



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

# ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

***„Осигуряване на информация и публичност” във връзка с изпълнение на договор А13-22-21/22.04.2014г. по проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол ” по приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13 по ОП ”Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.***



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ***I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ***

Дани за Възложителя

Областна администрация

Област Ямбол

гр. Ямбол, ул. "Жорж Папазов" № 18,

Тел.: 046/ 686814; 046 662277

[www.yambol.government.bg](http://www.yambol.government.bg)

### **Основание за възлагане на поръчката**

• Настоящата публична покана е насочена към изпълнение на провеждане на дейности за информация и публичност във връзка с изпълнението по проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол” и сключен договор за безвъзмездна финансова помощ № А13-22-21 от 22.04.2014г.

### **Институционална рамка**

Настоящата публична покана се прави в изпълнение на Закона за обществените поръчки във връзка с възлагането на дейност, предвидена в Проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол” финансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд и сключен договор за безвъзмездна финансова помощ № А13-22-21 от 22.04.2014г.

Финансирането на поръчката е осигурено от Приоритетна ос 2 „Управление на човешките ресурси” Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна организация” на ОП „Административен капацитет”. За финансирането на проекта е сключен ДБФП № А13-22-21 от 22.04.2014г. по Оперативна програма “Административен капацитет”.

## **II. ЦЕЛ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

### **Обща цел на поръчката**

Общата цел на настоящата поръчка е изпълнение на дейностите по информация и публичност за Областна администрация - Ямбол по проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол”.

### **Специфични цели на проекта**

- повишаване на обществената осведоменост и прозрачността по отношение на съфинансирането на проекта в рамките на оперативна програма "Административен капацитет";
- информирание на широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол”, който се осъществява по Договор № А13-22-21 от 22.04.2014г. 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

- информиране на обществеността на територията на област Ямбол за ползите и резултатите от изпълнението на проект **„Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол”**
- постигане на максимална обществена информираност по отношение на финансовата и институционална рамка на проекта.

### **Очаквани резултати**

С изпълнението на настоящата процедура се очаква да бъдат постигнати следните основни резултати:

- Проведени две пресконференции ;
- Две прессъобщения в печатни регионални или местни медии;
- Отпечатани 100 рекламни брошури;
- Два информационни банера;
- Изработване на 55 чанти;
- Изработване на 55 химикала;
- Изработване на 55 бележника;
- Изработване на 55 чаши.

### **III. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТТА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Предмет на настоящата процедура е:** *„Осигуряване на информация и публичност”* във връзка с изпълнение на договор № А13-22-21 от 22.04.2014г. по проект *„Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол”* по приоритетна ос II *„Управление на човешките ресурси”*, подприоритет 2.2. *„Компетентна и ефективна държавна администрация”*, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13 по ОП *”Административен капацитет”*, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.

В рамките на процедурата ще бъдат извършени дейности за информация и публичност по проекта, както следва:

- Начална пресконференция – 1 бр.
- Финална пресконференция – 1 бр.
- Изработване на предметни рекламни материали за популяризиране на проекта както следва:
  - промоционални химикали с надпис и лого - 55 бр.;
  - промоционални бележници с надпис и лого - 55 бр.;
  - промоционални чанти с надпис и лого -55 бр.;
  - промоционални чаши с надпис и лого - 55 бр.;

Този документ е създаден в рамките на проект *„Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол”*, който се осъществява по Договор № А13-22-21 от 22.04.2014г. 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

- информационни банери /рол-банери/ - 2 бр.

- рекламни брошури – 100бр.

- Публикуване на прессъобщения в регионални или местни печатни медии – 2 бр. съобщения

Изпълнението на възложените дейности следва да се осъществява съгласно изискванията на Оперативна програма „Административен капацитет”, законовата уредба и подзаконовите нормативни актове.

### **Географска област, обхваната от обществената поръчка**

Географската област, която следва да обхване настоящата обществена поръчка е територията на гр. Ямбол, община Ямбол, Република България.

### **Приложимо законодателство и документи**

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят следва да съблюдава спазването на изискванията на Европейското законодателство и Българското законодателство.

- Оперативна програма „Административен капацитет” и съпътстващите документи във връзка с нейното изпълнение;
- Изисквания за изпълнение на мерките за информация и публичност от бенефициентите на Оперативна програма "Административен капацитет".

