

ДОГОВОР

СО-РД-55-678/22.10.2014

Днес, 22.10.2014 г., в гр. София, ул. „Московска“ № 33, между **СТОЛИЧНА ОБЩИНА, БУЛСТАТ 000696327**, представлявана от **Кмета Йорданка Асенова Фандъкова**, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и от друга страна **„Ка Ел Офис“ ООД, ЕИК 2007 999 37**, представлявано от **Кремена Начева**, със седалище и адрес на управление: гр. София, район Панчарево, в. з. Косанин дол №999 наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

в изпълнение на писмо № 9301-309(33)/11.09.2014 г., Заповед № СО-РД-09-02-310/29.09.2014 г., Протокол № СО-РД-09-02-310(1)15.10.2014 г., при условията на чл.14, ал.4, т.2 от Закона за обществените поръчки (Публична покана уникален код (ID) 9034151) и на основание чл.101е от ЗОП, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши „Организиране, логистика и медийно отразяване на Заклучителна тридневна международна конференция в гр. София по проект „Политики в областта на рециклирането на отпадъци, прилагани в страните-членки на ЕС“ (R4R- Regions for Recycling), финансиран по Оперативна програма за трансгранично сътрудничество “INTERREG IV C“ на Европейския съюз, съгласно техническото задание на Възложителя, Техническото и Ценовото предложение на Изпълнителя, представляващи неразделна част от настоящия договор.

Код по КОП: 79952000

II. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА.

Чл.2.(1) Сроктът за изпълнение на договора започва да тече от датата на регистрационния индекс в деловодната система на СО и приключва с изпълнението на всички дейности по договора, но не по-късно от 27.10.2014 г.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.3. За изпълнение на договора Възложителят заплаща на Изпълнителя възнаграждение в общ размер на 23 559.60 (двадесет и три хиляди петстотин петдесет и девет лева и 0.60 лв.) без ДДС или 28 271.52 (двадесет и осем хиляди двеста седемдесет и един лева и 0.52 лв.) с ДДС, съгласно ценовата оферта на Изпълнителя.

Чл.4. Цената включва всички преки и непреки разходи за изпълнение на договора, както и дължимите данъци и такси и не може да бъде променяна, освен в случаите по чл. 43 от ЗОП.

Чл.5. (1) Възложителят превежда на Изпълнителя аванс в размер на 20 % от цената по чл.3 в срок до 30 (тридесет) календарни дни след подписване на договора и представяне на фактура или 4 711.92 (четири хиляди седемстотин и единадесет лева и 0.92 лв.) без ДДС или 5 654.30 (пет хиляди шестстотин петдесет и четири лева и 0.30 лв.) с ДДС.

(2). Окончателното плащане се извършва в размер на 80 % в срок до 30 (тридесет) календарни дни, след представяне на приемо- предавателен протокол за извършената работа и отчет на разходите с фактура

Всички поръчки в настоящия документ са за всички съгласно чл. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗПД

(3) Всички плащания по договора ще се извършват по банков път по следната сметка, посочена от Изпълнителя:

Банка: Сп. ЕЛ и СЛ 84 АД
BIC: UBTB8333, БЗБ БЗБ
IBAN: СЛ 22 8 01 307 20

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.6. (1) Гаранцията за изпълнение на настоящия договор се определя от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в размер на 3% (три процента) от предложената и приета стойност, в размер на 706.79 (седемстотин и шест лева и 0.79 лв.)лв.

(2) Представената гаранция за изпълнение на договора от Изпълнителя се освобождава от Възложителя в срок от 30 (тридесет) дни след изтичане на срока за изпълнение на договора освен в случаите на чл.19, ал1 и ал.2.

При качествено и срочно изпълнение Възложителят се задължава да освободи гаранцията за изпълнение на договора в срок от 30 (тридесет) календарни дни след подписване на приемо-предавателен протокол за извършената работа.

Чл.7. Възложителят освобождава гаранцията без да дължи лихви за периода, през който средствата са престояли законно при него.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.8. Възложителят има право да изисква от Изпълнителя качествено, добросъвестно и в срок изпълнение на този договор.

Чл.9. Възложителят има право по всяко време да извършва проверка, при необходимост и на мястото на изпълнението, относно качеството, количеството и сроковете за изпълнение на договора.

Чл.10. При констатиране на некачествено изпълнение Възложителят има право да изиска от Изпълнителя да ги преработи за своя сметка, в срок не по-дълъг от 3 (три) работни дни от констатирането им, като това не е основание за удължаване срока на договора.

Чл.11. Възложителят не носи отговорност за действията и/или бездействията на Изпълнителя, в резултат, на които са настъпили вреди за трети лица при изпълнение на договора.

Чл.12. Възложителят се задължава да съдейства на Изпълнителя, като предоставя на Изпълнителя цялата необходима информация за изпълнение на договора.

Чл.13. Възложителят се задължава да приеме работата на изпълнителя, в срок от 5 (пет) работни дни след предаването им, при липса на констатирано некачествено изпълнение, а при наличието му - в срок от 3 (три) работни дни след изтичане на срока по чл. 10.

