

ДОГОВОР № ДР-61/05-12-2016

Днес, 05-12-2016, в гр.София между:

Национален център по общественно здраве и анализи /НЦОЗА/, ЕИК 176094665, със седалище гр. София, бул. "Академик Иван Гешов" №15, представлявано от доц. д-р Христо Хинков, дм - директор на НЦОЗА и Цветана Костадинова – главен счетоводител, наричано по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ от една страна**

и

"АТЛАС ТРАВЕЛС" ЕООД със седалище и адрес гр. София, бул. „Симеоновско шосе“, № 276 единен идентификационен номер: BG130026450, тел. 02/981 99 93, факс 02/980 18 16, e-mail: admin@atlas-travels.net, представлявано от Евгения Манолова Манолова, в качеството ѝ на Управител, тук действаща чрез упълномощения си представител – Стефани Ивайлова Драганова съгласно нотариално заверено пълномощно рег. № 93/2016 г. на помощник нотариус Стефан Стойков при нотариус Дарина Стойкова, вписана в регистъра на Нотариалната камара под рег. № 267 с район на действие – Районен съд – град София, наричан от друга страна **ИЗПЪЛНИТЕЛ**

На основание чл. 194, ал.1 от ЗОП и класирана на първо място Оферта Вх.№ 5088/23.11.2016г. се сключи настоящият договор, с който страните се споразумяха за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши срещу заплащане и със свои материали услугата по: **отпечатване, сортиране по вид и брой документи, окомплектоване по пакети и разпространение (чрез куриерска фирма или със собствен ресурс на изпълнителя) до 28-те РЗИ в страната и до НЦОЗА на формуляри „Медико-статистическо отчитане на дейността на лечебните заведения през 2016 г.“** наричани за краткост „стока“.

(2) Предметът на договора трябва да бъде изпълнен в съответствие с действащото българско законодателство, Техническата спецификация на Възложителя (*Приложение № 1*), съгласно офертата Вх.№ 5088/23.11.2016 г. на Изпълнителя (*Техническо предложение – Приложение № 2 и Ценово предложение - Приложение № 3*), представляващи неразделна част от настоящия договор.

(3) При подписване на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** предава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички необходими изходни данни на магнитен носител или по електронен път за изработка на „стоката“.

(4) „Стоката“, предмет на договора се доставя: **сортирана по вид и брой документи, окомплектовани по пакети до 28-те РЗИ в страната и до склада на НЦОЗА, по описа на Техническата спецификация (Приложение № 1),** неразделна част от настоящия договор.

(5) Изпълнението на дейността по договора се приема от длъжностни лица определени чрез заповед на Възложителя с подписан от двете страни приемо-предавателен протокол /ППП/ за качествено и количествено изпълнение на възложеното.

(6) При подписване на протокола **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на определените от директора на НЦОЗА длъжностни лица документ/и удостоверяващ/и, че „стоките“ са доставени до съответното/те РЗИ в страната (*от наета куриерска фирма или със собствен ресурс на изпълнителя*) и до склада на НЦОЗА.

II. ЦЕНИ И УСЛОВИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2 (1) Стойността на поръчката възлиза на 9 999,00 лв. без ДДС /11 998,80 лв. с вкл. ДДС.

(2) Възложителят заплаща договорената сума по банков път, в лева, в срок до 20 (двадесет) работни дни след представени: **оригинална фактура и подписан приемателно предавателен протокол.**

(3). Плащанията се извършват по банков път, в лева, **при условията разписани в чл. 2**, по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: Обединена българска банка

IBAN: BG03UBBS80021005501040

BIC: UBBSBGSF

III. КАЧЕСТВО И ПРИЕМАНЕ – ПРЕДАВАНЕ

Чл.3. (1) Всички „стоки“ трябва да отговарят на действащите нормативни изисквания за качество.

(2) „Стоката“ трябва да бъде изработена качествено и без дефекти и доставена до **28-те РЗИ в страната и до склада на НЦОЗА** подходящо опакована и с ненарушена цялост.

