



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
1000 София, ул. Лего 4  
факс: 940 7078  
e-mail: rop@aop.bg , e-rop@aop.bg  
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

## ПУБЛИЧНА ПОКАНА

### ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ

#### Деловодна информация

Партида на възложителя: 01055

Подделение: Агенция по геодезия, картография и кадастър

Изходящ номер: 07-8(3) от дата 05/06/2014

#### Коментар на възложителя:

Покана за представяне на оферти за осигуряване на информация и публичност по проект по Договор рег. № 13-31-12/22.04.2014 година, с подкрепата на Оперативна програма „Административен капацитет“.

### РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ

#### I.1) Наименование, адреси и място/места за контакт:

Възложител

Агенция по геодезия, картография и кадастър

Адрес

кв. "Павлово", ул. "Мусала" № 1

Град

София

Пощенски код

1618

Страна

България

Място/места за контакт

Агенция по геодезия, картография и кадастър

Телефон

028188 309

Лице за контакт (може и повече от едно лице)

Петър Иванов

E-mail

acad@cadastre.bg

Факс

029555 333

Интернет адрес/и (когато е приложимо)

Адрес на възложителя:

<http://www.cadastre.bg>

Адрес на профил на купувача (или друг интернет адрес, на който е публикувана поканата):

<http://www.cadastre.bg/public-contracts>

### РАЗДЕЛ II

Обект на поръчката

Строителство

Доставки

Услуги

#### Кратко описание

„Изпълнение на дейности за информация и публичност – Дейност 6“ по проект рег. № 13-31-12/22.04.2014 год. „Внедряване и сертифициране на система за управление на качеството в АГКК – фактор за предоставяне на качествени и насочени към потребителя административни услуги“.

#### Общ терминологичен речник (CPV)

Осн. предмет

Осн. код  
79000000

Доп. код (когато е приложимо)

**РАЗДЕЛ III****Количество или обем**

Дейности за информация и публичност по проект „Внедряване и сертифициране на система за управление на качеството в АГКК – фактор за предоставяне на качествени и насочени към потребителя административни услуги“, одобрен за финансиране по приоритетна ос III „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление“, 3.1. „Подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление“, бюджетна линия BG051P0002/13/3.1-08 на Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Прогнозна стойност

(в цифри): 21000 Валута: BGN

**Място на извършване**

гр. София, Република България

код NUTS: BG

**Изисквания за изпълнение на поръчката**

Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик. Пликът с офертата съдържа:

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, съгласно Образец № 1 – подава се от участника;
2. Оферта, техническо предложение, съгласно Образец № 2 – подава се от участника;
3. Регистрационни документи на участника: подават се от участника, всеки член в обединението и подизпълнителя;
4. Споразумение за създаване на обединение за участие в обществената поръчка (когато участникът е обединение, което не е юридическо лице) – оригинал или нотариално заверен препис – подава се от участника.
5. Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата (тогава, когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация) – подава се от участника.
6. Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал.1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП, съгласно Образец № 3 – подава се от участника, всеки член в обединението и подизпълнителя.
7. В случай, че участникът не е представил ЕИК, се представя копие от счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите за всяка от предходните три финансови години – 2011г., 2012г. и 2013г. (с изключение на ново регистрираните участници и участниците, упражняващи свободна професия), заверени съгласно изискванията на Закона за счетоводството.
8. Справка за общ оборот за последните три години – 2011г., 2012г. и 2013г. или от датата на учредяване, съгласно Образец № 13 – подава се от участника, всеки подизпълнител, а в случай на обединение – съгласно изискванията на чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП.
9. Списък с изпълнени договори, сходни с предмета на поръчката, за последните три години, придружен с препоръки за добро изпълнение. Списъкът е съгласно Образец № 14 – подава се от участника, всеки подизпълнител, а в случай на обединение – съгласно изискванията на чл.56, ал.3, т.2 от ЗОП.
10. Списък на експерти, които ще отговорят и участват в изпълнението на предмета на обществената поръчка, съгласно

Образец № 15 - подава се от участника;

11. Декларации за разположение от експертите, съгласно Образец № 16 - подават се от експертите;

12. Документи, удостоверяващи квалификация, професионален опит и необходимата правоспособност за изпълнение на съответната дейност от предложените експерти;

13. Декларация за участието на подизпълнители, съгласно Образец № 6 - подава се от участника.

14. Декларация от подизпълнител, че е съгласен да участва в процедурата като такъв, съгласно Образец № 7 - подава се от подизпълнителя.

15. Декларация, че участникът приема условията на проекта на договор, съгласно Образец № 11 - подава се от участника.

16. Декларация, по чл. 56, ал. 1, т. 11 от ЗОП, съгласно Образец № 8 - подава се от участника. Декларация, че са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд.

17. Декларация по образец за приемане на етичните клаузи, съгласно Образец № 12 - подава се от участника.

18. Декларация за автономност на офертата, съгласно Образец № 9 - подава се от участника.