Чл.14. Възложителят е длъжен да приеме изпълнените съгласно клаузите на този договор задачи, като за целта подписва приемо-предавателен протокол за изпълнени задачи. Работата се приема и одобрява от Ръководителя на проекта.

Чл.15. При добросъвестно и професионално изпълнение на договора Възложителят се задължава да заплати на Изпълнителя уговореното възнаграждение в размера, сроковете и при условията, предвидени в договора.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл.16. Изпълнителят има право:

1. При качествено, добросъвестно и в срок изпълнение на този договор да получи от Възложителя уговореното възнаграждение, при условията, в размера и сроковете на този договор;
2. Да изисква от Възложителя приемането на изпълнените съгласно клаузите на този договор задачи;
3. Да изисква от Възложителя необходимото съдействие и информация за изпълнение на този договор.

Чл. 17. Изпълнителят се задължава:

1. Да изпълни качествено, добросъвестно и в срок предмета на договора.
2. Да информира Възложителя за всякакви пречки, възникващи в хода на изпълнението, за чието отстраняване има право да иска указания от Възложителя;
3. Да изпълнява указанията и изискванията на Възложителя;
4. Да отстранява за своя сметка посочените от Възложителя недостатъци и пропуски в изпълнението;
5. Да представи на Възложителя и ръководителя на проекта:
- Приемо- предавателен протокол за извършената работа и отчет на разходите с фактура, необходими за извършване на окончателно плащане.
6. Да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на Изпълнителя;
7. Да спазва всички приложими законови и подзаконови нормативни актове, имащи пряко отношение към изпълнението на този договор;
8. Да предостави, при приключване на този договор, на Възложителя всички разработки в електронен вид, създадени по повод изпълнението на настоящия договор, които по силата на този договор стават собственост на Възложителя и за него се запазват всички авторски права съгласно изискванията на Закона за авторското право и сродните му права;
9. Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за Възложителя, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, както и да не консултира трети лица извън Възложителя, като Изпълнителят поема задължение да осигури спазването на тази клауза от всяко лице от екипа си и от подизпълнителите си;
10. Да предложи и съгласува с Възложителя дизайна на печатните и презентационните материали за изпълнение на задачите по договора, когато такива са необходими
11. Да третира всички документи и информация, предоставени му във връзка с изпълнението на договора, като частни и поверителни, и няма право, освен ако това е необходимо за целите на изпълнението на договора, да публикува или предоставя на трети лица информация, свързана с договора, без предварителното писмено съгласие на Възложителя или ръководителя на проекта. Ако възникне спор по отношение наложителността на публикуване или обявяване на такава информация за целите на изпълнението на договора, решението на Възложителя е окончателно;
12. Да информира писмено Възложителя за възникнали проблеми при изпълнението на договора и за предприетите мерки за тяхното разрешаване.
13. Да изготви и предостави за подпис от Възложителя приемо-предавателният протокол за изпълнените съгласно клаузите на този договор задачи.
14. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълни задълженията си по договора точно (в количествено, качествено и времево отношение), в съответствие с Техническата спецификация и

Техническото си предложение, и да упражнява всичките си права, с оглед защита интересите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

15. Изпълнителят се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми Възложителя относно обстоятелството, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

VII. РЕД И НАЧИНИ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 18. (1) Приемането на изпълнените задачи по договора се осъществява с подписване на приемо-предавателен протокол съдържащ списък с всички изпълнени задачи, подписан от страните по договора.

(2) Приемо-предавателния протокол се изготвя от Изпълнителя в два екземпляра

(3) В случай, че се установи неточно изпълнение на задълженията по договора от Изпълнителя, в окончателния протокол се описват неточно изпълнените задачи в съответствие с договора и се определя подходящ срок за отстраняването им.

(4) Отстраняването на неточно изпълнените задачи се удостоверява с подписването на протокол.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ И НЕУСТОЙКИ

Чл.19. (1) При пълно неизпълнение на договора от Изпълнителя, Възложителят ще задържи представената гаранция за изпълнение на договора за обезщетяване на вредите от съответното неизпълнение.

(2) При частично неизпълнение на договора от Изпълнителя, Възложителят ще задържи част от гаранцията за изпълнение на договора, съответстваща на стойността на неизпълнението, за обезщетяване на вредите от съответното неизпълнение.

IX. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл.20. Страните не могат да изменят договора, освен в случаите на чл. 43, ал.2 от ЗОП.

Чл.21. (1) Настоящият договор се прекратява:

1. с изпълнение на договора и/или изтичане срокът му на действие;

2. Преди изтичане срока на договора:

2.1. По взаимно съгласие с двустранно споразумение;

2.2. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора с едномесечно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.

(2) Възложителят има право да прекрати настоящия договор с 15 дневно писмено предизвестие, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай той дължи на Изпълнителя обезщетение за вредите, възникнали от подписването на договора - за реално изпълнените и приети по установения ред задачи.

(3) При предсрочно прекратяване на договора Възложителят е длъжен да заплати на Изпълнителя реално изпълнените и приети по установения ред задачи, като в този случай Изпълнителят е длъжен да възстанови на Възложителя неизползваната част от полученото авансово плащане.