(3) При установени неточности, при изпълнение на поръчката по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ в срок до 3 работни дни има право да направи рекламация и върне „стоката“ за корекция или повторна изработка, в посочен от него подходящ срок и без допълнително заплащане.

IV. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.4 Настоящият договор се сключва за срок до 23.12.2016 г.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ ДЕЙСТВИЕТО НА ДОГОВОРА

Чл.5 (1) Действието на настоящия договор се прекратява:

- с изтичане на уговорения срок;
- при неизпълнение на задълженията по настоящия договор.

VI. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.6. Страните определят като свои упълномощени представители по настоящия договор следните лица:

А. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

1. Марияна Минчева – дизайнер – предпечатна подготовка в отдел „Информационни ресурси и анализи“ тел. 02/917 40 63; 02/951 54 20

Б. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. Евгения Манолова – управител тел. 02/981 99 93, 0888 37 06 40;

2. Стефани Драганова – упълномощен представител – 0877 33 75 52, имейл адрес: training@atlas-travels.net.

Чл.7. Този договор може да бъде изменян и допълван при съгласие на страните по него, изразено в писмена форма.

Чл.8. Освен предвидените законови основания, страните могат да прекратят договора по взаимно съгласие между тях, изразено в писмена форма.

Чл.9. За всички въпроси, неуредени от настоящия договор се прилагат разпоредбите на действащото в страната законодателство.

Чл. 10. Всеки спор относно съществуването и действието на настоящия договор или във връзка с него или неговото нарушаване, включително споровете и разногласията относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, ще се уреждат от страните по взаимно споразумение. При непостигане на съгласие, спорът ще се отнася за разрешаване пред компетентния български съд по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра – един за Възложителя и един за Изпълнителя.

Неразделна част от настоящия договор са:

1. *Техническа спецификация за обособена позиция № 1 /Приложение № 1/;*
2. *Техническото предложение на Изпълнителя / за обособена позиция № 1 Приложение № 2/;*
3. *Ценовото предложение на Изпълнителя за обособена позиция № 1 /Приложение № 3/.*

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

**ДОЦ. Д-Р ХРИСТО ХИНКОВ, ДМ
ДИРЕКТОР**

**ЦВЕТАНА КОСТАДИНОВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

Изготвил: адвокат...*Е. Петкова*.....

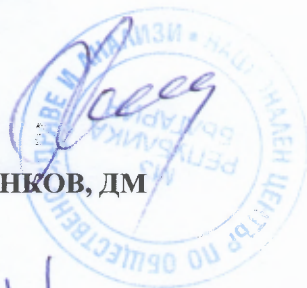
/съгласно Договор за правно обслужване № ДР-1/ 08.01.2016г./

Съгласувал:

инж. Халина Набжежна - Петкова /гл.секретар/.....

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**СТЕФАНИ ДРАГАНОВА
ПЪЛНОМОЩНИК НА УПРАВИТЕЛЯ
НА "АТЛАС ТРАВЕЛС" ЕООД**



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

За обособена позиция № 1 с предмет: „Услуги по отпечатване на формуляри Медико-статистическо отчитане на дейността на лечебните заведения през 2016 г.“

В срок до 23.12.2016г. изпълнителят трябва да извърши **фактическо отпечатване, сортиране по вид и брой документи, окомплектоване по пакети и разпространение (чрез куриерска фирма или със собствен ресурс на изпълнителя)** до **28-те РЗИ в страната и до склада на НЦОЗА на формуляри „Медико-статистическо отчитане на дейността на лечебните заведения през 2016 г.“**, подробно описани в Таблица № 1, Таблица № 2, Таблица № 3 и Таблица № 4 и до адресите посочени в Таблица № 5.

Списък на формулярите за медико-статистическо отчитане на дейността на лечебните заведения през 2016 г.

Вид на документа Формуляри	Брой страници	Формат на документа	Брой копия от документа
-------------------------------	---------------	---------------------	----------------------------

I. Отчети

1. 365	10	A4	27 170 бр.
2. 365-Б	16	A4	2 135 бр.
3. 366	6	A4	1 400 бр.
4. 367	3	A4	1 370 бр.
5. 367-Р	2	A4	955 бр.
6. 369	3	A4	905 бр.
7. 370	6	A4	660 бр.
8. 370-Р	2	A4	400 бр.
9. 372	5	A4	1 310 бр.
10. 372-Р	4	A4	1 020 бр.
11. 380	2	A4	170 бр.
12. 387	2	A4	390 бр.

