци за скорошното ѝ преустановяване, всяка от страните може да прекрати за в бъдеще договора, като писмено уведоми другата страна.

(7) Временно спиране изпълнение по договора е възможно при наличие на непреодолима сила. За временното спиране страните съставят протокол. Възобновяването на изпълнението става с подписване на двустранен протокол, като изпълнението е съобразно уговорените срокове по договора.

XI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 21. (1) За обезпечение на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за неизпълнение (включително пълно) или изпълнение, което е частично, лошо (некачествено) или забавено, на което и да е от задълженията си по този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя преди датата на подписване на този договор и ще поддържа валидна за целия срок на договора, увеличен с 30 (тридесет) дни, гаранция за изпълнение, издадена във формата на парична

сума, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя съответния документ в оригинал преди сключване на настоящия договор.

(2) Гаранцията по ал. 1 е в размер на 144 (сто четиридесет и четири лева) лв., равняващи се на 3 % (три на сто) от цената без ДДС по чл. 4, ал. 1 от настоящия договор.

(3) Гаранцията по ал. 1 се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до 10 (десет) работни дни след изтичането на срока по ал. 1.

(4) При освобождаване на гаранцията по ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви за времето, през което средствата законно са престояли при него.

(5) При удължаване срока на договора, изпълнителят се задължава да удължи срока на предоставената гаранция за изпълнение съразмерно на удължения срок. При неизпълнение на това задължение в срок до 5 (пет) дни от датата на получаване на писмено съобщение от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на гаранцията за изпълнение по договора.

Чл. 22. Гаранцията не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от отговорност за загуби на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** над сумата на обезпечението. Отговорността за нарушенията, които не се обхващат от размера на гаранцията за изпълнение на договора, за разликата до пълния размер на действителните вреди се реализира чрез неустойки или изпълнение или обезщетение, по чл. 82 от Закона за задълженията и договорите.

XII. УСЛОВИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 23. (1) Изменение на настоящия договор за обществена поръчка се допуска по изключение при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2) За всяко изменение на настоящия договор за обществена поръчка при условията на ал. 1 страните подписват допълнително споразумение, което е неразделна част от договора.

XIII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 24. (1) Настоящият договор се прекратява:

1. С неговото изпълнение;

2. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

(2) Всяка от страните има право едностранно да прекрати договора с 10 (десет) -дневно писмено предизвестие при виновно неизпълнение на задълженията на другата страна.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право едностранно да прекрати договора при възникнала необходимост от съществено изменение на поръчката, което не позволява договора да бъде изменен на основание чл. 116, ал. 1 от ЗОП – с 10 (десет) -дневно писмено предизвестие;

(4) Възложителят има право едностранно да прекрати договора когато:



1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** забави изпълнението на задълженията си с повече от 30 (тридесет) дни след посочения в договора или указания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок.
2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани в разумен срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, установени недостатъци в изпълнението на договора;
3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпълни неточно или некачествено някое от задълженията си по договора;
4. Бъде установено, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на поръчката, по отношение на изпълнителя са били налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП.
5. Поръчката не е следвало да бъде възложена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** поради наличие на нарушение, постановено от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 Договора за функционирането на Европейския съюз.

Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора:

1. Едностранно с 15 (петнадесет) -дневно писмено предизвестие, без да дължи неустойка или обезщетение и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и одобрени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дейности по изпълнение на договора.
2. Ако поради обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 26. (1) Всички съобщения между страните във връзка с настоящия договор следва да бъдат в писмена форма и са валидни, когато са изпратени на съответната страна по долупосочените данни, при чиято промяна всяка от страните е длъжна да уведоми другата в седемдневен срок от настъпване на промяната.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

МРРБ

Седалище: гр. София 1202

ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 17-19

БУЛСТАТ: 831661388

Тел. 02/940 54 44

Факс: 02/987 25 17

IBAN: BG 86 BNBG 9661 3000 1663 01

BIC: BNBGBGSD

Банка: БНБ

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

„АГЕНЦИЯ СТРАТЕГМА“ ООД

Седалище: гр. София, 1202

ул. „Дунав“ № 82, ет. 5, ап. 25

ВИК: 121026679

Тел. 02/9814738

Факс: 02/4236376

IBAN: BG 31 UNCR 7630 1015 3884 07

BIC: UNCRBGSF

Банка: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК

(2) Съобщенията по ал. 1 се доставят лично или по пощата (с обратна разписка), по факс, електронна поща или предадени чрез куриер срещу подпис на приемащата страна.

(3) Всяко съобщение се счита за получено:

а) при лично доставяне - с предаването на приемащата страна срещу подпис с указани дата и час;

б) при изпращане с обратна разписка или куриерска служба - на датата на доставката, отбелязана върху известието за доставяне или на куриерската разписка;

в) при изпращане чрез електронна поща/факс - с получаването на потвърждение за пълнота и непрекъснатост на изпратеното съобщение.

(4) В случай, че някоя от страните по настоящия договор не уведоми или неправилно уведоми другата страна за промяна на своите данни по ал. 1, изправната страна не носи отговорност за неточно изпращане на съобщенията, изисквани по този договор, освен ако промяната е настъпила по силата на приложим закон.

Чл. 27. Всички спорове по този договор ще се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие – ще се отнасят до компетентния съд в Република България.

Чл. 28. За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 29. Страните по настоящия договор се съгласяват, че клаузата на чл. 117 от ЗОП може да се прилага след предварително двуседмично писмено уведомление до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 30. Всяка от страните по настоящия договор се задължава да не разпространява данни за другата страна, станали й известни при или по повод изпълнението на договора.

Настоящият договор се сключи в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (копие);

Приложение № 2 – Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (копие);

Приложение № 3 – Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (копие);

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ЗАМЕСТИЛИК-МИНИСТЪР

ДЕНИЦА НИКОЛОВА

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

ИВАНИЧКА ХРИСТОВА

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

УПРАВИТЕЛ

ВЛАДИМИР ПЕТРОВ

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Поръчка: Разработване на Алманах на регионите в България

1. Общо описание на предмета на поръчката

Представянето на актуална информация за социално-икономическото състояние и потенциала за развитие на регионите в България във формата на самостоятелно печатно издание със заглавие „Алманах на регионите в България“ е предмет на настоящата обществена поръчка. Алманахът ще включва разнообразна информация, свързана с икономиката, инфраструктурата, социалния капитал, състоянието на околната среда, културата и други ключови сфери в развитието на регионите, както и с потенциала и перспективите за тяхното балансирано и устойчиво развитие. Актуалната информация, съдържаща се в алманаха, ще бъде от полза за органите за управление на национално, регионално и местно ниво, ключовите социално-икономически партньори, организацията с нестопанска цел и инвеститорите, участващи в реализацията на политиката за интегрирано регионално и местно развитие на страната. В допълнение, алманахът ще даде възможност за по-добра информационната среда за провеждане на Българското председателство на Съвета на Европейския съюз от началото на 2018 г. и предоставяне на актуална информация за регионите в България на участниците в релевантните политически и експертни формати на Съвета и съпътстващите събития, както и на отразяващите медиите чрез отпечатване в определен тираж и разпространение на изданието. Досегашният опит на Министерството на регионалното развитие и благоустройството (МРРБ) обхваща изготвяне и издаване в определен тираж на Тематичен алманах на регионите в България, 2008 г. и Алманах на регионите в България, 2013 г.

