***Приложение № 17***

**ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА, ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА**

към документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител по ЗОП с предмет:

„Логистика при организиране на работни срещи/обучения/семинари и подготовка, отпечатване и доставка на рекламни и промоционални материали по проекти, изпълнявани от Сертифициращия орган (дирекция "Национален фонд") в Министерство на финансите”

**Раздел І**

**ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**Цел на поръчката:**

Избор на изпълнител/ли за осигуряване на логистика и материали по проекти на Сертифициращия орган (СО).

**Възложител:**

Министерство на финансите, ул. „Г.С.Раковски” № 102

Поръчката се финансира по Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020 г.

**Бенефициент:**

Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите, Сертифициращ орган

**Прогнозна стойност на обществената поръчка:**

190 130 лв. без ДДС

**Прогнозна стойност по обособена позиция 1** ,,**Логистика при организиране на работни срещи**“:

165 000 лв. без ДДС

**Критерий за избор:**

Най-ниска цена

**Прогнозна стойност по обособена позиция 2** „**Подготовка, отпечатване и доставка на рекламни и промоционални материали**”:

25 130 лв. без ДДС

**Критерий за избор:**

Най-ниска цена

**Раздел ІІ**

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1**

**ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1 И ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

1. **ПРЕДМЕТ: ,,Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“:**
2. **ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ:**
3. **Организиране на 6 броя работни срещи/обучения/семинари на СО извън град София при следните условия:**

* Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
* Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
* Брой участници: до 50 човека;
* Продължителност – 3 дни;
* 2 нощувки с включена закуска;
* 3 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
* 2 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
* Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
* 6 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
* Минерална вода в залата;
* Изготвяне на снимков материал от събитието;
* Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

**б)** **Организиране на 3 броя работни срещи/обучения/семинари на СО извън град**

**София при следните условия:**

* Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
* Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
* Брой участници: до 50 човека;
* Продължителност – 2 дни;
* 1 нощувка с включена закуска;
* 2 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
* 1 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
* Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
* 4 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
* Изготвяне на снимков материал от събитието;
* Минерална вода в залата;
* Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

**в) Организиране на 3 броя работни срещи с УО в град София с участието на служители на СО при следните условия:**

* Място на провеждане: в гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора
* Брой участници: до 50 човека;
* Продължителност – 1 ден;
* Обяд за участниците на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
* Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
* 2 бр. кафе пауза – включваща кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
* Минерална вода в залата;
* Изготвяне на снимков материал от събитието.

**г) Организиране на 3 броя работни срещи с УО извън град София при следните условия:**

* Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора
* Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
* Брой участници: до 50 човека;
* Продължителност – 3 дни;
* 2 нощувки с включена закуска ;
* 3 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
* 2 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
* Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
* 6 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
* Минерална вода в залата;
* Изготвяне на снимков материал от събитието;
* Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

**д) Организиране на 3 броя работни срещи с УО извън град София при следните условия:**

* Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
* Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
* Брой участници: до 50 човека;
* Продължителност – 2 дни;
* 1 нощувка с включена закуска;
* 2 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
* 1 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
* Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
* 4 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
* Изготвяне на снимков материал от събитието;
* Минерална вода в залата;
* Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

*Забележка:* Настаняването на всички участници за предвидените мероприятия извън гр. София е в самостоятелни стаи.

**Други изисквания**

Цялата организация по мероприятията ще се извършва съгласувано с Възложителя, като конкретните мероприятия ще бъдат организирани по писмени заявки от страна на възложителя, които ще бъдат изпращани на изпълнителя в срок не по-малко от 10 работни дни преди датата на провеждането му. За всички мероприятия изпълнителят ще има минимум следните ангажименти:

• да осигури организация на мероприятието в подходяща зала, която е добре оборудвана/озвучена и климатизирана, със съответния капацитет;

• да осигури подредба на залата за съответния брой участници според изискванията на Възложителя;

• да осигури техническо оборудване: озвучаване, екран, мултимедия;

• да извърши регистрация на участниците и служителите на Сертифициращия орган в деня на мероприятието;

• да осигури представител на Изпълнителя в залата за провеждане на мероприятието;

• да осигури размножаването/копирането, окомплектоването и разпространението на работните материали, които ще бъдат предоставени от възложителя;

• да обобщи съдържанието на анкетните карти, по предварително зададена от възложителя методика, която определя степента на удовлетвореност на участниците.

Всяко мероприятие ще се заплаща на базата на реално присъствали участници, съгласно представен присъствен списък с регистрираните участници от всяко мероприятие.