II. Приложения към годишните отчети

13. 1 към Отчет 365	2	A4	10 335 бр.
14. 1а към Отчет 365	1	A4	1 390 бр.
15. 2 към Отчет 365	1	A4	9 095 бр.
16. 3 към Отчет 365	1	A4	8 815 бр.
17. 4 към Отчет 365	2	A4	9 250 бр.

18. 5 към Отчет 365 и 365Б	8	A4	17 000 бр.
19. 5Б към Отчет 365Б	16	A4	2 555 бр.
20. 6 към Отчет 365 и 365Б	8	A4	16 505 бр.
21. 6Б-1 към Отчет 365	16	A4	2 605 бр.
22. 6Б-2 към Отчет 365Б	15	A4	2 605 бр.
23. 9 към Отчет 365 и 365Б	2	A4	3 190 бр.
24. 11 към Отчет 365 и 365Б	1	A4	4 535 бр.

III. Сведения (оперативна информация)

25. "З" – 05А	7	A4	20 бр.
26. "З" – 23А	5	A4	20 бр.

Таблица № 2

Брой формуляри за годишни отчети на дейността на лечебните заведения за 2016 г.

	365	365-Б	366	367	367-Р	369	370	370-Р	372	372-Р	380	387
БЛАГОЕВГРАД	900	70	60	60	50	35	50	50	70	50	5	30
БУРГАС	2100	110	30	40	40	45	10	10	40	40	5	10
ВАРНА	1500	100	60	60	60	35	40	40	60	60	5	20
В. ТЪРНОВО	800	70	50	40	5	30	20	20	30	30	5	10
ВИДИН	400	20	50	50	50	20	5	5	50	50	5	10
ВРАЦА	400	70	100	100	80	30	100	100	100	80	5	20
ГАБРОВО	300	50	40	50	10	20	5		50	10	5	5
ДОБРИЧ	500	30	20	20	20	25	5	5	20	20	5	5
КЪРДЖАЛИ	600	40	40	40	20	40			30	20	5	10
КЮСТЕНДИЛ	900	26	20	20	20	25			15	15	5	6
ЛОВЕЧ	500	50	20	15	10	30			15	10	5	10
МОНТАНА	400	30	50	50	30	24			50	30	5	10
ПАЗАРДЖИК	1000	100	40	40	25	30			50	50	5	15
ПЕРНИК	600	35	20	10	10	20	5	5	20	20	5	8
ПЛЕВЕН	600	80	20	20	5	35	8	6	20	20	5	6
ПЛОВДИВ	4800	300	300	300	250	65	150	50	250	250	10	50
РАЗГРАД	280	30	20	20	20	20			20	20	5	5
РУСЕ	620	50	30	30	10	30	20	10	20	20	5	10
СИЛИСТРА	350	30	30	30	30	20			30	30	5	10
СЛИВЕН	1000	40	50	50	50	20	10	10	50	50	5	10
СМОЛЯН	700	30	15	20	20	35	5		10	10	5	5
СОФИЯ-ГРАД	4000	450	150	150	10	100	150	10	150	10	20	50
СОФИЯ	850	75	20	20	20	10	10	10	50	30	5	12
СТ ЗАГОРА	1150	60	20	20	5	40	5	5	20	5	5	10
ТЪРГОВИЩЕ	300	25	30	20	10	20			10	10	5	10
ХАСКОВО	200	80	30	30	30	30	20	20	30	30	5	20
ШУМЕН	1000	40	50	30	30	30	30	30	30	30	5	5
ЯМБОЛ	400	20	20	20	20	30			10	10	5	3

НЦОЗА	20	24	15	15	15	11	12	14	10	10	10	15
Р.БЪЛГАРИЯ	27170	2135	1400	1370	955	905	660	400	1310	1020	170	390

Таблица № 3

Брой формуляри за оперативна информация за 2016 г.