2. Цели на предмета на поръчката

2.1. Основна цел на предмета на поръчката

Основната цел е да се разработи проект на Алманах на регионите в България с информационно-аналитичен и рекламен характер, който съдържа текстове, данни и

визуализирана актуална информация за състоянието и провежданата политика за устойчиво интегрирано регионално развитие на районите от ниво 2 и 3.

2.2. Специфични цели на предмета на поръчката

- Предоставяне на актуална и синтезирана информация за районите от ниво 2 и 3 в България в сферата на икономическото, социалното, инфраструктурното и екологичното развитие, както и на културно-историческото наследство и потенциала за туризъм;
- Осигуряване на информация за по-активен диалог и участие на партньорите в провеждането на политиката за устойчиво интегрирано регионално и местно развитие, подпомагане изграждането на регионални и местни партньорства, включително по време на председателството на България на Съвета на ЕС;
- Подпомагане на процеса на планиране на дейности на територията на районите чрез осигуряване на актуална и систематизирана информация за състоянието им и протичащите процеси в тях;
- Привличане на инвеститори в районите и общините, посредством популяризиране на потенциала и възможностите за развитие.

3. Основни дейности и изисквания, свързани с изпълнението на поръчката

3.1. Дейности

3.1.1. Изготвяне на структура и съдържание на алманаха във формата на двуезично цветно печатно издание. Структурата и съдържанието на алманаха се съгласуват с Възложителя;

3.1.2. Преглед и обработка на аналитични и тематични материали, включващи текстови файлове, карти, таблици, снимки и др. в цифров формат, които да представят специфичните характеристики и актуалните тенденции в развитието на районите от ниво 2 и 3, техния потенциал, ключовите конкурентни предимства и перспективите за развитие;

3.1.3. Изготвяне на информационните материали на български и на английски език;

3.1.4. Изготвяне на графичен проект, страниране на набрания текст, нанасяне на коректури, генериране на готов файл за печат преди последващо тиражиране (отпечатване) на алманаха в печатница.

3.1.5. Осъществяване на комуникация с Възложителя и с други заинтересовани страни (регионални и местни власти, социално-икономически партньори, научни организации и др.) с цел уточняване и прецизиране на информацията, съдържаща се в алманаха;

3.1.6. Изготвяне на оценка за прогнозна стойност и план-сметка за тиражиране (отпечатване) на алманаха.

3.2. Технически изисквания по отношение на крайния продукт

3.2.1. Крайният продукт представлява проект на самостоятелно печатно издание със заглавие „Алманах на регионите в България“ и включва завършен дизайн и предпечат. Проектът съдържа текст, карти, таблици, снимки и др. в цифров формат, като се посочва източника на информацията и годината, за която се отнася.

3.2.2. Цветовото оформление на изданието предвижда 4+ цвята;

3.2.3. Проектът на изданието следва да бъде разработен двуезично – едно тяло на български и на английски език;

3.2.4. Техническото изпълнение на всички компоненти на проекта се съгласува предварително с Възложителя, включително обема на съдържанието на изданието;

3.2.5. Крайният продукт се представя на електронен носител – CD, 60 бр., надписани по подходящ начин с техническо устройство;

3.2.6. Авторските права върху проекта са запазени за Министерството на регионалното развитие и благоустройството, като не се допуска използване на защитени с авторско право карти, схеми, снимков материал и др.

4. Критерий за възлагане на поръчката

Критерият за възлагане на поръчката е икономически най-изгодната оферта въз основа на критерия най-ниска цена.

5. Очаквани резултати.

Основен резултат е разработен алманах на ниво предпечатна подготовка, който след отпечатване да бъде представен пред заинтересованите страни. Чрез осигуряването на информация и публичност в областта на регионалната политика и регионалното развитие

за възможно най-широк кръг от ползватели (централна и местна администрация, икономически и социални партньори, неправителствени организации, бизнес среди, граждани и др.) в страната и чужбина, реализацията на проекта ще допринесе за разпространението на актуална информация за районите от ниво 2 и 3 и популяризирането на техните конкурентни предимства с цел изграждане на нови партньорства за развитие и повишаване на инвеститорския интерес към тях.

6. Време и място за изпълнение на поръчката

Крайният срок за изпълнение на обществената поръчка е не по-късно от 29 септември 2017 г. за представянето на завършен краен продукт по договора за изпълнение.

Място за изпълнение: офис на избрания Изпълнител. Срещите за координация на изпълнението на задачата се осъществяват в Министерството на регионалното развитие и благоустройството или в офиса на Изпълнителя.

7. Организация и метод на изпълнение

7.1. Встъпителна среща

Възложителят и Изпълнителят провеждат работна среща след представянето на Встъпителния доклад по т. 7.2.1., на която обсъждат организацията на работата във връзка с изпълнението на договора, както и необходимостта и начина на осъществяване на координация по време на изпълнението на договора.

7.2. Система за докладване по време на изпълнението на обществената поръчка:

Докладването от страна на Изпълнителя включва следните видове доклади:

- 7.2.1. Встъпителен доклад** – информира Възложителя за предприетите действия и готовността за изпълнение на обществената поръчка и следва да съдържа:
- описание на избрания подход и метод(и) на изпълнение;
 - конкретните стъпки по видове дейности, които ще бъдат изпълнени в рамките на договора, както и съответните срокове и отговорници;
 - планираните срещи и консултации, включително с представители на Възложителя, както и с представители на всички заинтересовани страни;

- идентифицираните рискове при изпълнение на обществената поръчка и мерките за намаляването или избягването им.

7.2.2. Окончателен доклад - информира Възложителя за цялостното изпълнение на договора и представя оценка за постигане на целите на обществената поръчка, както и за изпълнението на конкретните стъпки по видове дейности и съответствието на крайния продукт с изискванията на техническата спецификация. Изпълнителят следва да информира Възложителя за някои нерешени въпроси, проблеми и рискове (ако има такива), които са предизвикали по-съществени промени в организацията на работата или проблеми, които пряко или косвено са свързани с крайния продукт и Възложителят ще трябва да търси подходящото им решаване в близко бъдеще.