В Техническото си предложение Участникът следва да опише визията си за цялостната организация и логистика на мероприятията съгласно Техническата спецификация като включи и:

1. За мероприятията извън гр. София броят на предложените населени места, в които се намират хотелите и залите следва да е не по-малък от 10, от които по 2 или повече броя в крайморски, 2 или повече броя в планински райони и 2 или повече броя в райони с термални извори в България. Участникът прилага списък на предложените хотели. Залите, в които ще се провеждат мероприятията извън София, следва да бъдат разположени в хотелите, в които е осигурена нощувката и изхранването на участниците. Участниците следва да приложат снимки на залите и местата за провеждане на мероприятията и да направят подробно описание на местоположението и параметрите им, както и да посочат техническите качества на оборудването, свързано с провеждането на мероприятията. Хотелите, които ще бъдат предложени за провеждане на мероприятията с предвидена 1 нощувка, следва да бъдат ситуирани на не повече от 150 км от гр. София.

2. Броят на конферентните зали за осъществяване на срещите в гр. София не може да бъде по-малък от 5. Конферентните зали трябва да се намират в местността „Център”, съгласно общия устройствен план на град София - <http://maps.sofproect.com/oup_sofia_cache/>. Залите, в които ще се провеждат мероприятията в София, следва да отговарят на следните изисквания:

* капацитет 50 седящи места;
* звукоизолирана и климатизирана зала;
* гардероб;
* дневна светлина/отваряеми прозорци.

Участниците следва да приложат снимки на залите за провеждане на мероприятията и да направят подробно описание на местоположението и параметрите им, както и да посочат техническите качества на оборудването, свързано с провеждането на мероприятията.

3. За организиране на мероприятията извън София е необходимо да бъде осигурен автобус, както следва:

• който позволява превозването на 50 души;

• не по-стар от 5 години;

• да отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство за превоз на пътници.

Всички разходи за шофьора и за екипа на Изпълнителя са за негова сметка.

1. **КОЛИЧЕСТВЕНИ И ФИНАНСОВИ ПАРАМЕТРИ:**

Ценовото предложение на участника трябва да съдържа:

* единична цена на участник в 1 бр. мероприятие за работните срещи на СО извън гр. София с продължителност 3 дни;
* единична цена на участник в 1 бр. мероприятие за работните срещи на СО извън гр. София с продължителност 2 дни;
* единична цена на участник в 1 бр. мероприятие за работните срещи на СО в гр. София с продължителност 1 ден;
* единична цена на участник в 1 бр. мероприятие за работните срещи с УО извън гр. София с продължителност 3 дни;
* единична цена на участник в 1 бр. мероприятие за работните срещи с УО извън гр. София с продължителност 2 дни.

Общата стойност за провеждане на работните срещи/обучения/семинари не може да надхвърля **165 000 лв.** без ДДС.

Всяко мероприятие ще се заплаща на базата на реално присъствали участници съгласно представен присъствен списък с регистрираните участници от всяко мероприятие.

1. **СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА – до 31.12.2018 г. или до изчерпване на финансовия ресурс.**
2. **МЕРКИ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНОСТ**

По време на изпълнението на всички дейности, за които е приложимо, изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност относно финансирането, съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Това включва указваща информация, че мероприятието се финансира по Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ) и се съфинансира от ЕС, чрез Европейския социален фонд като всички дейности се осъществяват съгласно изискванията на ОПДУ.

Наръчникът се намира на следния линк: <http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>

1. **МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ:**

На територията на Република България.

Лица за контакт: Моника Леви – старши експерт, Елка Гергинова - старши експерт.

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2**

**ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 И ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

1. **ПРЕДМЕТ**: ,,**Подготовка, отпечатване и доставка на рекламни и промоционални материали**“:
2. **ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ:**
3. **Графичен дизайн; предпечатна подготовка; отпечатване/изработване и доставка на следните материали за участниците в обученията, семинарите и работните срещи с УО:**

* **450 комплекта** с материали за работните срещи с УО включващи:
* химикалки - 3 вида, среден клас, материал – клипборд, тампонен печат за визията;
* рекламна папка с формат в сгънат вид: 30.3 х 21.5 см, изработени от 300 г двустранно хромов картон – мат с цветност 4+0, едностранен матов UV лак или ламинат;
* бланки с визуализация на проекта с формат А4, изработени на 90 г офсет с цветност 4+0;
* размножаване на материали за работните срещи;
* размножаване на анкетни карти.