	Сведения /оперативна информация/	
	3.0.-5	3.0.-23а
НЦОЗА	20	20
Р.БЪЛГАРИЯ	20	20

Таблица № 4

Брой формуляри приложения към годишни отчети на дейността на лечебните заведения за 2016 г.

	1	2	3	4	5	5 Б	6	6 Б-1	6 Б-2	9	11	1а
БЛАГОЕВГРАД	700	600	600	600	700	300	200	300	300	200	200	30
БУРГАС	650	500	600	600	650	60	650	60	60	100	150	60
ВАРНА	500	400	400	400	1200	80	1200	100	100	300	300	120
В. ТЪРНОВО	210	250	250	250	900	70	900	70	70	100	100	40
ВИДИН	200	200	200	200	250	20	250	20	20	100	100	30
ВРАЦА	200	200	200	200	400	100	400	100	100	100	100	20
ГАБРОВО	50	50	50	50	200	50	200	50	50	100	100	40
ДОБРИЧ	150	300	300	300	300	30	300	30	30	50	50	40
КЪРДЖАЛИ	300	400	400	400	400	40	400	40	40	30	40	20
КЮСТЕНДИЛ	340	60	100	188	480	25	480	25	25	20	30	20
ЛОВЕЧ	200	300	300	300	500	100	500	100	100	50	50	20
МОНТАНА	150	200	200	200	400	30	400	30	30	60	60	40
ПАЗАРДЖИК	700	500	500	250	1000	150	1000	150	150	140	150	50
ПЕРНИК	300	150	200	250	500	80	500	100	100	100	100	30
ПЛЕВЕН	200	250	250	250	400	50	400	50	50	100	100	20
ПЛОВДИВ	2100	1400	1400	1800	2600	550	2600	550	550	350	1400	100
РАЗГРАД	150	50	50	50	50	30	50	30	30	40	40	20
РУСЕ	250	150	130	130	350	50	350	50	50	60	80	60
СИЛИСТРА	100	150	150	150	350	50	350	50	50	30	20	50
СЛИВЕН	320	320	320	320	580	50	580	50	50	80	80	40
СМОЛЯН	250	50	100	150	450	30	450	30	30	5	20	30
СОФИЯ-ГРАД	1000	1600	1000	1000	2000	260	2000	260	260	650	800	250
СОФИЯ	300	300	300	300	900	50	900	60	60	120	140	40
СТ.ЗАГОРА	350	150	150	150	500	100	500	100	100	100	100	60
ТЪРГОВИЩЕ	100	100	100	100	130	25	130	25	25	60	60	20
ХАСКОВО	200	100	100	200	250	80	250	80	80	60	80	60
ШУМЕН	200	200	300	300	400	60	400	60	60	50	50	40

ЯМБОЛ	150	150	150	150	150	20	150	20	20	20	20	30
НЦОЗА	15	15	15	12	10	15	15	15	15	15	15	10
Р БЪЛГАРИЯ	10335	9095	8815	9250	17000	2555	16505	2605	2605	3190	4535	1390

ВАЖНО:

- Броят копия от съответния документ е разписан в Таблица №1 за всеки отделен формуляр;
- Копията трябва да бъдат размножени на вестникарска хартия, без корица;
- Номенклатурни редове от Таблица №1: 1, 2, 3, 7, 9, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26 трябва да бъдат комплектовани с телче, тип тетрадка, а номенклатурни редове 4, 6 и 10 – двоен без телче. Номенклатурни редове от Таблица №1: 5, 8, 11, 12, 13, 17, 23 да са лице/гръб, а номенклатурни редове 14, 15, 16 и 24 само лице;
- Таблица № 2 - разпределението на брой формуляри за годишните отчети на лечебните заведения за 2016 г.;
- Таблица № 3 – брой формуляри за оперативна информация за 2016 г.;
- Таблица № 4 – брой формуляри за приложения към годишните отчети;
- Изходните материали ще бъдат представени на изпълнителя в подходящ формат за отпечатване (по електронна поща или на магнитен носител), след сключване на договор за изпълнение.