### **Графични стандарти и технически характеристики на мерките за информация и публичност**

При изпълнението на всички задължения по настоящето техническо описание Изпълнителят следва да спазва следните технически правила:

### **Изобразяване на флага на ЕС**

*Основни правила за създаване на флага и определяне на стандартизирани цветове*

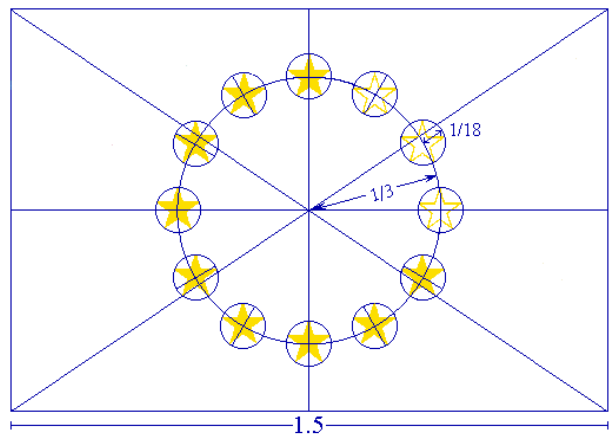
#### ***Описание на символиката***

На небесносин фон са разположени дванадесет златни звезди с пет върха, които образуват кръг, изобразяващ съюза на народите в Европа. Броят на звездите е постоянен, като числото дванадесет е символ на съвършенството и единството.

#### ***Описание на хералдиката***

На небесносин фон е изобразен кръг от дванадесет златни звезди, чиито върхове не се допират.

#### ***Описание на геометрията***



Официалният флаг на ЕС има формата на син правоъгълен флаг, чиято основа е един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди, отстоящи на равни разстояния една от друга, оформят неописана окръжност, чийто център съвпада с пресечната точка на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на окръжността, е равен на една трета от височината на флага. Всяка от звездите има по пет лъча, чийто върхове лежат на неописана окръжност с радиус, равен на една осемнайседа от дължината на височината. Всички звезди са в изправено положение, т.е. един лъч сочи вертикално, право нагоре, а двата съседни лежат на една права, ключвайки прав ъгъл с вертикала. Звездите са разположени в кръг, така че да наподобяват разположението на цифрите върху циферблата на часовника. Техният брой е непроменлив.

#### ***Регламентирани цветове***

Цветовете на емблемата са следните:

- PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага
- PANTONE YELLOW за звездите.

#### ***Възпроизвеждане по четирицветната технология***

Когато се използва печатна четирицветна технология, двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология:

- PANTONE YELLOW се получава като се използва 100% “Process Yellow”
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100 % “Process Cyan” и 80 % “Process Magenta”

#### ***Интернет***

В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шестдесетично: 000099) и PANTONE YELLOW на цвят RGB:255/204/0 (шестдесетично: FFCC00).

#### ***Възпроизвеждане по монохромна технология***

**С черно:** да се очертае повърхността на правоъгълника с черна линия и да се включат звездите, също в черно на бял фон.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



**Със синьо (Reflex Blue):** този цвят се използва 100 % за фон, а звездите се остават като бял негатив.



### *Възпроизвеждане на цветен фон*

Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



Тези флагове могат да бъдат изтеглени за употреба в .eps и .jpg формати от интернет адрес:

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/graph/embleme\\_en.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/embleme_en.htm)

Както и на уебсайта на ОПАК [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол”, който се осъществява по Договор № А13-22-21 от 22.04.2014г. 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

### 3.4.2 Лого и слоган на ЕСФ

Образът на ЕСФ се представя чрез следните лого и слоган:



Използва се следното лого на английски език:



Името на Европейския социален фонд винаги се изписва изцяло!

Възпроизвеждане на черно-бял фон и под него лого на английски език:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



Възпроизвеждане на син фон



Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия по същия начин като флага на ЕС.