Окончателният доклад следва да включва:

- Цялостен отчет за извършените дейности и постигнатите резултати, включително по отношение на съответствието на крайния продукт с изискванията, определени в техническата спецификация;
- Описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложения подход за преодоляването им и влиянието им върху крайния резултат;
- Оценка на постигнатото взаимодействие с Възложителя и с други партниращи страни по време на изпълнението на планираните дейности, вкл. резултатите от проведени консултации и съвместни обсъждания;
- Оценка за прогнозна стойност и план-сметка за тиражиране (отпечатване) на проекта на Алманах на регионите в България;
- Информация и предложения за решаване на въпроси и проблеми (ако има такива), които са възникнали в процеса на изпълнение на поръчката и за които Възложителят ще трябва да търси подходящо решение в близко бъдеще.

7.3. Срокове за представяне на докладите

7.3.1. Сроктът за представяне на въвепителния доклад е 5 (пет) работни дни от датата на подписването на договора.

7.3.2. Сроктът за представяне на окончателния доклад е 5 (пет) работни дни преди изтичането на срока на договора.

8. Съгласувателни процедури по изпълнението на договора и приемането на крайния продукт

8.1. Докладите по т. 7.2. се представят на Възложителя в писмен вид, като се завеждат в деловодството на МРРБ. Адресират се до Главния директор на Главна дирекция „Стратегическо планиране на регионалното развитие и административно-териториално устройство”.

8.2. В случай на неясноти относно изпълнението на поръчката, както и във връзка с възникнали проблеми, Възложителят в срок от 3 работни дни кани Изпълнителя на среща, на която да обсъдят и решат възникналите проблеми. На тази среща Възложителят и Изпълнителят са представени от компетентни лица, на които са делегирани права да вземат решения по темите, включени за обсъждане в дневния ред на срещата.

8.3. Съгласувателната процедура за приемане на крайния продукт по договора обхваща следните стъпки:

- Изпълнителят представя завършен проект на краен продукт заедно с окончателния доклад, в срок не по-късно от 5 (пет) работни дни преди изтичането на срока на договора;
- Възложителят приема завършения проект на краен продукт, заедно с окончателния доклад, като съставя приемно-предавателен протокол за краен продукт, ако са изпълнени всички изисквания по техническата спецификация;
- В крайния продукт следва да са отразени по целесъобразност направените бележки и коментари от консултациите със заинтересовани страни, министерства и ведомства, органи и организации;
- В случаите, когато Възложителят установи, че представеният от Изпълнителя проект на краен продукт не отговаря на някое/и/ от изискванията на техническата спецификация, дава писмени предписания за корекции и допълнения, които Изпълнителят следва да отрази. Приемно-предавателният протокол се съставя при повторното представяне на крайния продукт, ако Възложителят прецени, че са изпълнени предписаните корекции и допълнения.

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
гр. София
ул. «Св. Св. Кирил и Методий» № 17-19

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Предмет на поръчката	Разработване на Алманах на регионите в България
Номер на поръчката	21-17-044

От Агенция Стратегма ООД (наименование на участника) с ЕИК 121026679 (ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН, или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен) със седалище и адрес на управление: гр. София, 1202, ул. Г.С. Раковски № 18, (посочва се адрес в зависимост от вида на участника, регистрация в търговски, граждански, или друг регистър, и в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен), телефон: +359(0) 2 981 47 38, факс: +359(0) 2 423 63 76, e-mail адрес: agency@strategma.bg, представлявано от Владимир Милчев Петров (имената на законния или упълномощен представител) в качеството му на Управител (управител, прокуриснт, пълномощник и пр.)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

I. След като се запознахме с изискванията на Възложителя, посочени в обявлението за обществена поръчка, Техническата спецификация и документацията за участие, представяме на Вашето внимание настоящото предложение за изпълнение на поръчката, както следва:

1. Предложение за видовете дейности по предмета на поръчката и начините на изпълнението им

Приложено по-долу.

стр. 1

Евелина Петрова
Географика ООД

(Описание на дейностите, които участникът ще извърши; целите; обхвата; етапите; рисковете; организацията и метода на изпълнение - съгласно Техническата спецификация на възложителя)

ВАЖНО: Подлежи на отстраняване офертата на даден участник, ако същият е предложил дейности, определил е цели, обхват, етапи, предвидил е рискове, организация и метод на изпълнение, несъответстващи на изискванията на възложителя по Техническата спецификация от документацията за участие в поръчката.

2. Срок за изпълнение предмета на поръчката – до 29.09.2017 г., включващ междинните срокове по т. 7.3. и т. 8.2. от Техническата спецификация от документацията за участие в поръчката.

ВАЖНО: Офертата на даден участник подлежи на отстраняване, ако същият е предложил срок за изпълнение на поръчката, по-дълъг от горепосочения.

3. Други условия - *неприложимо*

(Участникът по своя преценка може да добави описание на други обстоятелства, които намира за важни при изпълнението.)

II. Д Е К Л А Р И Р А М, че съм съгласен/на с клаузите на приложения проект за договор.

III. Д Е К Л А Р И Р А М, че офертата ни е валидна за срок от 3 (*три* словом) месеца, но не по-малко от три месеца, считано от крайния срок за получаване на оферти, посочен от възложителя в обявлението за поръчката.

В случай, че бъдем определени за изпълнител, сме съгласни да внесем гаранция за изпълнение на договора за обособената позиция в размер на 3 % (*три на сто*) от цената по договора без ДДС.

В случай, че бъдем определени за изпълнител, преди подписването на договора ще изпълним задължението си по чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Приложения: Документ за упълномощаване (*ако е приложимо*)

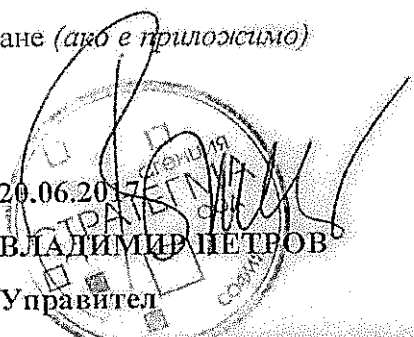
Подпис (и печат – ако е приложимо):

Дата: 20.06.2017

Име и фамилия: ВЛАДИМИР ПЕТРОВ

Длъжност: Управител

Наименование на участника: Агенция СТРАТЕГМА ООД



Приложение към
ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ за изпълнение на
дейностите в рамките на:

обществена поръчка с предмет:
„РАЗРАБОТВАНЕ НА АЛМАНАХ НА
РЕГИОНИТЕ В БЪЛГАРИЯ“

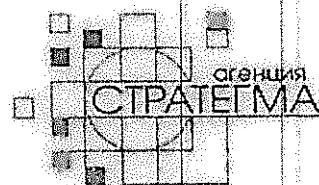
Възложител:

Министерство на регионалното
развитие и благоустройството



Кандидат:

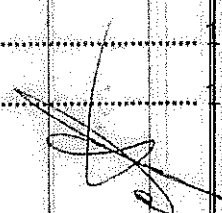
Агенция СТРАТЕГМА



София, 2017 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

I.	Обща информация за поръчката.....	4
1.	Наименование.....	4
2.	Възложител.....	4
3.	Цели на поръчката.....	4
	Специфични цели на предмета на поръчката.....	4
II.	Предложение за видовете дейности по предмета на поръчката и начините на изпълнението им.....	4
1.	Описание на дейностите, цели, обхват и етапите за изпълнение.....	4
	Дейност 1: Управление и мониторинг на изпълнението на проекта.....	4
	Дейност 2: Изготвяне на структура и съдържание на алманаха във формата на двузично цветно печатно издание.....	5
	Дейност 3: Преглед и обработка на аналитични и тематични материали, включващи текстови файлове, карти, таблици, снимки и др. в цифров формат, които да представят специфичните характеристики и актуалните тенденции в развитието на районите от ниво 2 и 3, техния потенциал, ключовите конкурентни предимства и перспективите за развитие.....	5
	Дейност 4: Изготвяне на информационните материали на български и на английски език.....	6
	Дейност 5: Изготвяне на графичен проект, страниране на набрания текст, нанасяне на коректури, генериране на готов файл за печат преди последващо тиражиране (отпечатване) на алманаха в печатница.....	6
	Дейност 6: Осъществяване на комуникация с Възложителя и с други заинтересовани страни (регионални и местни власти, социално-икономически партньори, научни организации и др.) с цел уточняване и прецизиране на информацията, съдържаща се в алманаха.....	7
	Дейност 7: Изготвяне на оценка за прогнозна стойност и план-сметка за тиражиране (отпечатване) на алманаха.....	7
2.	Рискове.....	8
	Методиката за управление на риска.....	11
	Организация на работата на изпълнителя при управлението на риска.....	14
3.	Организация и метод на изпълнение.....	14
	Встъпителна среща.....	14



I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОРЪЧКАТА

1. Наименование

Открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Разработване на алманах на регионите в България“.

2. Възложител

Министерство на регионалното развитие и благоустройството

3. Цели на поръчката

Основната цел е да се разработи проект на Алманах на регионите в България с информационно-аналитичен и рекламен характер, който съдържа текстове, данни и визуализирана актуална информация за състоянието и провежданата политика за устойчиво интегрирано регионално развитие на районите от ниво 2 и 3.

Специфични цели на предмета на поръчката

- ✓ Предоставяне на актуална и синтезирана информация за районите от ниво 2 и 3 в България в сферата на икономическото, социалното, инфраструктурното и екологичното развитие, както и на културно-историческото наследство и потенциала за туризъм;
- ✓ Осигуряване на информация за по-активен диалог и участие на партньорите в провеждането на политиката за устойчиво интегрирано регионално и местно развитие, подпомагане изграждането на регионални и местни партньорства, включително по време на председателството на България на Съвета на ЕС;
- ✓ Подпомагане на процеса на планиране на дейности на територията на районите чрез осигуряване на актуална и систематизирана информация за състоянието им и протичащите процеси в тях;
- ✓ Привличане на инвеститори в районите и общините, посредством популяризиране на потенциала и възможностите за развитие

II. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ВИДОВЕТЕ ДЕЙНОСТИ ПО ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И НАЧИНАТЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ

1. Описание на дейностите, цели, обхват и етапите за изпълнение

Дейност 1: Управление и мониторинг на изпълнението на проекта

Обхватът на тази дейност има хоризонтален характер по отношение цялостното изпълнение на проекта.

Целта ѝ е насочена към ефективно осигуряване на необходимите условия за работа на екипа, изпълняващ проекта, както и подготовката на определените в техническата спецификация доклади.

Етап 1.1: Встъпителен доклад

Изготвяне на встъпителен доклад, който информира Възложителя за предприетите действия и готовността за изпълнение на обществената поръчка и съдържа:

- ✓ описание на избрания подход и метод(и) на изпълнение;
- ✓ конкретните стъпки по видове дейности, които ще бъдат изпълнени в рамките на договора, както и съответните срокове и отговорници;
- ✓ планираните срещи и консултации, включително с представители на Възложителя, както и с представители на всички заинтересовани страни;
- ✓ идентифицираните рискове при изпълнение на обществената поръчка и мерките за намаляването или избягването им.

Етап 1.2: Встъпителна среща

Провеждане на работна среща след представянето на встъпителния доклад, на която ще се обсъдят организацията на работата във връзка с изпълнението на договора, както и необходимостта и начина на осъществяване на координация по време на изпълнението на договора.

Дейност 2: Изготвяне на структура и съдържание на алманаха във формата на двуезично цветно печатно издание

Целта на тази дейност да бъдат конкретизирани структурата и съдържанието на алманаха във формата на двуезично цветно печатно издание.

Етап 2.1: Изготвяне на структура и съдържание на алманаха

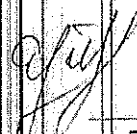
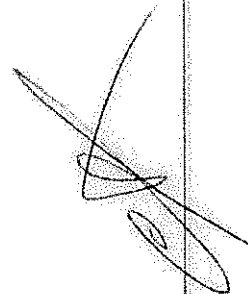
Етап 2.2: Представяне на структурата и съдържанието на Възложителя за одобрение

Структурата и съдържанието на алманаха ще бъдат представени се ще съгласуват с Възложителя.

Дейност 3: Преглед и обработка на аналитични и тематични материали, включващи текстови файлове, карти, таблици, снимки и др. в цифров формат, които да представят специфичните характеристики и актуалните тенденции в развитието на районите от ниво 2 и 3, техния потенциал, ключовите конкурентни предимства и перспективите за развитие

Целта на тази дейност е да бъдат избрани и обработени най-подходящите аналитични и тематични материали, включващи текстови файлове, карти, таблици, снимки и др. в цифров формат, които да представят специфичните характеристики и актуалните тенденции в развитието на районите от ниво 2 и 3, техния потенциал, ключовите конкурентни предимства и перспективите за развитие.

Обхватът на дейността е районите от ниво 2 и 3.



Етап 3.1: Изготвяне на списък с източници за материалите

Екипът ни ще осъществи контакт с екипа на Възложителя за предоставяне на тематичните и аналитични материали, които са осигурени от областните администрации в съответните райони.

Етап 3.2: Избор на най-подходящи материали

Агенция Стратегма ще направи преглед, ще обобщи и ще избере най-подходящите от горепосочените материали.