Таблица № 5

Адреси на 28-те РЗИ

гр. Благоевград - 2700 ул. „Братя Миладинови“ № 2 РЗИ - Директор тел.073/88 87 01	гр. Бургас - 8000 ул. " Александровска " № 120 РЗИ - Директор тел.056/81 62 62
гр. Варна - 9000 ул. " Брегалница " № 3 РЗИ - Директор тел.052/63 40 19	гр. Велико Търново - 5000 ул. " Никола Габровски " № 23 РЗИ - Директор тел.062/61 43 40
гр. Видин - 3700 ул. " Цар Симеон Велики " № 76 РЗИ - Директор тел.094/60 16 95	гр. Враца - 3000 ул. " Черни Дрин " № 2 РЗИ - Директор тел.092/62 63 77
гр. Габрово - 5300 ул. " Райчо Каролев " № 2 РЗИ - Директор тел.066/80 69 50	гр. Добрич - 9300 ул. " Св. Св. Кирил и Методий " № 57 РЗИ - Директор тел.058/60 06 14

<p>гр. Кърджали - 6600 бул. " Ген. Влад.Стойчев"№ 2 РЗИ - Директор</p> <p>тел.0361/6 02 90</p>	<p>гр. Кюстендил - 2500 кв. "Румена Войвода" ул. " Титиява " РЗИ - Директор</p> <p>тел.078/55 24 51</p>
<p>гр. Ловеч - 5500 ул. " Сыйко Съев " № 25 РЗИ - Директор</p> <p>тел.068/60 38 01</p>	<p>гр. Моитана - 3400 ул. "Жеравица " № 3 РЗИ - Директор</p> <p>тел.096/39 17 11</p>
<p>гр. Пазарджик - 4400 ул. " Болинча " № 17 РЗИ - Директор</p> <p>тел.034/44 53 65</p>	<p>гр. Перник - 2300 ул. " Мииньор " № 15 РЗИ - Директор</p> <p>тел.076/60 70 80</p>
<p>гр. Плевен - 5800 ул. " Княз Ал. Батенберг 1 " № 7 РЗИ - Директор</p> <p>тел.064/82 33 04</p>	<p>гр. Пловдив - 4000 ул. " Перушица " № 1 РЗИ - Директор</p> <p>тел.032/64 90 00</p>
<p>гр. Разград - 7200 ул " Кирил и Методий " № 8 РЗИ - Директор</p> <p>тел.084/61 11 62</p>	<p>гр. Русе - 7002 бул. " Придунавски " № 68 РЗИ - Директор</p> <p>тел.082/84 20 27</p>
<p>гр. Силистра - 7500 ул. " Петър Мутафчиев " № 82 РЗИ - Директор</p> <p>тел.086/81 61 19</p>	<p>гр. Сливен - 8800 ул. " П. Яворов " № 1 РЗИ - Директор</p> <p>тел.044/61 62 05</p>
<p>гр. Смолян - 4700 бул. " България " № 26 РЗИ - Директор</p> <p>тел.0301/6 30 43</p>	<p>гр. София -1233 ул. "Враия " № 20 РЗИ - София - град - Директор</p> <p>тел.02/81 30 404</p>
<p>гр. София - 1000 бул. акад. Иваи Евстатиев Гешов №15 РЗИ - София - област - Директор</p> <p>тел.02/80 78 700</p>	<p>гр. Стара Загора - 6000 ул. " Стефан Караджа " № 10 РЗИ - Директор</p> <p>тел.042/63 10 09</p>
<p>гр. Търговище - 7700 бул. " Трайко Китанчев " № 37 РЗИ - Директор</p> <p>Тел.0601/6 75 59</p>	<p>гр. Хасково - 6300 ул. " Патриарх Евтимий " № 2 РЗИ - Директор</p> <p>тел.038/60 32 30</p>
<p>гр. Шумен - 9700 пл. " Освобождение " № 1 РЗИ - Директор</p> <p>тел.054/80 07 22</p>	<p>гр.Ямбол - 8600 ул. " Димитър Благоев " № 71 РЗИ - Директор</p> <p>тел.046/66 31 70</p>
<p>НЦОЗА Бул. Акад. Иван Гешов 15, гр. София</p>	

ДО
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ
ГР. СОФИЯ
БУЛ. „АКАД. ИВАН ЕВСТ. ГЕШОВ“ № 15

5088/23 А

16

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД.,
със седалище и адрес гр. София, бул. „Симеоново шосе“, № 276 единен идентификационен номер:
BG130026450, тел. 02/981 99 93 , факс 02/980 18 16, e-mail admin@atlas-travels.net, представлявано от
Евгения Манолова Манолова, в качеството му на Управление.