### 3.4.3. Лого и слоган на ОПАК

Оперативна програма „Административен капацитет” се представя чрез следните лого и слоган на български език:

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол”, който се осъществява по Договор № А13-22-21 от 22.04.2014г. 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



ОПАК. Експерти в действие

Използва се следното лого на английски език:



OPAC. Experts in action

Възпроизвеждане на черно – бял фон:



ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

Възпроизвеждане на син фон:



ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК се придружават от следната информация:

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол”, който се осъществява по Договор № А13-22-21 от 22.04.2014г. 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

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

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК могат да бъдат свалени от уеб – сайта на ОПАК <http://www.opac.government.bg>

#### **IV. КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

##### **1. Подготовка и провеждане на начална пресконференция – 1 бр.**

Началната пресконференция има за цел да запознае представители на местната общност с дейностите по проекта, начина на финансиране чрез Оперативна програма „Административен капацитет“. Изпълнителят следва да подготви покани до участниците по списък, предоставен от Възложителя и кетъринг за 20 участника. Пресконференцията ще се проведе в Заседателната зала, находяща се в Областна администрация – Ямбол, като Възложителят ще предостави безвъзмездно ползването ѝ. При заявено желание от страна на Изпълнителя, Възложителят има възможност да предостави безвъзмездно за ползване необходимата техника за провеждане на пресконференцията. **Максимално допустима обща стойност за подготовка и провеждане на начална пресконференция – до 666,67 лева без ДДС.**

**Кетъринг при начална пресконференция** за 20 (двадесет) участника; **Кетърингът** следва да включва минимум следното за един участник: кафе, минерална вода; коктейлни хапки; десертни хапки; безалкохолни напитки; сладки и солени.

Изпълнителят следва да осигури снимков материал от пресконференцията на хартиен и електронен носител, присъствени листи и списъци на участници получили рекламни материали. При подготовка на материалите за популяризиране на дейностите по проекта, публичните събития и документи следва да бъде посочен приноса на Общността и трябва да се съдържат всички задължителни реквизити, регламентирани в изискванията за информиране и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“.

**Индикативен срок за провеждане на началната пресконференция – месец юни 2014 година**

##### **2. Подготовка и провеждане на финална пресконференция за приключване на дейностите по проекта – 1 бр.**

Финалната конференция ще представи резултатите от проекта. Изпълнителят следва да подготви покани до участниците по списък, предоставен от Възложителя и кетъринг за 20 човека. Пресконференцията ще се проведе в Заседателната зала, находяща се в Областна администрация – Ямбол, като Възложителят ще предостави безвъзмездно ползването ѝ. При заявено желание от страна на Изпълнителя, Възложителят има възможност да предостави безвъзмездно за ползване необходимата техника за провеждане на пресконференцията. **Максимално допустима обща стойност за подготовка и провеждане на финална пресконференция – до 666,67 лева без ДДС.**



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Кетъринг при финална пресконференция** за 20 (двадесет) участника. *Кетърингът* следва да включва минимум следното за един участник: кафе, минерална вода; коктейлни хапки; десертни хапки; безалкохолни напитки; сладки и соленки.

Изпълнителят следва да осигури снимков материал от пресконференцията на хартиен и електронен носител и присъствени листи. При подготовка на материалите за популяризиране на дейностите по проекта, публичните събития и документи следва да бъде посочен приноса на общността и трябва да се съдържат всички задължителни реквизити, регламентирани в изискванията за информиране и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“.

При организиране на описаните по-горе мероприятия Изпълнителят трябва да се съобрази със следните изисквания на Възложителя:

1. Топлите напитки следва да бъдат доставяни в термокани, осигурени от Изпълнителя.
2. Храната трябва да бъде пряко приготвена и да се доставя подходящо опакована.
3. Изпълнителят следва да осигури чаши за кафе и безалкохолни напитки, чинии, прибори, салфетки и др. пособия за организиране на събитията.
4. Изпълнителят ще предоставя услугите на мястото на провеждане на мероприятията, като осигурява транспортирането на продуктите за изпълнение на поръчката.

### **3. Изработване на предметни рекламни материали за популяризиране на проекта**

Изпълнителят следва да изработи и изпълни дизайн, предпечат и печат и достави на място в Областна администрация - Ямбол в пълния тираж описаните рекламни материали. Всички видове материали, следва да бъдат изработени в един и същ дизайнерски стил /да имат единна визия/. Метода и местата за разпространение на рекламните брошури следва да бъде съгласувано с Възложителя.