**б) Графичен дизайн; предпечатна подготовка; отпечатване/изработване и доставка на следните материали за Сертифициращия орган:**

* **450 бр.** химикалки – 3 вида, среден клас, материал – клипборд, тампонен печат за визията;
* **3 бр.** лазернаелектронна показалка за презентация с радиус най-малко 50 м, метална кутия;
* **2 бр.** рол-банер от винил с метална сгъваема стойка, с конструкция за поставяне на земята, транспортен калъф, едностранен печат и размери 80/1,80;
* **1 бр.** самонамастиляващ сеправоъгълен мокър печат с размер на отпечатъка 60/30 мм;
* **450 бр.** стенни работникалендари за 2017, 2018 и 2019 календарни години;
* **450 бр.** настолни календари – тип календар-бележник, хоризонтален – рециклирана хартия, цветност 4+0 за 2017, 2018 и 2019 календарни години;
* **450 бр.** тефтери тип тетрадка със спирала – до 100 листа, широки редове, формат А5, корица – рециклиран картон, тяло – рециклирана хартия, спирала – метал, цветност на корицата – 4+0, цветност на тяло – 4+4 за 2017, 2018 и 2019 календарни година;
* **450 бр.** еко торбички с дълги дръжки – материал: 100 % памук;
* **70 бр.** флаш-памети 16 GB;
* **70 бр.** флаш-памети 32 GB;
* **70 бр.** чадъри – сгъваем за пътуване, олекотен, ветроупорен, със защитно покритие, материал – полиестер/алуминий, автоматично отваряне и затваряне, телескопична дръжка в три части, диаметър – минимум 1 м.;
* **70 бр.** раници за пътуване с колелца, размери – 55см. x 40см. x 20 см., с телескопична дръжка, с отделение за лаптоп, с две меки презрамки, подплатен ортопедичен гръб и дъно с подложка;
* **70 бр.** дъждобрани;
* **70 бр.** шапки с огънати козирки, различни размери, състав – памук и полиестер;
* **70 бр.** тениски, материал – 100 % памук с щампа по технология за директно нанасяне (гъвкава и устойчива), различни размери;
* **70 бр**. суичъри с дълъг ръкав, с цип и качулка, ватиран полар, два странични джоба, различни размери;
* **70 бр.** джобен бележник с мемо листчета, с твърди хартиени корици, с комплект от лепенки – размери -10,5/8.

1. **КОЛИЧЕСТВЕНИ И ФИНАНСОВИ ПАРАМЕТРИ:**

Ценовото предложение на участника трябва да съдържа:

* Единична цена за 1 комплект за участници в обученията, семинарите и работните срещи с УО, МЗ и др.;
* единична цена за 1 бр. химикалка;
* единична цена за 1 бр. лазерна електронна показалка за презентация;
* единична цена за 1 бр. рол-банер;
* единична цена за 1 бр. мокър печат;
* единична цена за 1 бр. стенен работен календар;
* единична цена за 1 бр. настолен календар;
* единична цена за 1 бр. тефтер тип тетрадка със спирала;
* единична цена за 1 бр. еко торбичка;
* единична цена за 1 бр. флаш-памет 16 GB;
* единична цена за 1 бр. флаш-памет 32 GB;
* единична цена за 1 бр. чадър;
* единична цена за 1 бр. раница за пътуване;
* единична цена за 1 бр. дъждобран;
* единична цена за 1 бр. шапка с козирка;
* единична цена за 1 бр. тениска;
* единична цена за 1 бр. суичър;
* единична цена за 1 бр. джобен бележник с мемо листчета.

Общата стойност на материалите не може да надхвърля 25 130 лв. без ДДС за целия срок на договора или до изчерпване на финансовия ресурс.

1. **СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА – до 31.12.2018 г. или до изчерпване на финансовия ресурс.**
2. **МЕРКИ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНОСТ**

Всеки доставен артикул следва да има най-малко лого/стикер, указващ, че проектът се финансира по ОПДУ и се съфинансира от ЕС, чрез Европейския социален фонд.

Текстовото съдържание и графичното оформление на всички материали да бъдат съобразени с изискванията за информиране и публичност, съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

Наръчникът се намира на следния линк: <http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>

1. **МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ:**

Министерство на финансите, в гр. София, ул.”Георги Стойков Раковски” № 102, п.к. № 1042

Лица за контакт: Моника Леви – старши експерт, Елка Гергинова - старши експерт.

**Раздел ІV**

**ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ**

1. **Изисквания към участниците по обособена позиция 1:**

Участникът следва да е изпълнил през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, самостоятелно или като участник в обединение, минимум две услуги с предмет еднакъв или сходен с предмета на обособената позиция. Доказва се с представяне на декларация, съдържаща списък на услугите, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга. Доказателствата за извършената услуга се представят под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.

За изпълнението на предвидените в Техническото задание дейности изпълнителят трябва да осигури екип:

**Експерт 1: Ръководител на екип** – който еотговорен за цялостнотоизпълнение на възложените задачи и е в качеството на лице за контакт със СО. Ръководителят организира, координира и управлява работата на целия екип на изпълнителя. Ръководителят подготвя документацията, необходима за изготвяне на отчети и искания за плащане по договора.