(4) Когато прекратяването на договора е по вина на Изпълнителя, той дължи и законната лихва върху неизползваната част от аванса за периода от получаването до възстановяването ѝ.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ КЛАУЗИ

Чл.22. Всички спорове, възникнали между страните при и по повод изпълнението на настоящия договор, ще се решават по пътя на преговори, а при липса на съгласие - от компетентния съд.

Чл.23. За всички неуредени въпроси в настоящия договор ще се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл.24. Столична община не носи отговорност във връзка с искиове или жалби, в следствие на нарушение на нормативни изисквания от страна на Изпълнителя.

Чл.25. Всички съобщения или уведомления при изпълнение на този договор страните ще правят в писмен вид по пощата или по факс, като за дата на получаването им ще се счита датата на завеждане в деловодството на страната или датата на получаването им по факс. Съобщения или уведомления получени след 17:00 часа или получени в неработен ден ще се считат за получени в следващия работен ден.

Чл.26. Всяка от страните се задължава да уведоми писмено другата страна при промяна на адресна или друга регистрация, в срок до 5 (пет) календарни дни, считано от датата на промяната.

Чл.27 . Авторските права върху всички продукти предмет на този договор са собственост на Възложителя.

Неразделна част от този договор са:

1. Ценово предложение
2. Техническо предложение

Настоящият договор се изготви и подписа в четири еднообразни екземпляра- по три за Възложителя и един за Изпълнителя, които в знак на съгласие с текстовете му подписаха и положиха печати както следва:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА:
/Йорданка Фандъкова/

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
„Ка Ел Офис“ ООД
/Кремена Начева/

Гл. счетоводител:
/Антоанета Македонска/

„КА Ел ОФИС“ ООД
(наименование на участника)
ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за

„Организиране, логистика и медийно отразяване на Заключителна тридневна международна конференция в гр. София по проект „Политики в областта на рециклирането на отпадъци, прилагани в страните-членки на ЕС“ (R4R- Regions for Recycling), финансиран по Оперативна програма за трансгранично сътрудничество “INTERREG IV C“ на Европейския съюз.

Настоящото Техническо предложение включва представяне на пълно описание на предложението на участника за всяка дейност, предмет на поръчката:

1. Хотелско настаняване



Хотел Родина 4 звезди

Хотел “Родина” е най – високият четиризвезден хотел в София, намиращ се на площад “Руски паметник”, в непосредствена близост до Националния дворец на културата, административния и бизнес център на града. Международното софийско летище е на разстояние 15 км, а Централната жп гара – на 1 км.

Хотелът предлага великолепна панорамна гледка към центъра на града и към планината Витоша. Хотелът е модерен с категория - четири звезди, построен в класически стил. На разположение на гостите са 500 стаи и 6 апартамента.

Гостите на Заключителната тридневна международна конференция в гр. София ще има резервирани стаи в Хотел „Родина”- Единично настаняване – четири нощувки със закуска

2. Кетъринг.

2.1. Първи ден (21.10.2014 г.):

а) Основни хранения: обяд и вечеря.

- Обяд за общо 60 участника в ресторанта на хотела, в който се провежда мероприятиято - тристепенно сет меню или блок маса; Обядът ще включва: салата, супа, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, Вечеря за общо 60 участника в традиционен ресторант с българска кухня в центъра на гр. София. Вечерята ще включва 3-степенно меню, безалкохолна напитка, чаша вино и 50 мл. твърд алкохол.

Предложение ресторанти:

Ресторант „Манастирска Магерница”, адрес: улица „Хан Аспарух“ 67, 1000 София,

Ресторант ”Ресторант градина Българи 1922”, адрес: бул. „Дондуков“ 71, 1000 София и др.

б.) Допълнително хранене – кафе-пауза.

- 1 бр. кафе-пауза за 60 участника (преди обяд), която ще включва - кафе, чай, 2 вида безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки.

* Ще осигурим възможност за разделно събиране на отпадъците, чрез поставяне на контейнери, отделни цветни контейнери (вкл. контейнер за негодни за употреба батерии и акумулатори), с което да се допринесе за опазването на околната среда и намаляване количеството на боклуците;

2.2. Втори ден (22.10.2014 г.):

а) Основни хранения: обяд и вечеря.

- Обяд за общо 60 участника в ресторанта на хотела, в който се провежда мероприятиято - тристепенно сет меню или блок маса; Обядът включва минимум: салата, супа, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

- Вечеря за общо 60 участника в ресторант в центъра на гр. София. Вечерята включва минимум 3-степенно меню, безалкохолна напитка, чаша вино и 50 мл. твърд алкохол.

Предложение ресторанти:

Ресторант „Манастирска Магерница” адрес улица „Хан Аспарух“ 67, 1000 София,

Ресторант ”Ресторант градина Българи 1922” адрес бул. „Дондуков“ 71, 1000 София и др.

б.) Допълнително хранене – кафе-пауза.

- 1 бр. кафе-пауза за 60 участника (преди обяд), която включва минимум - кафе, чай, 2 вида безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки.
- 1 бр. кафе-пауза за 40 участника (след обяд), която включва минимум - кафе, чай, 2 вида безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки.