Дизайнът на рекламните материали следва да включва всички задължителни елементи за визуализацията на проекти, финансирани по ОПАК. Допълнително изискване е да бъде отпечатан и адресът на официалната интернет страница на програмата <http://www.opac.government.bg/>

Върху всички информационни и рекламни материали, свързани с проекта следва да включва всички задължителни елементи за визуализацията на проекти:

1. флага на ЕС в съответствие с описаните графични стандарти в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията и думите Европейски съюз
2. логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”
3. поставяне на логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”

• включване във всички подходящи документи по проекта на изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”

- осигуряване на публичност на съответните проекти в медиите



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- включване на описание на извършените дейности за информация и публичност в докладите за напредъка по проектите, подавани до УО, и в окончателните доклади, както и прилагане на доказателствен материал за тези дейности (напр. снимки, статии, разработени брошури и др.).

- спазване на описаните технически изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

За малки рекламни материали е задължително само знамето на ЕС.

Преди печат на всеки един вид материал, Изпълнителят следва да представи мостра и да съгласува крайния продукт с Възложителя.

Предметни рекламни материали за популяризиране на проекта следва да бъде подготвени и изработени в началния етап на изпълнението на Договора за целите на началната пресконференция, а по отношение на рекламни брошури следва да бъдат изработени до датата на финалната пресконференция.

### ***Предметни рекламни материали***

- ✧ Промоционални химикали с надпис и лого - синьо мастило, автоматичен- 55 бр.;

***Забележка: Максимална прогнозна стойност за химикали: 183,33 лв. без ДДС (сто осемдесет и три и 33 лв. без ДДС)***

- ✧ Промоционални бележници с надпис и лого, вътрешно тяло, офсет, тип органайзер - 55 бр.;

***Забележка: Максимална прогнозна стойност за бележници: 733,33лв. без ДДС (седемстотин тридесет и три и 33 лв. без ДДС)***

- ✧ Промоционални чанти с надпис и лого, от влагоустойчив текстил, размер: подходящ за документи А4; с възможност за носене и през рамо -55 бр.;

***Забележка: Максимална прогнозна стойност за чанти: 1 145,83 лв. без ДДС (хиляда сто четиридесет и пет и 83 лв. без ДДС)***

- ✧ Промоционални чаши с надпис и лого от порцелан - 55 бр.;

***Забележка: Максимална прогнозна стойност за чаши: 137,50 лв. без ДДС (сто тридесет и седем и 50 лв. без ДДС)***

- ✧ Информационни банери /рол-банери/ - 2 бр.

***Забележка: Максимална прогнозна стойност за банери: 666,67лв. без ДДС (шестстотин шестдесет и шест и 67 лв. без ДДС)***

### **Рекламни брошури – 100бр.**

- ✧ Формат А4 в разгънат вид
- ✧ Двустранен пълно-цветен печат
- ✧ Гланцирана хартия
- ✧ Сгъване /2 гънки/
- ✧ Изработване, дизайн, предпечатна подготовка, печат и разпространение.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

***Забележка: Максимална прогнозна стойност за брошурите: 83,33 лв. без ДДС (осемдесет и три и 33лв. без ДДС)***

#### **4. Публикаване на прессъобщения в медии – 2 бр.**

По време на осъществяването на проекта, Изпълнителят следва да публикува прессъобщения в регионални или местни печатни медии, които да представляват информационно каре с кратка информация за проекта и постигнатите цели/резултати. Всяко прессъобщение трябва да съдържа информация, че проектът се финансира от ЕСФ чрез ОПАК. Текста на прессъобщенията подлежат на съгласуване с Възложителя. При подготовка на материалите за популяризиране на дейностите по проекта, публичните събития и документи следва да бъде посочен приноса на Общността и трябва да се съдържат всички задължителни реквизити, регламентирани в изискванията за информиране и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“.

***Забележка: Максимална прогнозна стойност за публикациите: 666,67 лв. без ДДС (шестстотин шестдесет и шест и 67лв. без ДДС)***

#### **V. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА**

1.В Предложението за изпълнение на изискванията на възложителя, участникът следва да представи концепция за изпълнение на обществената поръчка, включваща:

- организацията на изпълнението на обществената поръчка;
- притежаваните ресурси и персонал;
- постигане на съответствието с изискванията на Възложителя;

***Забележка: Участникът не може да предлага условия, които не съответстват на изискванията на Възложителя и/или влошават качеството на изпълнение на услугата.***

2. Изпълнителят е длъжен да предостави предварително за одобрение от Възложителя проекти/образци на материалите, подлежащи на изработка и доставяне, както и да изпълнява стриктно дадените от Възложителя задължителни указания по изпълнението на дейностите.