***Квалификации и умения:***

- Бакалавърска степен (или еквивалентна) в следните области на висшето образование: социалните, стопански и правни науки, съгласно класификатора на областите на висше образование и професионално направление.

***Професионален опит***

- Специфичен опит в екипи за изпълнение на минимум два проекта/договора със сходен или еднакъв предмет. За сходен или еднакъв предмет с предмета на поръчката се счита провеждане на работни срещи и/или семинари и/или конференции и/или симпозиуми и/или кръгли маси и/или обучения.

Изпълнителят е длъжен да осигури минимум 1 координатор **за изпълнение на предвидените дейности** съгласно Техническото задание, който **да съдейства за качественатаи навременнаорганизация на всички мероприятия**. Координаторът придружава групата от гр. София до мястото на провеждане на събитието и присъства по време на протичане на мероприятието, отговаря за всички въпроси, свързани с настаняване, изхранване и техническа поддръжка на залата.

Промяна на ръководителя на екипа или/и координатора е допустима, само след съгласуване с Възложителя и в случай, че предложеният за ръководител или координатор отговаря на изискванията на възложителя в степен, в каквато отговаря първоначално избрания или по - висока.

За членовете на екипа участникът трябва да представи списък – декларация на лицата, ангажирани с изпълнение на поръчката с посочване на образованието, професионалния им опит и професионална квалификация.

Предвид заложените дейности, участниците в обособената позиция следва да са регистрирани за осъществяване на туроператорска или туристическа агентска дейност, съгласно разпоредбите на Закона за туризма. Чуждестранните участници могат да представят еквивалентна регистрация или лиценз.

Участниците следва да спазят и изискванията на чл. 62 от Закона за туризма.

1. **Изисквания към участниците по обособена позиция 2:**

Участникът следва да е изпълнил през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, самостоятелно или като участник в обединение, минимум две услуги с предмет еднакъв или сходен с предмета на обособената позиция. Доказва се с представяне на декларация, съдържаща списък на услугите, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга. Доказателствата за извършената услуга се представят под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услуга.

**За услуги с предмет, еднакъв или сходен с предмета на втора обособена позиция Възложителят ще приема такива с предмет: „Графичен дизайн или изработване или предпечатна подготовка и доставка на печатни и/или рекламни материали и/или промоционални материали”.**

**СРОК ЗА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТИТЕ – 120 календарни дни от крайния срок за подаване на оферти.**

**Раздел V**

**ОТЧЕТНОСТ И ПЛАЩАНИЯ**

1. След всяко организирано мероприятие по Обособена позиция 1 изпълнителят представя с приемо-предавателен протокол или по е-mail Доклад за извършена работа (логистично и техническо обезпечаване на съответното събитие) и доказателствен материал:

- броя на участниците в мероприятието, броя на нощувките;

- наетата зала;

- броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците;

- присъствен списък с регистрираните участници;

- попълнени анкетни карти от участниците за степента на удовлетвореност от проведеното мероприятие;

- обобщение на анкетните карти за степента на удовлетвореност на участниците от проведеното мероприятие;

- CD със снимков материал от събитието.

В срок до 10 /десет/ дни от представянето на доклада ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ го одобрява с констативен протокол за качественото изпълнение на конкретната дейност, подписан от определени представители на страните, като за възложителя протоколите се подписват от отговорното лице по договора. В случай на забележки същите се отразяват от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ писмено и се предават на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по пощата или по e-mail. В случай на забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в срок до 5 /пет/ работни дни от получаването им да коригира доклада съобразно забележките.

Във фактурата във фактурата трябва да е указано, че „Разходът се извършва по проект по Оперативна програма „Добро управление“. Всяко мероприятие ще се заплаща на базата на реално присъствали участници, съгласно представен присъствен списък с регистрираните участници от всяко мероприятие.

2. След всяка заявка по обособена позиция 2 от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в срок до 5 работни да предложи дизайн и мостра на рекламните и промоционалните материали. Възложителят одобрява предложения дизайн в срок от 5 работни дни, за което се съставя констативен протокол, подписан от определени представители на страните. В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ върне за промени предложения дизайн, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в срок до 3 /три/ работни дни от получаването на забележките по пощата или по e-mail им да коригира дизайна и да представи мостра на рекламните и промоционалните материали.

Срокът за доставка на рекламните и промоционалните материали е 30 календарни дни, считано от окончателното им одобрение от възложителя.

За всяка доставка се подписва приемо-предавателен протокол, подписан от определени представители на страните.

Във фактурата във фактурата трябва да е указано, че „Разходът се извършва по проект по Оперативна програма „Добро управление“.

Изпълнението на дейностите по настоящата поръчка стартира от датата на подписване на договорите за предоставяне на услугите.

Плащанията се извършват съгласно условията и реда на подписания договор.