2.3. Трети ден (23.10.2014 г.):

а) Основни хранения: обяд и коктейл.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

- Обяд за общо 90 участника в ресторанта на хотела, в който се провежда мероприятиято - тристепенно сет меню или блок маса; Обядът включва минимум: салата, супа, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.
- Коктейл на високи бар маси за общо 90 участника в музей в гр. София (Археологически, Национален и исторически или еквивалент). Кетърингът включва солени хапки (топли и студени) - 10 бр./човек, сладки хапки - 2 бр./човек, чаши вино - 2 бр./човек. Услугата включва:
 - приготвянето, доставката и подготовката за поднасяне на храна до мястото на провеждане на мероприятиято;
 - осигуряване и доставка до мястото на провеждане на мероприятиято на необходимата посуда, инвентар и оборудване чаши, чинии, плата, прибори, салфетки, съоръжения за подгряване, охлаждащи колички, специални съдове, съоръжения за напитки и др.;
 - осигуряване и доставка до мястото на провеждане на мероприятиято на необходимото обзавеждане и аксесоари - маси, столове, покривки, калъфи за столове и др. подобни;
 - осигуряване на общо сервизно обслужване по време на мероприятиято – аранжиране и подреждане на обзавеждането, храната, напитките, посудата, инвентара и оборудването;
 - допълване на асортиментите и прибиране на празната и употребената посуда и инвентар;
 - осигуряване на сервизно обслужване на бюфета с напитките по време на мероприятиято;
 - осигуряване на сервизно обслужване на бюфета с храната по време на мероприятиято;
 - приваждане на мястото за провеждане на събитието след приключването му във вид, в който то е било преди началото на изпълнение на конкретната поръчка;

**Максималният брой сервитьори, които ще осигурим е 6.*

б.) Допълнително хранене – кафе-пауза.

- 1 бр. кафе-пауза за 90 участника (преди обяд), която включва минимум - кафе, чай, 2 вида безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки.
- 1 бр. кафе-пауза за 90 участника (след обяд), която включва минимум - кафе, чай, 2 вида безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки.

В срок от 5 /пет/ дни преди провеждането на конференцията, ще да предоставим на Възложителя/Ръководителя на Проекта 3 варианта на меню, в т.ч. и вегетарианско меню, за всички предвидени обеда и вечери/коктейл.

Възложителят/Ръководителят на Проекта, в срок от 3 /три/ дни преди провеждането на конференцията избира вариантите на меню за отделните обеда и вечери/коктейл. Часовете на кафе паузите, обедите и вечерите/коктейла ще бъдат уточнени от Възложителя/Ръководителя на Проекта, най-късно до 3 работни дни преди провеждането им.

***Ще осигурим възможност за разделно събиране на отпадъците, чрез поставяне на контейнери отделни цветни контейнери (вкл. контейнер за негодни за употреба батерии и акумулатори), с което да се допринесе за опазването на околната среда и намаляване количеството на боклуците;*

3. Превод.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

Ще осигурим на консекутивен превод от/на български - английски език и предоставяне на кабинни и съпровождаща техника - за 23.10.2014 г. - 8 часа, 2-ма заклетни преводачи;
Ще осигурим писмен превод на текст от лицензирана преводаческа фирма (документи и работни материали за събитието); от/на български - английски език - до 100 стр.

4. Изработка на информационни материали

4.1. Осигуряване на 90 презентационни пакета с работни материали за участниците за цялото събитие.

- Химикали, брандирани с логото на Проекта, тираж 90 броя;
- Етап 1: Предоставяне на мостри на химикалки от страна на Ка Ел Офис ООД на Възложителя в срок от 2 календарни дни след подписване на Договора.
- Етап 2: След писмено одобрение на една от предоставените химикалки, предложение за брандиране и в срок от 1 календарен ден.
- Етап 3: Брандиране на химикалките в срок от 3 календарни дни съобразно изискванията за брандиране на проекта
- Етап 4: Доставка на химикалките до адреса на Възложителя, придружени с Приемо-предавателен протокол.
- Информационна брошура за Проекта, както следва:
 - Размер/Формат: А4;
 - Тираж: 100 броя;
 - Обем: до 1 страница;
 - Хартия: 130 гр./м², двустранно, гланц;
 - Цветност: 4+4 (двустранни);
 - Печат: офсет.

Етап 1: Провеждане на предварителна среща между представители на Ка Ел офис ООД и Възложителя за уточнение на конкретните изисквания от страна на Възложителя, относно визията и дизайна на брошурата.

Етап 2: Предложение за дизайн и визуализация на брошурата в срок от 2 календарни дни след проведената среща.

Етап 3: Уточнения и корекции след изпратени писмени коментари от страна на Възложителя, в срок от 1 календарен ден;

Етап 4: След получаване на писмено одобрение от страна на Възложителя, и писмена Заявка за изработка, брошурата – печат на брошурата

Етап 5: Доставка на брошурата до адреса на Възложителя, придружена с Приемо-предавателен протокол.