3. При изпълнение на договора всички материали трябва да отговарят на Изискванията за информация и публичност към бенефициенти по ОПАК, публикувани на страницата на ОПАК [http://www.opac.government.bg/bg/for\\_beneficiaries/documents](http://www.opac.government.bg/bg/for_beneficiaries/documents).

4. Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на изпълнението на дейностите.

5. Срок на валидност на офертата: 90 календарни дни, считано от датата определена за краен срок за подаване на офертите за участие. Предложение с по-малък срок на валидност ще бъде отхвърлено от Възложителя, като несъответстващо на изискванията. В изключителен случай Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## **Експертен състав за изпълнение на поръчката**

Изпълнителя осигурява в екипа си най-малко 2 (двама) експерти, които организират изпълнение на дейностите и притежават опит в организация и провеждане на минимум 2 (две) публични събития за популяризирането на програми и/или проекти или опит в изработването на различни рекламно-информационни и/или визуализационни материали за популяризирането на програми и/или проекти, доказан с договори, референции или друг подходящ начин. Екипът отговаря за подготовката и провеждането на пресконференциите, подготовката и изработването на рекламните материали, изработката и публикуването на публикациите в регионални или местни печатни медии и за осъществяване на цялостното ръководство и отчетността при изпълнението на обществената поръчка.

### **Други експерти**

Изпълнителят може да използва ресурсите на други физически и/или юридически лица при изпълнение на поръчката.

## ***VI. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ***

Максималният срок за цялостно изпълнение на дейностите е 8 месеца от момента на сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

## ***VII. СТРУКТУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА И КОМУНИКАЦИЯ***

Изпълнителя отговаря за изпълнението на дейностите по настоящата поръчка.

Възложителят ще окаже изцяло съдействие на екипа на Изпълнителя за представяне на цялата необходима информация по отношение осъществяването на дейностите по тази техническа спецификация.

## ***VIII. ДОКЛАДВАНЕ***

### **Обща информация**

За изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка, предвидени в договора за поръчката Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя:

- Доклад за всяка извършена дейност;
- Окончателен доклад за изпълнението на договора.

Изпълнителят изготвя горепосочените доклади на български език в 1 (един) екземпляр на хартиен носител, както и един екземпляр на електронен носител (CD).

### **Доклад за всяка извършена дейност от поръчката**

След изтичане на всеки времеви период от изпълнението на задачите от договора за обществена поръчка, Изпълнителят изготвя доклад. В докладите се отчита изпълнението на дейности от страна на Изпълнителя през периода на докладване. Докладите се предават с двустранно разписан приемо-предавателен протокол, без забележки, предявяването на който пред Възложителя е основание за извършване на плащане.

### **Окончателен доклад за изпълнение на договора**



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

За приключване на изпълнението на поръчката, Изпълнителят подготвя и представя в 7 дневен срок от изпълнението на всички заложен дейности, окончателен доклад за изпълнението на договора, който съдържа следната информация:

- изпълнение на задълженията по задачите, съгласно настоящата техническа спецификация;
- финансовото състояние на изпълнението,
- проблемите, възникнали във връзка с изпълнението на дейностите от договора и предприетите действия за решаване им,
- анализ на постигнатите резултати по време на изпълнението на задачите от договора,
- друга информация по преценка на Изпълнителя.
- приложения.

### ***IX. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА***

За всяка от изпълнените дейности в рамките на настоящата обществена поръчка Изпълнителят и Възложителят подписват двустранен Приемо-предавателен протокол в три екземпляра (два за възложителя и един за изпълнителя), в който се съдържа точна спецификация на изпълнените дейности/предоставените услуги/изработените материали, включително единични цени, количества и стойности.

Въз основа на приемо-предавателните протоколи за изпълнените дейности и докладите за изпълнение на поръчката, се извършва плащането на изпълнителя.