19. Декларация, съгласно изискванията и условията на Оперативната програма, съгласно Образец № 4.

20. Декларация по Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г., съгласно Образец № 5 - подава се от участника.

21. Попълва се ценово предложение, съгласно Образец № 19 „Ценово предложение“.

**Критерий за възлагане** най-ниска цена икономически най-изгодна оферта**Показатели за оценка на офертите**

Най-ниска предложена цена

**Срок за получаване на офертите**

Дата: 12/06/2014 дд/мм/гггг

Час: 15:00

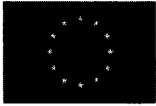
**Европейско финансиране**Да  Не **Допълнителна информация**

Допълнителна информация и документи, свързани с поръчката, могат да бъдат получени на посочения интернет адрес или друго:

www.cadastre.bg

**РАЗДЕЛ IV****Срок на валидност на публичната покана (включително)**

Дата: 12/06/2014 дд/мм/гггг



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

# ДОКУМЕНТАЦИЯ

## КЪМ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 4, Т. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

публикувана в Портала на Агенцията по обществените поръчки, секция „Публични покани” с уникален код:

9030156/05.06.2014 год.

с предмет:

**„Изпълнение на дейности за информация и публичност - Дейност 6”**

по проект рег. № 13-31-12/22.04.2014 год. „Внедряване и сертифициране на система за управление на качеството в АГКК – фактор за предоставяне на качествени и насочени към потребителя административни услуги”, одобрен за финансиране по приоритетна ос III „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление”, 3.1. „Подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление”, бюджетна линия BG051PO002/13/3.1-08 на Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

**Възложител:** Агенция по геодезия, картография и кадастър(АГКК), ЕИК 130362903, със седалище: гр. София 1618, кв. „Павлово”, ул. „Мусала” № 1, Изпълнителен директор – инж. Валентин Йовев

**Правно основание:** чл. 101а и сл. от Закона за обществените поръчки

**Предмет:** Осигуряване на информация и публичност по проект (дейност № 6 „Дейности за информация и публичност”), съгласно сключен Договор рег. № 13-31-12/22.04.2014 год. между АГКК и Министерство на финансите, Управляващ орган на Оперативна програма „Административен капацитет” - Дирекция „Оперативна програма Административен капацитет”.

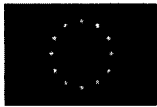
**Обект:** услуги, съгласно чл. 14, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП)

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Агенцията по геодезия, картография и кадастър, на основание чл. 101а и сл. от ЗОП, отправя покана за участие при условията и по реда на Глава осем „а” от Закона за обществените поръчки, в процедура за определяне на изпълнител на договор с предмет:

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

Стр. 1 от 49



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**„Изпълнение на дейности за информация и публичност - Дейност 6”** по проект рег. № 13-31-12/22.04.2014 год. **„Внедряване и сертифициране на система за управление на качеството в АГКК – фактор за предоставяне на качествени и насочени към потребителя административни услуги”**.

## **ОБЩИ УСЛОВИЯ**

### **Описание на обекта на поръчката. Изисквания**

Основната цел на обществената поръчка е избор на изпълнител за осъществяване на дейности за информация и публичност с цел популяризиране и представяне на резултатите от проект рег. № 13-31-12/22.04.2014 год. **„Внедряване и сертифициране на система за управление на качеството в АГКК – фактор за предоставяне на качествени и насочени към потребителя административни услуги”**.

Резултатите от проекта трябва да бъдат популяризирани и представени пред обществеността, бизнеса и медиите.

Дейностите по осигуряване публичност и информация на проекта ще бъдат осъществени в съответствие с изискванията за осъществяване на мерките за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет”.

Информационната кампания ще бъде организирана така, че последователността на мероприятията и разпространението на информационно - осведомителните материали да осигуряват прозрачност на процеса по реализация на проекта.

**В рамките на поръчката следва да бъде проведена цялостна информационна кампания по проекта, която включва:**

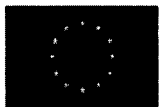
**I.** Организация на три конференции по проекта - откриваща, междинна и закриваща. Участие в същите следва да вземат представители на държавната администрация, гражданското общество, бизнес организации и медии. Участници в конференциите следва да бъдат до 50 човека. Следва да бъде осигурен наем на зала, кетъринг (кафе-паузи и обяд), програма, презентация, оборудване, присъствени листи, анкетиране, заснемане на събитието.

**II.** С цел популяризация на дейностите по проекта и в изпълнение на изискванията за информираност и публичност на проекти, финансирани със средства на ЕС, се предвиждат и следните дейности:

- Публикуване на 10 бр. публикации в местни и национални печатни издания;
- Излъчване на 3 бр. ТВ реклама/популяризиране на изпълнението и напредъка по проекта;
- издаване, печат и разпространение на 300 бр. информационни брошури;
- изготвяне на 1 информационна табела на проекта;
- изготвяне на информационни материали за участниците в конференциите - папки (300 бр.), химикали с логото на ОПАК и ЕС (300 бр.), usb с лого на ОПАК и ЕС (300 бр.).