4.2. Участникът следва да подготви сборник с презентациите, които ще бъдат представени на събитието. Прогнозен обем на сборника - 70 страници, формат А4, двустранно, мат и тираж от 100 екземпляра, в които съдържанието се представя на английски език.

Участникът трябва да предложи три варианта на художественото оформление на сборника, които да съгласува с Възложителя.

Етап 1: Провеждане на предварителна среща между представители на Ка Ел Офис ООД и Възложителя за уточнение на конкретните изисквания от страна на Възложителя, относно визията и дизайна на сборника.

Етап 2: Предложение на 3 варианта за дизайн и визуализация на сборника в срок от 2 календарни дни след проведената среща.

Етап 3: Уточнения и корекции след изпратени писмени коментари от страна на Възложителя, в срок от 2 календарни дни;

Етап 4: След получаване на писмено одобрение от страна на Възложителя, и писмена Заявка за изработка, сборника, сборника ще бъде отпечатан

Етап 5: Доставка на сборника до адреса на Възложителя, придружена с Приемо-предавателен протокол.

- 2 бр. алуминиеви рол банери за поставяне на земя, с размер 80x200 cm на самонавиващото се платно от винил, видимост на визията – едностранна;

Етап 1: Провеждане на предварителна среща между представители на Ка Ел офис ООД и Възложителя за уточнение на конкретните изисквания от страна на Възложителя, относно визията и дизайна на постера.

Етап 2: Предложение за дизайн (2 Варианта) и визуализация на постера в срок от 2 календарни дни след проведената среща. Предложенията от Наша страна ще са съобразени с изискванията за осъществяване на мерките за информация и публичност *Презентационните (работните) материали следва да имат следните задължителни реквизити: лого на проект EnVision'2020, лого на Програмата – Оперативна програма за транснационално сътрудничество „Югоизточна Европа“- SEE Programme и герба на Столична община (Приложение 1 към Документацията)*

Етап 3: Уточнения и корекции след изпратени писмени коментари от страна на Възложителя, в срок от 1 календарен ден;

Етап 4: След получаване на писмено одобрение от страна на Възложителя, и писмена Заявка за изработка, постера ще бъде отпечатан и доставен заедно с Стойката за него в срок от 2 календарни дни

Етап 5: Доставка на постера и Стойката до адреса на Възложителя, придружена с Приемо-предавателен протокол.

Материали и операции при изработката на постер винил за зала:

Печат: NUR Expedito 3200, 720 dpi, UV защитени мастила

Материал: винил

Довършителни операции: рязане на размер

Предложение за Стойка за винил:



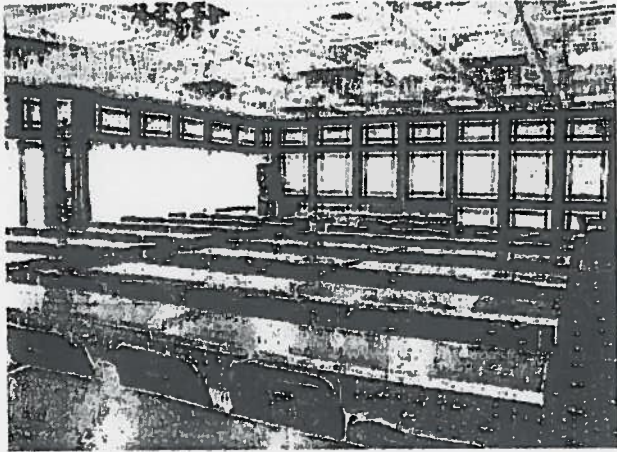
- Баджове за участниците – 90 бр Поименен бадж за всички участници международната конференция- прозрачна пластмаса с размер 9x5,5см, картонена табелка за легитимация, с отпечатани логата, името на проекта и името на госта /участника във форума/, безопасна игла и метална щипка
- Табелки за презентаторите – 10 бр.

****Презентационните (работните) материали ще имат следните задължителни реквизити: лого на проект EnVision'2020, лого на Програмата – Оперативна програма за транснационално сътрудничество „Югоизточна Европа”- SEE Programme и герба на Столична община (Приложение 1).**

5. Организация и логистика на 3 дневната международна конференция.

5.1. Организация и логистика на първи работен ден (21.10.2014 г.) в рамките на конференцията
Наем на заседателна зала с техническо оборудване:

Предложение за зала Зала 1 капацитет тип „Киносалон” до 150 места,

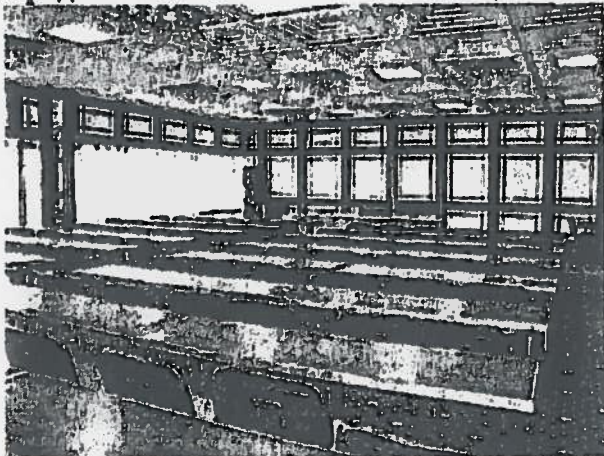


- Заседателна зала с капацитет до 60 човека за 4 часа – от 09:00 ч. до 13:00 ч.
- Оборудване флипчарт, екран, лаптоп, мултимедиен проектор, интернет връзка, електрозахранване за лаптопи; озвучителна система, безжичен микрофон – 3 бр., микрофон със стойка - 1 бр.;
- Други: Заседателната зала ще бъде е с вентилационна система, знамена със стойки на РБ и ЕС;