Избраните да бъдат включени в алманаха материали и снимки ще бъдат представени на Възложителя за съгласуване.

Етап 3.3: Обработка на избраните материали

Съгласуваните с Възложителя материали и снимки ще бъдат обработени с цел предпечатна подготовка.

Дейност 4: Изготвяне на информационните материали на български и на английски език

Целта на тази дейност е информационните материали да бъдат изготвени на български и на английски език.

Обхватът на дейността е районите от ниво 2 и 3.

Етап 4.1: Изготвяне на информационните материали на български език

Етап 4.2: Превод на изготвените материали

Изготвяне на информационните материали ще бъдат предоставени за превод на английски език.

Дейност 5: Изготвяне на графичен проект, страниране на набрания текст, нанасяне на коректури, генериране на готов файл за печат преди последващо тиражиране (отпечатване) на алманаха в печатница

Целта на тази дейност е да бъде изготвен графичен проект, страниране на набрания текст, нанасяне на коректури, генериране на готов файл за печат преди последващо тиражиране (отпечатване) на алманаха в печатница.

Обхватът на дейността е районите от ниво 2 и 3.

Етап 5.1: Изготвяне на графичен проект на алманаха

Етап 5.2: Извършване на предпечатна подготовка

Този етап включва следните задачи:

- ✓ Страниране на набрания текст, нанасяне на коректури;
- ✓ Извършване на цветово преобразуване на избраните снимки.

Етап 5.3: Генериране на готов файл за печат преди последващо тиражиране (отпечатване) на алманаха в печатница

8

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

Дейност 6: Осъществяване на комуникация с Възложителя и с други заинтересовани страни (регионални и местни власти, социално-икономически партньори, научни организации и др.) с цел уточняване и прецизиране на информацията, съдържаща се в алманаха

Целта на тази дейност е да се уточни и прецизира на информацията, съдържаща се в алманаха.

Обхватът на дейността е районите от ниво 2 и 3.

Етап 6.1: Осъществяване на комуникация с Възложителя

Етап 6.2: Осъществяване на комуникация със заинтересованите страни

Екипът ни ще се свърже с всички заинтересовани страни - регионални и местни власти, социално-икономически партньори, научни организации и др. - за да бъде уточнена и прецизирана информацията за районите от ниво 2 и 3.

Етап 6.3: Прецизирана информация, която ще се съдържа в алманаха

Съгласуваната с Възложителя и заинтересованите страни информация ще бъде включена в алманаха.

Дейност 7: Изготвяне на оценка за прогнозна стойност и план-сметка за тиражиране (отпечатване) на алманаха

Целта на тази дейност е да бъде изготвена на оценка за прогнозна стойност и план-сметка за тиражиране (отпечатване) на алманаха.

Обхватът на дейността е районите от ниво 2 и 3.

Етап 7.1: Изготвяне на оценка за прогнозна стойност

Етап 7.2: Изготвяне на план-сметка за тиражиране (отпечатване) на алманаха

**ПЛАН- СМЕТКА ЗА ТИРАЖИРАНЕ (ОТПЕЧАТВАНЕ)
НА АЛМАНАХ НА РЕГИОНИТЕ**

Размер	A4 в затворен формат
Тяло	
Цветност	4+4
Тяло	мат двустранно хромова хартия 90 гр.
Корица	
Цветност	4+0
Корица	300 гр., мат,
Обем до	240 страници

7

Довършителни работи

Биговане, набор, лепене, ламиниране на корица

Тираж	Средна пазарна стойност (в лв.) за ед. бройка за език	Общо за тираж за език (в лв.)
500 бр.	10	5000
1000 бр.	8	8000

2. Рискове

Екипът на Агенция СТРАТЕГМА направи оценка на потенциалните рискове за изпълнението на поръчката и предлага следната обща стратегията за управление риска:

- ✓ Прилагане на гъвкав подход към актуалните нужди и условия за осъществяване на поръчката;
- ✓ Ефективна комуникация, сътрудничество и своевременно съгласуване с екипа на Възложителя;
- ✓ Активно информирание на заинтересованите страни – стимулиране на заинтересованите страни да комуникират своите мнения, становища и идеи. Агенция СТРАТЕГМА ще организира и осъществи тази идея, съгласувано с екипа на Възложителя.

Конкретни мерки за своевременно адресиране и управление на идентифицираните рискове с оглед качествено изпълнение на договора:

Риск/степен на важност/вероятност	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
Забавяне в мобилизирането и разпределението на ресурсите на Изпълнителя ниска/ниска	Стратегията за управление на този риск включва следните основни мерки: <ul style="list-style-type: none">✓ Експертите на Агенция СТРАТЕГМА, включени в изпълнението на тази поръчка притежават необходимия опит за качествено изпълнение на дейностите, включени в рамките на поръчката;✓ своевременно мобилизация на екипа – осигурена чрез наличната силна мотивация на предложените експерти;✓ редовна комуникация с екипа на Възложителя и търсене на обратна връзка за установяване степента на

Риск/степен на важност/вероятност	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
	<p>изпълнение на изпълнение на заложените изисквания;</p> <p>✓ предприемане на необходимите корективни мерки, в случай на необходимост.</p>
<p>Недостатъчно добра съгласуваност/координация и комуникация между Екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя</p> <p>ниска/ниска</p>	<p>✓ Утвърдена процедура за комуникация между Екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя и координация на дейностите;</p> <p>✓ Осигуряване на информация и обратна връзка при оперативното управление на дейностите по изпълнението на поръчката.</p>
<p>Неспазване на срока за изпълнение/Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на Изпълнителя/Невъзможност за осигуряване на необходимата силна динамика на работа в екипа на Изпълнителя за осъществяване на дейностите</p> <p>средна / ниска</p>	<p>Стратегията за управление на този риск включва следните основни мерки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Експертите на Агенция СТРАТЕГМА, включени в изпълнението на тази поръчка притежават необходимия опит за качествено изпълнение на дейностите, включени в рамките на поръчката; ✓ своевременна мобилизация на екипа – осигурена чрез наличната силна мотивация на предложените експерти; ✓ генериране и поддържане на динамика на работа в екипа чрез провеждане на седмични работни срещи за обсъждане на хода на изпълнение на поръчката и всички междинни и крайни резултати; ✓ осигуряване на ефективен обмен на информация между екипите, работещи по отделните дейности. <p>Предвидената организация включва декомпозирана работна структура</p>