Успешната реализация на целите на проекта е пряко свързана с постигането на максимална информираност на гражданите и бизнеса относно нововъведената система за управление на качеството при предоставяне на административни услуги от страна на АГКК. Широката информираност на потребителите - представители на бизнеса и гражданите, за усилията и действията на агенцията за усъвършенстване на качеството, е

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



безусловно необходима за постигане на траен ефект от проекта. Поради това е необходимо да се проведе информационна кампания за запознаване на обществеността с предприетите мерки от страна на администрацията за ефективно повишаване на качеството при предоставяне на административни услуги, както и с цел оповестяване на финансовия принос на ЕСФ и държавния бюджет чрез ОПАК за изпълнение на проекта.

Изпълнителят следва да извърши дейностите съобразно изискванията за осъществяване на мерките за информация и публичност от бенефициентите по Оперативна програма „Административен капацитет”, публикувани на официалната интернет страница на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.” - [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

Дизайнът и визията на информационните материали и програмата на събитията се одобряват окончателно първо с писмено съгласие от Възложителя на етап подготовка (предпечатна подготовка) преди да бъдат отпечатани и/или пуснати пред обществеността, и следва да са съобразени с изискванията за информация и публичност на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.”. Без писменото съгласие и одобрение на Възложителя, всяко събитие или отпечатан, или изработен материал, или организирано събитие, са за сметка на Изпълнителя и разходите за изготвянето (провеждането) им няма да бъдат възстановени (платени) при никакви обстоятелства.

**Основни цели на услугата, предмет на настоящата поръчка:** Изпълнението на тази дейност ще допринесе за визуализация на проектните цели, дейности и резултати, както и на финансовия принос на Европейския съюз за реализацията на проекта. Представянето на проекта чрез така заложените разнообразни информационни средства, разпространяването на рекламни-информационни материали и дейности по публичност ще осигури широка информираност сред представителите на целевите групи и пълна прозрачност и публичност на проекта.

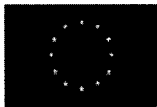
#### **Конференции:**

Подготовката за откриващата конференция ще започне веднага след сключването на договора за обществената поръчка, а организирането на заключителната конференция ще започне след приключване на основните дейности по проекта. Междинната конференция се организира по подадена от Възложителя заявка. Всички материали, които ще се разпространяват, трябва да са съобразени с изискванията за информация и публичност към бенефициентите по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.”, публикувани на официалната интернет страница на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.”

Подготовката и провеждането на конференциите следва да отговаря на следните минимални изисквания:

- Междинната и заключителната конференции следва да се организират и проведат в хотел с минимална категоризация – 3 звезди, а откриващата конференция следва да бъде проведена в хотел с минимална категоризация 4 звезди.

- Място на провеждане: гр. София, в хотел категоризиран с минимум 4/3 звезди, в идеален център на гр. София, в зала с капацитет, надхвърлящ с не по-малко от 10% прогнозния брой участници, подходяща за провеждане на публични събития: с осигурена климатизация и вентилация, с подходящо осветление (по възможност с достъп до естествена светлина), разположение - над кота нула, с осигурена видимост от всички точки



на залата, оборудвана с необходимата озвучителна и презентационна техника, апаратура за превод, съгласувано и одобрено от Възложителя.

- Брой на участниците – минимум 40, максимум 50 души;

- Осигуряване присъствието на представители на целевите групи по проекта - служителите на администрацията на АГКК като представители на централната администрация, крайните потребители на административните услуги като адресати на резултатите по проекта (представители на държавни и общински администрации, гражданското общество, бизнес организации);

- Продължителност - 1 час, преди обяд;

- Изготвяне на сценарий на събитието, който да бъде одобрен от Възложителя;

- Изработване на дизайн на печатна и електронна покана;

- Отпечатване на покани - 50 бр.

- Разпращане на 50 бр. печатни покани по куриер и/или електронни покани по e-mail по одобрен от Възложителя списък. Проект на списъка ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. На поканите следва да присъстват символите съгласно изискванията на „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност” по ОПАК. Поканата трябва да бъде от името на Възложителя;

- Получаване на потвърждения за присъствие, съдържащо списък с трите имена на участниците, тяхната длъжност, име и адрес на организацията която представляват, телефони и e-mail;

- Изработване на списък с журналисти, включващ медия, име, мобилен телефон, e-mail; следва да бъде осигурено присъствието на най - малко 2 -ма представители на медиите;

- Изработване на текст за покана на журналистите и съгласуване с Възложителя;

- Поканване на журналистите по e-mail;

- Прозвъняване на журналистите за потвърждение на присъствието;

- Изработване на прессъобщение, представящо резултатите от проекта, което ще бъде раздавано на събитието;

- Регистрация на участниците. Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи, както и графи за отбелязване на пол и възрастова група. На списъците следва да присъстват логата на АГКК, ЕС, ЕСФ и ОПАК;