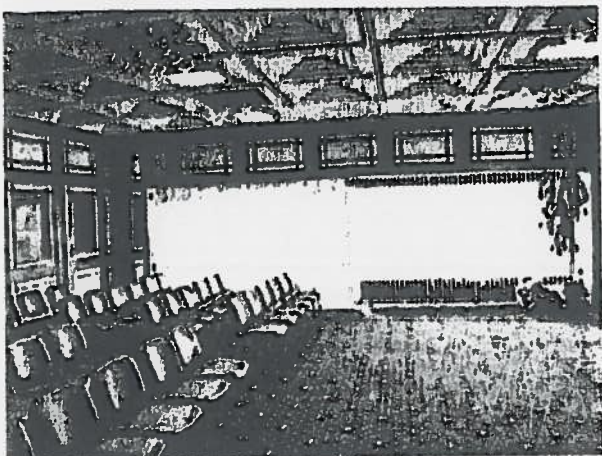
5.2. Организация и логистика: Ще осигурим минимум 2 лица на мястото на събитието, които да отговарят за подготовката, провеждането, логистиката и техническата поддръжка.

6. Организация и логистика на втори работен ден (22.10.2014 г.) в рамките на конференцията.

Предложение за зала Зала 1 капацитет тип „Киносалон” до 150 мест,



Предложение за втора зала N3 капацитет тип „Киносалон” до 50 души, тип класна стая, До 60 души, тип каре до 40 души



6.1. Наем на заседателна зала с техническо оборудване:

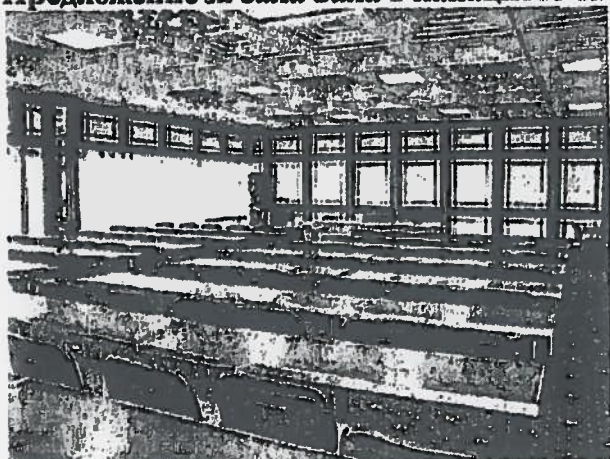
- 1 бр. заседателна зала с капацитет до 60 човека за 4 часа – от 09:00 ч. до 13:00 ч.;
- 1 бр. заседателна зала с капацитет до 40 човека за 4 часа - от 13:00 ч. до 17:00 ч. ;
- Оборудване флипчарт, екран, лаптоп, мултимедиен проектор, интернет връзка, електрозахранване за лаптопи; озвучителна система, безжичен микрофон – 3 бр.;
- Други: Заседателната зала да е с вентилационна система, знамена със стойки на РБ и ЕС;

6.2. Организация и логистика: Ще осигурим минимум 2 лица на мястото на събитието, които да отговарят за подготовката, провеждането, логистиката и техническата поддръжка.

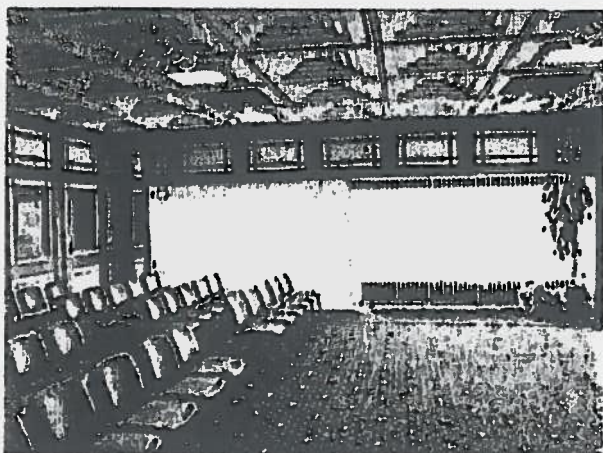
7. Организация и логистика на трети работен ден (23.10.2014 г.) в рамките на конференцията.