Риск/степен на важност/вероятност	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
	<p>(WorkBreakdown Structure) за изпълнението на отделните дейности и осигурява достатъчно надежден механизъм за периодичен преглед и (при необходимост) актуализиране.</p> <p>Планираната последователност на работата осигурява възможност за постигане на определените цели чрез осигурената мобилизация на експертите и установяване на ефективна комуникация с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя.</p>
<p>Осигуряване на недостатъчен ресурс за изпълнение на поръчката (неадекватно разпределение на ресурсите)</p> <p>ниска/ниска</p>	<p>Агенция Стратегма разполага с висококвалифициран експертен екип с дългогодишен опит в осъществяване на подобни проекти.</p> <p>Агенция Стратегма разполага с необходимите финансови и материални ресурси за качествено и навременно изпълнение на поръчката.</p>
<p>Забавяне в изпълнението на поръчката - забавяне в подготовката и/или изпълнението на конкретна дейност</p> <p>ниска/ниска</p>	<p>Стратегията за управление на този риск включва следните основни мерки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ своевременна мобилизация на екипа – осигурена чрез наличната силна мотивация на предложените експерти; ✓ редовна комуникация с екипа на Възложителя и търсене на обратна връзка за установяване степента на изпълнение на изпълнение на заложените изисквания; ✓ предприемане на необходимите корективни мерки, в случай на необходимост. ✓ Агенция Стратегма разполага с

afy

Amu

Handwritten mark

Handwritten mark

Риск/степен на важност/вероятност	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
	необходимите финансови и материални ресурси за качествено и навременно изпълнение на поръчката.

Методиката за управление на риска

С цел гарантиране на качествено изпълнение на поръчката и в предвидените срокове в хода на изпълнение ѝ се ще бъде прилагана методика за управление на риска, която включва следните етапи:

- ✓ Етап 1: Изчерпателно идентифициране на рисковете/ рисковите фактори;
- ✓ Етап 2: Оценка на рисковете по степен на вероятност от настъпването им и степен на въздействие;
- ✓ Етап 3: Определяне на подходи за реакция;
- ✓ Етап 4 Мониторинг и оценяване на процеса по управление на риска

Етап 1: Изчерпателно идентифициране на рисковите фактори

Описанието на риска обхваща следните два етапа – обособяване на групи рискове и изчерпателно идентифициране на рисковете.

Основните групи рискове са:

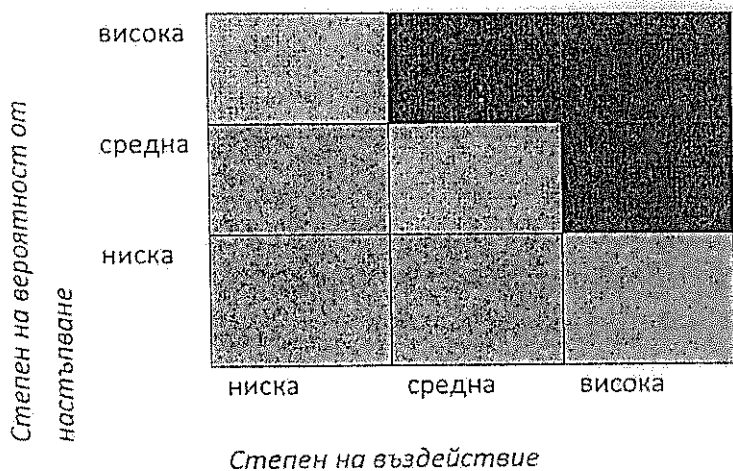
- ✓ Политически/ управленски/ административни;
- ✓ Правни;
- ✓ Финансови;
- ✓ Инфраструктурни/ общинска собственост и дълготрайни активи;
- ✓ Информационни и комуникационни;
- ✓ Човешки ресурси.

Етап 2: Оценка на рисковете по степен на вероятност от настъпването им и степен на въздействие

Всеки един от определените в предходния етап рискове се оценяват по степен на вероятност от настъпването им и степен на въздействие по тристепенни скали – ниско, средно, високо. Въз основа на двата типа критерии е разработена матрица на рисковете, които се класифицират обобщено. Обобщената класификация

обособява три групи рискове – ниски, средни и високи, съгласно следващата матрица.

фигура 1: Матрица на рисковете, класифицирани по степен на вероятност и степен на въздействие



Основните критерии за класирането на рисковете по степен на вероятност от настъпване са следните. Рискът е:

- ✓ **висок**, когато не всички рискове са покрити с контролни процедури;
- ✓ **среден**, когато всички рискове са покрити в известна степен с контролни процедури или други вътрешни механизми за контрол, но с недостатъчна ефективност;
- ✓ **нисък**, когато всички рискове са покрити с адекватни контролни процедури с висока ефективност и липсват или са налице незначителни отклонения.

Етап 3: Определяне на подходи за реакция

Съществуват следните четири варианта за реакции, но не всички от тях се препоръчват за публичния сектор:

- ✓ **ограничаване на риска** се постига посредством изграждане на контроли, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Рисковете, обект на тази реакция, трябва да се наблюдават периодично.
- ✓ **прехвърляне на риска** в общия случай това се постига посредством застрахователните процедури, които увеличават разходите, но същевременно минимизират влиянието на риска. Възможно действие свързано с този подход е превъзлагането на високо

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

рискова дейност (аутсорсинг) на външен изпълнител, който поема и рисковете свързани с нея. (общинска собственост)

- ✓ **толерирание на риска** е допустима само в случаи, в които влиянието на риска е несъществено и разходите, които следва да се направят за въвеждане на механизмите за минимизирането му са неоправдани. Такива рискове, трябва да бъдат постоянно наблюдавани. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга по-висока категория;
- ✓ **прекръпяване на риска** предполага прекръпяване на дейността или рисковите фактори, които го пораждат. Трябва да се има в предвид обаче, че бездействието на организацията също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. В публичния сектор възможностите за прекръпяване на риска са твърде ограничени, тъй като стратегическите цели на организациите в повечето случаи се определят от правителствените програми.

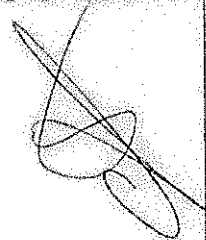
Етап 4 Мониторинг и оценяване на процеса по управление на риска

Осъществяването на мониторинг и своевременно наблюдение и оценка на процеса по управление на риска позволява своевременно актуализиране на списъка с идентифицирани рискове и предприемане на конкретни подходи за решаването им. В случаи, в които рисковете са идентифицирани и методите за въздействие върху тях са неефективни осъществяването на периодичен мониторинг позволява да се оцени проблема и да се промени подхода на въздействие върху съответния риск.

Мониторинга и оценяването на риска следва да се извършва периодично, като следва да се дефинира и периода през който се осъществява.

Оценката на риска може да се осъществява посредством преценка на служителите на администрацията и техните ръководители, които имат пряко отношение към съответния риск, като преценката им се базира на опита и конкретни факти свързани с проявлението на риска. По-ефективна оценка на риска може да се постигне като за всеки един от идентифицираните рискове се избере конкретен количествен индикатор и ниво на толерантност, което може да се определи като приемливо.