- Изработване на табели с имената на водещите на пресконференцията с включени логата на АГКК, ЕС, ЕСФ и ОПАК;

- Размножаване и окомплектоване на информационните и презентационните материали;

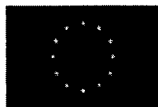
- Осигуряване на залата с вода за всички участници;

- Осигуряване на кетъринг след края на събитието (обяд);

- Осигуряване на цялостната организация, логистика и управление на събитието на място от необходимия за това екип;

- Разпространение на информационни материали по време на пресконференцията, Материалите ще се съхраняват и доставят до мястото на пресконференцията от Изпълнителя;

- Изработване на прессъобщение, което след края на пресконференцията заедно със снимки се разпространява до всички медии;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- Изготвяне на обобщаващ кратък материал за конференцията след нейното приключване, който ще бъде публикуван на официалната интернет страница на бенефициента;

- Осигуряване на фотоархив;
- Осигуряване на видеозапис.

#### **Отчитане:**

Изпълнителят отчита проведеното събитие, като представя на Възложителя доклад, придружен от списък на участниците, списък с журналистите, сценарий на пресконференцията, мостри на презентациите и предоставените материали за участниците, фотоархив, видеозапис, мостра от печатната покана, лист с потвърдилите участници, копие от регистрационния лист, копия на изработените прессъобщения преди и след събитието, пресклипинг на хартиен и електронен носител.

#### **Публикации в местни и национални печатни издания – материалите следва да отговарят на следните минимални изисквания:**

След сключване на договора за обществената поръчка избраният Изпълнител ще подготви и след съгласуване на съдържанието с Възложителя ще публикува в регионални и национални медии материали, съдържащи информация за проекта, финансовия принос на Европейския съюз чрез ЕСФ, както и очакваните резултати и ползи за целевите групи.

По време на изпълнение на дейностите ще бъдат публикувани материали в регионална медия за хода на изпълнение на проекта.

При успешно завършване на основните дейности по проекта отново ще бъдат изготвени и след съгласуване с Възложителя ще бъдат публикувани материали в пресата (в национални и регионални медии), съдържащи обобщени резултати от проекта и проведените събития.

Публикациите трябва да съдържат всички елементи съгласно изискванията за информация и публичност от бенефициентите по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.“, публикувани на официалната интернет страница на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.“.

Времето за разпределение на публикациите се определя, съгласувано с Възложителя.

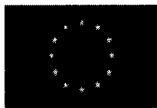
#### **Изработка и излъчване на 3 броя телевизионни реклами:**

Изпълнителят трябва да осигури като минимум изработка и излъчване на телевизионни реклами (видеорепортажи) в национални и/или местни телевизии при приключване дейностите по проекта. Рекламите ще имат за цел предоставяне на актуална информация пред широката общественост за целите на проекта и постигнатите резултати. Рекламите следва да съдържат всички реквизити, отговарящи на изискванията от насоките за информация и публичност на проекти, финансирани по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.

#### **Информационни брошури – материалите следва да отговарят на следните минимални изисквания:**

Подготовката на дизайна на брошурите ще започне след сключване на договора с избрания Изпълнител. След одобрението на дизайна от страна на Възложителя, брошурите





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

ще бъдат отпечатани, доставени и разпространявани в ЦУ и териториалните звена на бенефициента, съгласно определения в договора срок.

Технически характеристики на брошурата:

Размер: А4 - 210 x 297 мм с две гънки;

Хартия: 150 г. двустранно хром гланц или лак;

Печат: пълноцветен;

Изисквания: дизайн, предпечат, печат и сгъване на брошури с формат А4, 4+4 цвята;

Количество: 300 бр.;

Брошурите трябва да съдържат всички елементи съгласно изискванията за осъществяване на мерките за информация и публичност от бенефициентите по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.“, публикувани на официалната интернет страница на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.“

Брошурата следва да съдържа:

- номер на договора за безвъзмездна финансова помощ и наименование на проекта;
- стойност на проекта;
- принос на ЕСФ;
- период на изпълнение;
- логото на бенефициента;
- общата цел на проекта;
- специфичните цели на проекта;
- дейности по проекта;
- очакваните резултати от изпълнението на проекта.

**Информационна табела (постоянна) на проекта:**

Изпълнителят следва да изработи една информационна табела, с наименованието на проекта, флага на ЕС, логото и слогана на АГКК, ЕСФ и ОПАК.

Информационна табела трябва да се постави на място, определено от Възложителя.

**Изисквания към информационната табела:**

Размер на информационната табела: 120 на 80 сантиметра;

Метална конструкция;

Цветност: пълноцветно;

Пригодност за монтаж на стена;

Изработване, доставка и монтаж.

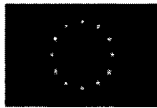
**! Монтажът на информационната табела се извършва от Изпълнителя.**

!! Информационната табела трябва да съдържа следния текст: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“, и да отговаря на изискванията за информация и публичност от бенефициентите по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.“, публикувани на официалната интернет страница на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.“

**Информационни папки, химикали и usb – флаш памет – материалите следва да отговарят на следните минимални изисквания:**

Материалите да отговарят на изискванията за информация и публичност от бенефициентите по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.“,

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

публикувани на официалната интернет страница на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.“.