7.1. Наем на заседателна зала с техническо оборудване:

Предложение за зала Зала 1 капацитет тип „Киносалон” до 150 мест



Предложение за втора зала N3 капацитет тип „Киносалон” до 50 души, тип класна стая, До 60 души, тип каре до 40 души



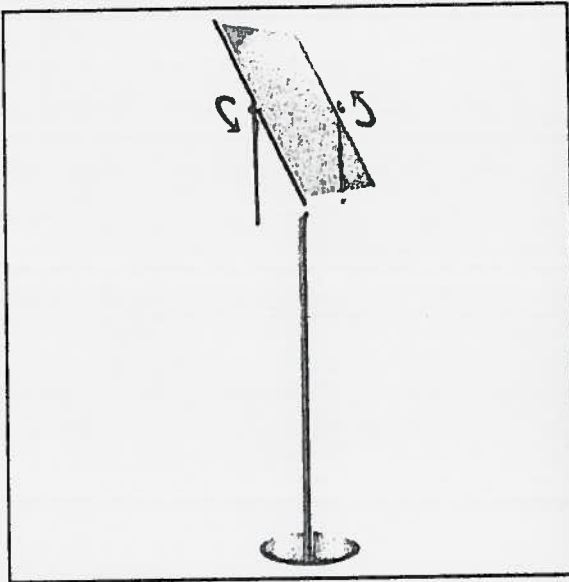
Предложение за втора зала Дунав капацитет тип „Киносалон“ до 45 души,

- 1 бр. заседателна зала с капацитет до 90 човека за 4 часа – от 09:00 ч. до 13:00 ч.;
- 2 бр. заседателни зали с капацитет до 45 човека всяка за 4 часа - от 13:00 ч. до 17:00 ч. ;
- Оборудване флипчарт, екран, лаптоп, мултимедия проектор, интернет връзка, електрозахранване за лаптопи; озвучителна система, безжичен микрофон – 3 бр.;
- Други: Заседателните зали да е с вентилационна система, знамена със стойки на РБ и ЕС;

ЕТАПИ СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА НА 3 ДНЕВНАТА МЕЖДЪНАРОДНА ЗАКЛЮЧИТЕЛНА КОНФЕРЕНЦИЯ

ЕТАПИ СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА НА СЪБИТИЕТО :

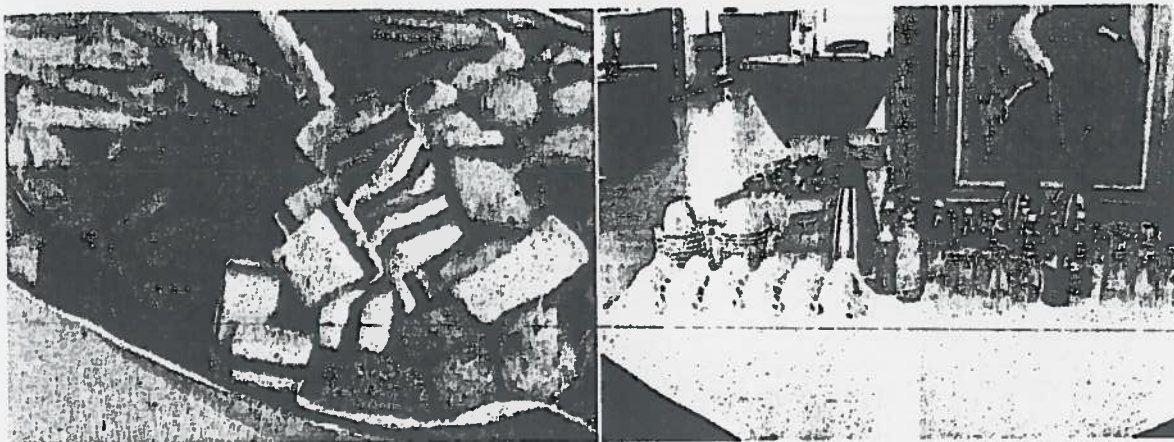
- Предварителна среща за уточнение на изискванията на Възложителя за протичане на събитието;
- Предложения от страна на Flair agency/Ка Ел Офис ООД/ за протичане на на събитието;
- Ще подготвим план за изпълнение на дейностите по организация и провеждане на събитието и предложение за организация на работата и комуникацията при изпълнението им.
- Предварителна организация /подготовка/ на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;
- Подготовка на информационните материали съобразно поставените изисквания и срокове на възложителя.
- Осигуряване на регистрацията на участниците.
- Изработка на указателни табели за улесняване достъпа до Конферентната зала на участниците в Събитието; на входа на центъра, и във фоаето пред залата.



- Кетъринг съобразно поставените изисквания на Въложителя
- Присъствие на двама експерта притежаващи необходимата професионална квалификация и опит: Ръководител проект - присъстващ на събитията; и Техническо лице- присъстващ на събитията;

ЕТАПИ по време на събитието:

- Осъществяване на координацията с ръководството на обекта по време на 3 дневната международна конференция.
- Проверка и монтаж на оборудването на залата
- Регистрация на участниците в обучението и съдействието по въпроси, свързани с организацията
- Раздаване на материалите;
- Ще осигурим и следим за Кетъринга ще следим за качеството на обслужване и спазване на предложения асортимент



- След приключване на събитието участниците ще бъдат изпратени от нашите служители.