Ефективното управление на риска, включва разработването на механизъм за докладване и вземане на решение в процеса на управление. Механизмът следва ясно да дефинира, кой от ангажираните в него има следното отношение, към съответния елемент – решава, участва, осъществява, информира се, контролира.



Организация на работата на изпълнителя при управлението на риска
Управлението на риска и осигуряването на неговата постоянна ефикасност
изискват засилен и постоянен ангажимент на ръководството на Агенция
Стратегма, както и създаване на точен стратегически план, водещ до ангажимент
на всички нива.

3. Организация и метод на изпълнение

Мониторингът и оценяването на изпълнението на договора ще се основава на
резултати от периодични срещи за отчитане на напредъка по постигането на
оачкваните резултати и целите на задачата.

Срещите за координация на изпълнението на задачата се осъществяват в
Министерството на регионалното развитие и благоустройството или в офиса на
Агенция Стратегма.

Встъпителна среща

Провеждане на работна среща след представянето на встъпителния доклад, на
която ще се обсъдят организацията на работата във връзка с изпълнението на
договора, както и необходимостта и начина на осъществяване на координация по
време на изпълнението на договора.

Система за докладване по време на изпълнението на обществената поръчка

В хода на изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка
Агенция Стратегма ще изготви и предостави на Възложителя:

Встъпителен доклад

Встъпителният доклад информира Възложителя за предприетите действия и
готовността за изпълнение на обществената поръчка и съдържа:

- ✓ описание на избрания подход и метод(и) на изпълнение;
- ✓ конкретните стъпки по видове дейности, които ще бъдат изпълнени в
рамките на договора, както и съответните срокове и отговорници;
- ✓ планираните срещи и консултации, включително с представители на
Възложителя, както и с представители на всички заинтересовани страни;
- ✓ идентифицираните рискове при изпълнение на обществената поръчка и
мерките за намаляването или избягването им.

Окончателен доклад

Окончателният доклад информира Възложителя за цялостното изпълнение на
договора и представя оценка за постигане на целите на обществената поръчка,
както и за изпълнението на конкретните стъпки по видове дейности и
съответствието на крайния продукт с изискванията на техническата
спецификация. Агенция Стратегма ще информира Възложителя за някои
нерешени въпроси, проблеми и рискове (ако има такива), които са предизвикали
по-съществени промени в организацията на работата или проблеми, които

пряко или косвено са свързани с крайния продукт и Възложителят ще трябва да търси подходящото им решаване в близко бъдеще.

Окончателният доклад ще включва:

- ✓ Цялостен отчет за извършените дейности и постигнатите резултати, включително по отношение на съответствието на крайния продукт с изискванията, определени в техническата спецификация;
- ✓ Описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложеният подход за преодоляването им и влиянието им върху крайния резултат;
- ✓ Оценка на постигнатото взаимодействие с Възложителя и с други партниращи страни по време на изпълнението на планираните дейности, вкл. резултатите от проведени консултации и съвместни обсъждания;
- ✓ Оценка за прогнозна стойност и план-сметка за тиражиране (отпечатване) на проекта на Алманах на регионите в България;
- ✓ Информация и предложения за решаване на въпроси и проблеми (ако има такива), които са възникнали в процеса на изпълнение на поръчката и за които Възложителят ще трябва да търси подходящо решение в близко бъдеще.

Срокове за представяне на докладите

Срокът за представяне на въвеждащия доклад е 5 (пет) работни дни от датата на подписването на договора.

Срокът за представяне на окончателния доклад е 5 (пет) работни дни преди изтичането на срока на договора.

4. Екип за изпълнение на поръчката

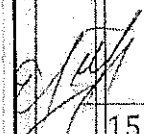
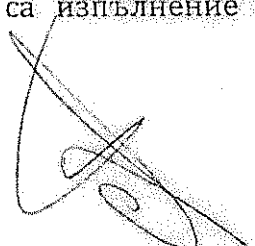
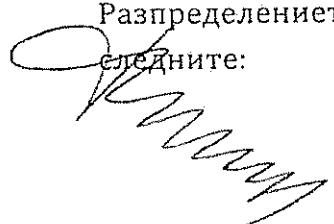
Екипът за изпълнение на поръчката е сформиран съгласно изискванията на Възложителя.

Агенция Стратегма разполага с високопрофесионален екип от експерти на трудов или граждански договор, които да притежават необходимата професионална квалификация и правоспособност, когато е предвидена в нормативен акт, за изпълнение на всички дейности, включени в обхвата на обществената поръчка.

За изпълнение на работата по поръчката се формира професионален екип, включващ двама ключови експерти, които притежават необходимия професионален опит и специализация за качествено изпълнение на планираните дейности.

Общата планирана заетост на експертите се очаква да бъде до 50 човекодни като при необходимост ще бъдат използвани и допълнителни неключови експерти, притежаващи съответната експертиза.

Разпределението на отговорностите на екипа за изпълнение на проекта са следните:



Име/Позиция в екипа	Отговорности
Станка Делчева Ключов експерт 1	Общо управление на изпълнението на поръчката; Отговаря за изготвянето на докладите, свързани с изпълнението на договора; Ръководи и координира всички дейности и етапи, свързани с качествено изпълнение на поръчката; Осъществява контактите с Възложителя; Отговаря за събирането, конкретизирането и съгласуването на необходимите информационни материали с екипа на Възложителя; Отговаря и следи за качеството на превода на английски език на информационните материали.
Ивайло Панайотов Ключов експерт 2	Отговаря за изработването на дизайна на алманаха; Отговаря за предпечатната подготовка на всички информационни материали и снимки, които ще бъдат включени в алманаха; Отговаря за генерирането на готов файл за печат;

Вътрешна организация

Непосредствено след подписване на договора за изпълнение ще бъде организирана работна среща на екипа за разпределение на експертите по дейности и задачи, така че да бъде осигурено качествено и навременно изпълнение на всички предвидени дейности.

Съгласно представената организационна структура за изпълнение на поръчката, взаимодействието между експерти ще се осъществява на база разпределените отговорности. Експертите ще осигуряват навременна информация относно хода на изпълнение и постигнатите резултати.

Предвидената организация за изпълнение на проекта включва декомпозирана работна структура (**Work Breakdown Structure**) за изпълнението на отделните дейности и осигурява надежден механизъм за периодичен преглед и (при необходимост) актуализиране.