Размери:

Изисквания към папките: формат А4, цветност 4 + 0 цвята, с джоб.

Изисквания към химикалките – 300 броя метални химикали с печат на лого в два цвята.

Изисквания към usb – памет от минимум 8 GB, с печат на лого в два цвята.

Материалите се изготвят по заявка на Възложителя и след одобряване на представени мостри.

### ***1.1. Място за изпълнение на поръчката***

Мястото за изпълнение на поръчката: гр. София, България.

### ***1.2. Срок за изпълнение на поръчката***

Срокът за изпълнение на възложената поръчка започва да тече от датата на подписване на договор за изпълнението ѝ и приключва с изпълнението на хронологически последната от възложените дейности, но не по-късно от 18 месеца от датата на подписване на договора.

### ***1.3. Разходи за поръчката***

Разходите за изготвянето на офертите са за сметка на участниците в процедурата.

Участниците не могат да предявяват каквито и да било претенции спрямо Възложителя за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или самото провеждане на процедурата.

### ***1.4. Прогнозна стойност на поръчката: 21 000 лева без ДДС.***

Ценовото предложение за поръчката се определя от участника като обща сума в лева без ДДС, съгласно образец „Ценово предложение“.

## **2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ**

### ***2.1. Общи изисквания***

В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица, включително и техни обединения.

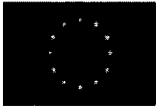
В случай, че участникът е обединение, изброените изисквания се прилагат кумулативно за обединението като цяло, а не за всеки съдружник/партньор поотделно.

Участниците (съдружници/партньори) в обединението трябва да сключат писмено споразумение. Като минимум споразумението задължително трябва да съдържа клаузи, които да гарантират, че:

- всички членове на обединението са отговорни, заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора;

- всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора.

Участниците в обединението трябва да определят едно лице, което да представлява обединението пред трети лица, по време на изпълнение на поръчката. В споразумението те



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

трябва да определят и наименованието на участника. Не се допускат никакви промени в състава на обединението след подаването на офертата.

Споразумението за създаване на обединение – оригинал или нотариално заверен препис задължително се прилага към офертата на участника.

## **2.2. Подизпълнители**

Възлагането на работи на подизпълнители е допустимо, в случай че участникът приеме и се задължи да отговаря за действията, бездействията и работата на посочените подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

Когато при изпълнение на поръчката участникът предвижда участието на подизпълнител/и, изискванията посочени от точка 2.3. се прилагат и за всеки подизпълнител.

Показателите на всеки от подизпълнител/ите и резултатите от тяхната дейност се вземат предвид, съобразно вида и дела на тяхното участие при отчитане на съответствието на участника с финансовите и техническите изисквания за настоящата обществена поръчка.

Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

## **2.3. Административни изисквания към участниците**

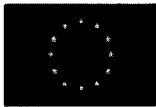
Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, който е:

1. осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:
  - а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
  - б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
  - в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
  - г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
  - д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс.
2. обявен в несъстоятелност.
3. в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове.

**Освен при наличие на горепосочените случаи Възложителят отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка участник, който:**

4. е в открито производство по несъстоятелност или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда или участникът е преустановил дейността си.
5. е лишен от правото да упражнява определена професия или дейност съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.
6. който е виновен за неизпълнение на задълженията по договор за обществена поръчка, включително по отношение на сигурността на информацията и сигурността на доставките в поръчки по чл. 3, ал.2 от ЗОП, доказано от възложителя с влязло в сила

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



съдебно решение.

7. има парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци съгласно правните норми на държавата, в която участникът е установен.

8. има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.

9. е осъден с влязла в сила присъда по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗОП когато участниците са юридически лица, изискванията на т. 1, т. 5 и т. 9 се прилагат, както следва:**

- при събирателно дружество – за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

- при командитно дружество – за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;

- при дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

- при акционерно дружество – за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване – за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;

- при командитно дружество с акции – за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;

- при едноличен търговец – за физическото лице - търговец

- във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват участника;

- в посочените по - горе случаи и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

**Не могат да участват в процедура за възлагане на обществена поръчка участници:**

- при които лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП са свързани лица с Възложителя или със служителите на ръководна длъжност в неговата организация;

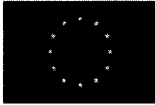
- които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

## **2.4. Икономически и финансови изисквания към участниците**

### **2.4.1. Минимални изисквания:**

Участниците следва да са реализирали общ оборот за последните три години (2011г., 2012г. и 2013 г.) не по-малко от 30 000 лв.

В случай, че участникът е обединение/консорциум, изброените по – горе изисквания се прилагат за обединението (консорциум и др.) като цяло.