ЕТАПИ след на събитието:

- Ще съберем снимков материал от събитието, който ще бъде предоставен на електронен носител на Възложителя за последващо изготвяне на протокол.
- Отчетност от събитието - ще изготвим и предоставим на Възложителя приемо-предавателен протокол за изпълнение на дейностите по конкретното мероприятие в срок до 7 (седем) работни дни от неговото провеждане, заедно със списък с участниците в конкретното събитие (дата, място, име, фамилия, организация, длъжност, потвърждение за получени материали, информация за контакти и подпис), звукозапис и снимков материал и други материали от събитието, на хартиен носител и CD/DVD.

* Участникът следва да посочи лице за контакт, пряко отговорно за изпълнението на поръчката:
Кремена Начева - Ръководител екип

Дата: 09.10.2014 г.

Подпис и печат:

/име, длъжност/
Кремена Начева, Управител

„Ка Ел ОФис“ ООД
(наименование на участника)

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

за

„Организиране, логистика и медийно отразяване на Заключителна тридневна международна конференция в гр. София по проект „Политики в областта на рециклирането на отпадъци, прилагани в страните-членки на ЕС“ (R4R- Regions for Recycling), финансиран по Оперативна програма за трансгранично сътрудничество “INTERREG IV C“ на Европейския съюз.

I. Обща стойност на поръчката: без ДДС 23559,6 лв.

Двадесет и три хиляди петстотин педесет и девет лева и шейсет стотинки
/словом/ лв

с ДДС 28271,52лв., двадесте и осем

хиляди двеста седемдест и един лева педесет и две стотинки

/словом/ лв.

в това число:

No	Вид разход	Вид	Брой	Ед. Цена лева	Обща цена в лева с ДДС
I.1	Кетъринг първи ден 21.10.2014г. (съгласно техническо задание)				
1	1 обяд	Участници	60	13	936
2	1 вечеря	Участници	60	22,5	1620
3	1 бр. кафе-пауза	Участници	60	5	360
I.2	Кетъринг втори ден 22.10.2014г. (съгласно техническо задание)				
1	1 обяд	Участници	60	13	936
2	1 вечеря	Участници	60	22,5	1620

3	1 бр. кафе-пауза	Участници	60	5	360
4	1 бр. кафе-пауза	Участници	40	5	240
I.3	Кетъринг трети ден 23.10.2014г. (съгласно техническо задание)				
1	1 обяд	Участници	90	13	1404
2	1 коктейл	Участници	90	44	4752
3	1 бр. кафе-пауза	Участници	90	5	540
4	1 бр. кафе-пауза	Участници	90	5	540
II.	Превод (съгласно техническо задание)				
1	Осигуряване на консекутивен превод и предоставяне на кабинни и съпровождаща техника за 23.10.2014г. 8 часа, 2- преводачи	часове	8	170	1632
2	Осигуряване на писмен превод на текст	страници	100	20	2400
III.	Изработка на информационни материали (съгласно техническо задание)				
	Осигуряване на 90 презентационни пакета с работни материали	Бр.	90	41	4428
IV.	Организация и логистика на първи работен ден 21.10.2014 в рамките на конференцията (съгласно техническо задание)				
1	Наем на заседателна зала с техническо оборудване с капацитет до 60 човека за 4 часа	Бр.	1	524	628,8
2	Организация и логистика	часове	16	21,8	418,56
V.	Организация и логистика на втори работен ден 22.10.2014 в рамките на конференцията (съгласно техническо задание)				
	Наем на заседателна зала с техническо оборудване с капацитет до 60 човека за 4 часа	Бр.	1	524	628,8

	Наем на заседателна зала с техническо оборудване с капацитет до 40 човека за 4 часа		1	300	360
	Организация и логистика	часове	16	21,8	418,56
VI.	Организация и логистика на трети работен ден 23.10.2014 в рамките на конференцията (съгласно техническо задание)				
	Наем на заседателна зала с техническо оборудване с капацитет до 90 човека за 4 часа	Бр.	1	524	628,8
	Наем на заседателна зала с техническо оборудване с капацитет до 45 човека за 4 часа	Бр.	2	225	540
VII.	Среща с медии на 23.10.2014г.	Бр.	1	2400	2880
	Обща предложена цена без ДДС				23559,6

II. Авансово плащане: 5654,30/ петхиляди шестотин педесет и четири лева и тридесет стотинки .словом/ %.

Забележка: Предложението на участника за авансово плащане не може да бъде по-високо от 20 % от общата предложена цена.

Забележка: Хотелско настаняване.

Участникът следва да предложи възможност за настаняване на 60 (шестдесет) човека, настанени в самостоятелни стаи за периода 20 - 24.10.2014 г. (4 бр. нощувки със закуски) на международните представители в конференцията в хотела, в който ще се провежда мероприятиято.

**Изпълнителят следва да представи единична цена за нощувка на човек в размер на 50 лв.*

***Предложеният хотел е извън бюджета на настоящата поръчка и се заплаща от участниците в конференцията.*

Дата: 09.10.2014г.

Подпис и печат:

/име, длъжност/

Кремена Начева, Управител