Процесите по управление на проекта следват стандарта ISO 9001:2008 за управление на качеството, които определят:

- ✓ Организацията на проекта и на конкретните задачи;
- ✓ Процесите, които определят изпълнението на проекта;

Handwritten signature/initials

Handwritten signature

Handwritten signature

- ✓ Структурата и съдържанието на дейностите;
- ✓ Основни техники за управление и изпълнение на проекта;
- ✓ Поредица от бизнес и управленски контроли и контроли на качеството, които гарантират, че проектът се изпълнява съгласно очакванията и плана.

Горепосочените елементи, наред с продуктите на проекта, дейностите за изготвянето им и бизнес казусът на проекта – всички те, обединени в рамката за Управление на качеството.

При изпълнение на услугата екипът ни ще спазва следните общи изисквания:

- ✓ спазване на нормативните изисквания за изпълнение на услугата, поставени в националното законодателство и законодателството на Европейския съюз;
- ✓ работи в тясно сътрудничество с екипа на възложителя и други институции, необходимо за качествено и точно изпълнение на услугата;
- ✓ спазване на всички други изисквания съгласно заложеното в договора за услуга.

Агенция Стратегма разполага с необходимата техника, апаратура и човешки ресурси за качественото и срочно изпълнение на всички дейности.

5. Очаквани резултати

Основен резултат е разработен алманах на ниво предпечатна подготовка, който след отпечатване да бъде представен пред заинтересованите страни. Чрез осигуряването на информация и публичност в областта на регионалната политика и регионалното развитие за възможно най-широк кръг от ползватели (централна и местна администрация, икономически и социални партньори, неправителствени организации, бизнес среди, граждани и др.) в страната и чужбина, реализацията на проекта ще допринесе за разпространението на актуална информация за районите от ниво 2 и 3 и популяризирането на техните конкурентни предимства с цел изграждане на нови партньорства за развитие и повишаване на инвеститорския интерес към тях.

Крайният продукт ще представлява проект на самостоятелно печатно издание със заглавие „Алманах на регионите в България“ и ще включва завършен дизайн и предпечат. Проектът ще съдържа текст, карти, таблици, снимки и др. в цифров формат, като ще се посочва източника на информацията и годината, за която се отнася.

Изготвеният продукт ще отговаря на следните технически спецификации:

- ✓ Цветовото оформление на изданието - 4+ цвята;
- ✓ Проектът на изданието следва да бъде разработен двуезично – едно тяло на български и на английски език;

✓ Техническото изпълнение на всички компоненти на проекта ще бъдат съгласувани предварително с Възложителя, включително обема на съдържанието на изданието;

- ✓ Крайният продукт ще бъде представен на електронен носител – CD, 60 бр., надписани по подходящ начин с техническо устройство

Авторските права върху проекта са запазени за Министерството на регионалното развитие и благоустройството. Няма да бъдат използвани защитени с авторско право карти, схеми, снимков материал и др.

6. Съгласувателни процедури

Докладите ще се представят на Възложителя в писмен вид, като се завеждат в деловодството на МРРБ. Адресират се до Главния директор на Главна дирекция „Стратегическо планиране на регионалното развитие и административно-териториално устройство“.

В случай на неясноти относно изпълнението на поръчката, както и във връзка с възникнали проблеми, Възложителят в срок от 3 работни дни кани Изпълнителя на среща, на която да обсъдят и решат възникналите проблеми. На тази среща Възложителят и Изпълнителят са представени от компетентни лица, на които са делегирани права да вземат решения по темите, включени за обсъждане в дневния ред на срещата.

Съгласувателната процедура за приемане на крайния продукт по договора обхваща следните стъпки:

- ✓ Изпълнителят представя завършен проект на краен продукт заедно с окончателния доклад, в срок не по-късно от 5 (пет) работни дни преди изтичането на срока на договора;
- ✓ Възложителят приема завършения проект на краен продукт, заедно с окончателния доклад, като съставя приемно-предавателен протокол за краен продукт, ако са изпълнени всички изисквания по техническата спецификация;
- ✓ В крайния продукт следва да са отразени по целесъобразност направените бележки и коментари от консултациите със заинтересовани страни, министерства и ведомства, органи и организации;
- ✓ В случаите, когато Възложителят установи, че представеният от Изпълнителя проект на краен продукт не отговаря на някое/и/ от изискванията на техническата спецификация, дава писмени предписания за корекции и допълнения, които Изпълнителят следва да отрази. Приемно-предавателният протокол се съставя при повторното представяне на крайния продукт, ако Възложителят прецени, че са изпълнени предписаните корекции и допълнения.

7. Предпоставки за успех

Екипът на Агенция Стратегма отчита, че качествено изпълнение на обществената поръчка пряко зависи от динамиката на обществената и правната среда, както и от протичащите социални и икономически процеси. За

До Министерство на регионалното развитие и благоустройството
ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 17-19
гр. София 1202

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Предмет на поръчката	Разработване на Алманах на регионите в България
Номер на поръчката	21-17-044

От Агенция Стратегма ООД (наименование на участника) с ЕИК 121026679 (ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН, или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен) със седалище и адрес на управление: гр. София, 1202, ул. Г.С. Раковски № 18, (посочва се адрес в зависимост от вида на участника, регистрацията в търговски, граждански, или друг регистър, и в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен), телефон: +359(0) 2 981 47 38, факс: +359(0) 2 423 63 76, e-mail адрес: agency@strategma.bg, представлявано от Владимир Милчев Петров (имената на законния или упълномощен представител) в качеството му на Управител (управител, прокуриснт, пълномощник и пр.)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с провеждането на процедура за възлагане на горепосочената поръчка. Ви представяме нашето ценово предложение, изготвено съгласно документацията за участие, както следва:

1. Цена за изпълнение предмета на поръчката –

4 800,00 лв. (четири хиляди и осемстотин словом) без ДДС, съответно

5 760,00 лв. (пет хиляди седемстотин и шестдесет словом) с включен ДДС

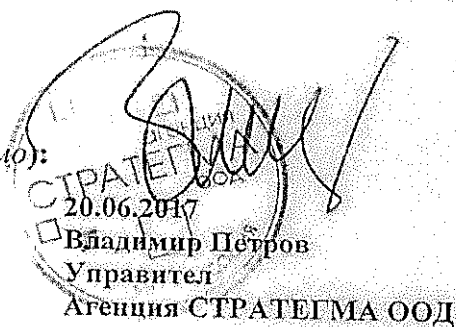
(Предложената цена следва да е с точност до втория знак след десетичната запетая)

2. Съгласни сме начинът на плащане да е съгласно проекта на договор от документацията за участие в настоящата поръчка.

Посочената цена е окончателна и включва всички разходи за цялостното изпълнение на поръчката.

Подпис (и печат – когато е приложимо):

Дата
Име и фамилия
Длъжност
Наименование на участника


20.06.2017
Владимир Петров
Управител
Агенция СТРАТЕГМА ООД