В случай, че участникът предвижда използване на подизпълнител/и, изискуемият оборот за всеки отделен подизпълнител се определя съобразно вида и дела на неговото участие.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако не отговаря на някое от горните изисквания.

#### **2.4.2. Изискуеми документи и информация:**

Участникът следва да представи доказателства за икономическото и финансовото си състояние съгласно чл. 50 от ЗОП, включително:

- копие от счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите за всяка от предходните три финансови години – 2011г., 2012г. и 2013г. (с изключение на новорегистрираните участници), заверени съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

- справка за общ оборот за последните три години – 2011г., 2012г. и 2013г. или от датата на учредяване.

**Забележка:** В случай, че по обективни причини участникът не може да представи горепосочените справки по отношение на общ оборот, следва да представи доказателства за размера на изискуемия оборот от датата на регистрацията си до датата на представянето на офертата.

#### **2.5. Технически възможности и квалификация на участниците**

##### **2.5.1. Минимални изисквания:**

Участниците в настоящата процедура следва да отговарят на следните минимални изисквания:

1. Участникът трябва да има опит, в изпълнението на договори за услуги, сходни с предмета на настоящата поръчка, реализиран през последните три години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, а именно:

- договор за изработване на различни рекламни - информационни и/или визуализационни материали през последните три години или от датата на учредяването си;

- договор за организиране и провеждане на обществени мероприятия, инициативи или събития през последните три години или от датата на учредяването си.

Участникът отговаря на това изискване на Възложителя и ако е изпълнил договор, който включва едновременно изработване на рекламни - информационни и/или визуализационни материали и организиране и провеждане на обществени мероприятия, инициативи или събития.

**Минимални изискване – успешно изпълнение на един договор.**

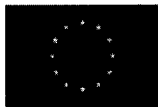
Забележка: Представят се не повече от три договора.

2. Участникът трябва да разполага, за целия период на осъществяване на обществената поръчка с екип за изпълнение, включващ минимум следните експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит, чиято компетентност покрива спецификата на поръчката, а именно:

**Експерт организиране на събития** - със следната квалификация:

Образование: Висше образование, образователна степен – магистър или бакалавър в областта на хуманитарните науки;

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Професионален опит - минимум 2 години професионален опит.

**Експерт дизайн и предпечатна подготовка** - със следната квалификация:

Образование: Висше образование, образователна степен – магистър или бакалавър, със специалност: икономика, графичен дизайн, компютърни технологии, приложни изкуства или друго подходящо образование (еквивалент);

Професионален опит - минимум 1 година професионален опит.

**Експерт комуникации** - със следната квалификация:

Образование: Висше образование, образователна степен – магистър или бакалавър, със специалност: икономика, публична администрация, журналистика или друго подходящо образование (еквивалент);

Професионален опит – минимум 2 години професионален опит.

В случай, че участникът е обединение/консорциум, което не е юридическо лице изброените по - горе минимални изисквания за технически възможности и квалификация се прилагат за обединението като цяло, а не към всяко от лицата включени в него.

При участие на подизпълнители минималните изисквания за технически възможности и квалификация на участниците се отнасят за подизпълнителите съобразно вида и дела им на участие в изпълнение на поръчката.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако не отговаря на някои от горните изисквания.

## **2.5.2. Изискуеми документи и информация**

Участникът следва да представи доказателства за техническите си възможности съгласно чл. 51 от ЗОП, включително:

**1. списък на основните договори**, със сходен на настоящата поръчка предмет, изпълнени през последните три години. *Услуги, сходни с обекта на поръчката, са дейности в областта на организиране и провеждане на обществени мероприятия, инициативи или събития и изработване на различни рекламни - информационни и/или визуализационни материали.*

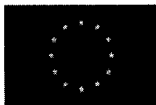
Списъкът включва предмет на договорите, техните стойности, срок и място на изпълнение, кратко описание на извършените дейности по договора и възложителите. Към списъка се прилагат препоръки за добро изпълнение.

**2. Списък на експертите, включени в екипа за изпълнение на поръчката.**

**3. Професионални автобиографии на експертите.**

Към автобиографиите се прилагат документи, удостоверяващи квалификация, професионален опит и необходимата правоспособност за изпълнение на съответната дейност от експертите за изпълнение на поръчката, в т.ч.:

- диплом/и за завършено образование;
- удостоверения за професионално обучение;
- сертификати за придобита професионална квалификация;



- копия от трудови/служебни книжки;
- копия от договори – трудови и/или граждански, доказващи изискуемия опит;
- други, които участниците считат за приложими;

#### **4. Декларации за разположение на експертите.**

#### **5. Декларация, съгласно Закона за защита на личните данни.**

*При обединение/консорциум, документите доказващи покриването на критериите за подбор се представят само за участниците, чрез които обединението/консорциума доказва съответствието си с критериите за подбор.*

*Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, документите за доказване на техническите възможности и квалификация се прилагат и за подизпълнителите.*

#### ***Срок на валидност на офертите***

Срокът на валидност на офертите е 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор.

### **3. ГАРАНЦИИ**

#### ***3.1. Условия, размер и начин на плащане на гаранцията за изпълнение***

Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка е в размер на 1% (един процент) от стойността на договора за обществена поръчка.

Гаранцията за изпълнение може да се внесе по банков път - парична сума, преведена по банкова сметка на Агенция по геодезия, картография и кадастър, както следва: БНБ – Централно Управление, BIC: BNBGBGSD, IBAN BG31 BNBG 9661 3300 1103 03, или може да се представи под формата на банкова гаранция, съгласно *Образец № 10*. Участникът избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

Участникът, определен за Изпълнител на обществената поръчка, представя банковата гаранция в оригинал или платежния документ за внесената по банков път гаранция за изпълнение на договора при неговото сключване.

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде под формата на банкова гаранция, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е непрехвърлима, безусловна и неотменима, че е в полза на АГКК, и че е със срок на валидност – най – малко един месец след изтичане срока на изпълнение на договора.

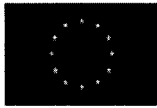
При представяне на гаранция в платежното нареждане или в банковата гаранция изрично се посочва процедурата, за която се представя гаранцията.

Когато избраният Изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

#### ***3.2. Задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение***

Условията, при които гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава се уреждат с договора за възлагане на обществената поръчка между Възложителя и Изпълнителя.

Договорът за възлагане на обществената поръчка не се сключва преди участникът, определен за Изпълнител да представи определената гаранция за изпълнение.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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

#### 4. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик. Пликът с офертата съдържа:

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, съгласно *Образец № 1* - **подава се от участника;**

2. Оферта, техническо предложение, съгласно *Образец № 2* - **подава се от участника;**

3. Регистрационни документи на участника: **подават се от участника, всеки член в обединението и подизпълнителя, както следва:**

- копие от документ за регистрация или ЕИК, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец. Когато не е представен ЕИК, към офертите се прилага и удостоверение за актуално състояние;

- документ за регистрация на чуждестранно лице, съобразно националното му законодателство или еквивалентен документ, издаден от държавата, в която е установено, като документът бъде преведен на български език в официален превод по смисъла на § 1, т. 16 от ЗОП (за юридическо лице, което не е регистрирано в България);

- копие от документ за самоличност, ако участникът е физическо лице.

4. Споразумение за създаване на обединение за участие в обществената поръчка (когато участникът е обединение, което не е юридическо лице) – оригинал или нотариално заверен препис - **подава се от участника.**

5. Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата (тогава, когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация) - **подава се от участника.**

6. Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал.1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП, съгласно *Образец № 3* - **подава се от участника, всеки член в обединението и подизпълнителя.**

**Доказателства за икономическото и финансовото състояние на участника съгласно изискванията в настоящите указания за участие, а именно:**

7. В случай, че участникът не е представил ЕИК, се представя копие от счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите за всяка от предходните три финансови години – 2011г., 2012г. и 2013г. (с изключение на ново регистрираните участници и участниците, упражняващи свободна професия), заверени съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

**Забележка:** Ако финансовите отчети за съответните години не са обявени в търговския регистър в пълния обем, участниците трябва да представят заверени с мокър печат следните раздели: баланс и отчет за приходите и разходите.

- Ако финансовите отчети за съответните години са обявени в търговския регистър в пълния обем, участниците не ги представят.

- Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, представя финансовите отчети съгласно националното му законодателство. Документите трябва да са преведени на български език (за юридическо лице, което не е регистрирано в България).





8. Справка за общ оборот за последните три години – 2011г., 2012г. и 2013г. или от датата на учредяване, съгласно *Образец № 13* - подава се от участника, всеки подизпълнител, а в случай на обединение - съгласно изискванията на чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП.

**Доказателства за техническите възможности за изпълнение на обществената поръчка, съгласно настоящите указания за участие, а именно:**

9. Списък с изпълнени договори, сходни с предмета на поръчката, за последните три години, придружен с препоръки за добро изпълнение. Ако в препоръката не се съдържа цялата информация поискана от Възложителя, участниците представят копия от приемо-предавателни протоколи за завършване на работата. Списъкът е съгласно *Образец № 14* - подава се от участника, всеки подизпълнител, а в случай на обединение - съгласно изискванията на чл.56, ал.3, т.2 от ЗОП.

При обединение, документите доказващи икономическото и финансовото състояние, както и техническите възможности и/или квалификация се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор.

10. Списък на експерти, които ще отговорят и участват в изпълнението на предмета на обществената поръчка, съгласно *Образец № 15* - подава се от участника;

11. Декларации за разположение от експертите, съгласно *Образец № 16* – подават се от експертите;

12. Документи, удостоверяващи квалификация, професионален опит и необходимата правоспособност за изпълнение на съответната дейност от предложените експерти, в т.ч.:

- автобиография, съгласно *Образец № 17*;
- диплом/и за завършено образование;
- удостоверения за професионално обучение, съгласно минималните изисквания за изпълнение на поръчката;
- сертификати за придобита професионална квалификация, съгласно минималните изисквания за изпълнение на поръчката;
- копия от трудови/служебни книжки;
- копия от договори – трудови и/или граждански;
- други, които участниците считат за приложими;
- декларация за съгласие по Закона за защита на личните данни, съгласно *Образец № 18*.

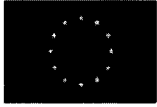
13. Декларация за участието на подизпълнители, съгласно *Образец № 6* - подава се от участника.

14. Декларация от подизпълнител, че е съгласен да участва в процедурата като такъв, съгласно *Образец № 7* - подава се от подизпълнителя.

**Забележка:** Декларацията се попълва от всеки подизпълнител поотделно.

15. Декларация, че участникът приема условията на проекта на договор, съгласно *Образец № 11* - подава се от участника.

16. Декларация, по чл. 56, ал. 1, т. 11 от ЗОП, съгласно *Образец № 8* – подава се от участника. Декларация, че са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

17. Декларация по образец за приемане на етичните клаузи, съгласно *Образец № 12* – **подава се от участника.**

18. Декларация за автономност на офертата, съгласно *Образец № 9* – **подава се от участника.**

19. Декларация, съгласно изискванията и условията на Оперативната програма, съгласно *Образец № 4.*

20. Декларация по Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г., съгласно *Образец № 5* – **подава се от участника.**

21. Попълва се ценово предложение, съгласно *Образец № 19* „*Ценово предложение*”.

### ***Запечатване на офертата***

Офертата се запечатва в непрозрачен плик, като върху плика се изписва:

Агенция по геодезия, картография и кадастър

Оферта по Проект: .....

Върху плика в долния десен ъгъл се посочва **името на участника**, адрес за кореспонденция на участника и по възможност телефон, факс и/или e-mail.

## **5. ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ**

### ***5.1. Място и срок за подаване на оферти***

Желаещите да участват в процедурата подават офертите си лично, чрез упълномощено лице или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: гр. София 1618, кв. „Павлово“, ул. „Мусала“ № 1, Агенция по геодезия, картография и кадастър, деловодство.

Крайният срок за подаване на офертите е посочен в публикуваната публична покана.

### ***5.2. Промени, оттегляне на оферти***

До изтичане на срока за подаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Оттеглянето на офертата прекратява по - нататъшното участие на участника в процедурата.

Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст “Допълнение/Промяна на оферта (с входящ номер)”.

### ***5.3. Приемане на оферти/връщане на оферти***

При подаване на офертата и приемането ѝ върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър.

Оферти, които са представени след крайния срок за подаването им или са незапечатани, или са с нарушена цялост се връщат на подателя незабавно. Тези оферти не се вписват в регистъра, но обстоятелствата се отбелязват в регистъра.



## **6. ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

Разглеждането, оценяването и класирането на офертите се извършва от назначена от Възложителя комисия.

Комисията проверява наличието и съдържанието в офертата на всички необходими документи за участие в процедурата и извършва проверка дали отговарят на поставените от Възложителя изисквания.

Оценката на офертите: Представените оферти се оценяват по критерия „най-ниска предложена цена”.

Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите. Протоколът съдържа: състав на комисията, списък на консултантите (в случай, че са назначени), участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им; резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване, дата на съставяне на протокола и особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията, в случай че има такива.

Протоколът на комисията се подписва от всички членове на комисията и от председателя ѝ.

След приключване на работата на комисията, нейният председател предава протокола на Възложителя. Заедно с протокола председателят предава на Възложителя и цялата документация, свързана с разглеждането и оценката на офертите.

## **7. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

Възложителят сключва договор за изпълнение на обществената поръчка с класирания на първо място и определен за Изпълнител участник.

Договорът за изпълнение на обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за Изпълнител.

Преди подписване на договора за изпълнение на обществената поръчка, участникът определен за Изпълнител е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП, а така също и оригинал на гаранция за изпълнение на договора.

## **8. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ**

Когато предлага оферта, участникът трябва да декларира, че не е повлиян от възможен конфликт на интереси. Ако по време на изпълнение на договора възникне такава ситуация, Изпълнителят трябва незабавно да уведоми Възложителя.

Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на Възложителя. Той не може да ангажира Възложителя с дейност без предварителното писмено съгласие на последния.

За периода на изпълнение на договора, Изпълнителят и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики на Република България.

Изпълнителят не може да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор. Изпълнителят и неговите служители не трябва да упражняват



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към Възложителя.

Изпълнителят и неговите служители са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от Изпълнителя, са конфиденциални.

Договорът определя как страните ползват всички доклади и документи, изготвени, получени или представени от тях по време на изпълнението на договора.

Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му. Ако Изпълнителят престане да бъде независим, Възложителят може, независимо дали това води до щети, да прекрати договора без предизвестие и без това да дава право за завеждане на иски за компенсация от страна на Изпълнителя.

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:**

**ИНЖ. ВАЛЕНТИН ЙОВЕВ**