във връзка с участието ни в обществена поръчка с предмет: „УСЛУГИ ПО ПЕЧАТ - ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“ за обособена позиция № 1 - „Услуги по отпечатване на формуляри Медико-статистическо отчитане на дейността на лечебните заведения през 2016 г.“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаването ни с документацията за участие в настоящата обществена поръчка с предмет: „УСЛУГИ ПО ПЕЧАТ - ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“ за обособена позиция № 1 - „Услуги по отпечатване на формуляри Медико-статистическо отчитане на дейността на лечебните заведения през 2016 г.“ и в съответствие с Техническата спецификация на поръчката Ви:

I. Предлагаме следния подход за изпълнение на услугата:

Въведение

Основната цел на настоящата оферта е да очертае възможностите за изпълнение на услугата и ясно да посочи подхода за постигане на очакваните резултати. Възможно е предложените дейности, графици и разпределения да бъдат изменени в съответствие с резултатите и изводите от рапортите и отчетите, предоставяни на Възложителя с течение на времето и съобразявани с неговите конкретни изисквания.

II. Цел на обществената поръчка

Целта на поръчката е услуги по отпечатване на формуляри и доставка им до НЦОЗА и РЗИ в страната, съгласно техническите изисквания на Възложителя.

III. Очаквани резултати

Предложението отразява последователността в организиране и изпълнение на следните активности:
Отпечатване на Списък на формулярите за медико-статистическо отчитане на дейността на лечебните заведения през 2016 г.

Изпълнението на гореописаното, в пълно съответствие с Техническата спецификация на Възложителя е основен ангажимент на Изпълнителя. Атлас Травелс ЕООД ще се стреми да покрие критериите за качество, изпълнявайки последователно всички активности, което ще доведе до постигане на изискуемите резултати по възможно най-добрия начин и гарантира оптимално бързо отпечатване и доставка в нужните срокове на документите до НЦОЗА и РЗИ в страната.

Изпълнителят поема ангажимент да:

- ✓ Отпечата броя копия от съответния документ е разписан в Таблица №1 на Възложителя за всеки отделен формуляр;
- ✓ Отпечата документите на вестникарска хартия, без корица;
- ✓ Комплектова Номенклатурни редове от Таблица № 1 на Възложителя: 1, 2, 3, 7, 9, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26 с телче, тип тетрадка, а номенклатурни редове 4, 6 и 10 – двоен без телче. Номенклатурни

редове от Таблица № 1 от Възложителя: 5, 8, 11, 12, 13, 17, 23 да са лице/гръб, а номенклатурни редове 14, 15, 16 и 24 само лице;

При изпълнението на дейностите и постигането на резултатите „Атлас Травелс“ ЕООД формира ядро на екипа от постоянни експерти, както може и да привлече други експерти със специфичен опит в областите на проекта.

Технологично и офис обезпечение

В рамките на изпълнението на настоящата обществена поръчка дружеството ще осигури наличието на подходящи офис условия, за да бъдат гарантирано успешното и безпрепятствено изпълнение на проектните дейности. Ще осигурим добре оборудван офис, базиран в София. Този офис дава възможност за работа на експертите, комуникацията между тях, както и за провеждане на срещи за отчитане напредъка на проекта и осъществяване контрол на качеството на изпълнение на поръчката.

На експертите, предвидени в рамките на тази оферта, ще бъдат предоставени компютри, офис техника и материали, необходими за ежедневната им работа по изпълнението на поръчката. Ще осигурим също предоставянето на административни и секретарски услуги, за да се създадат условия за експертите да се съсредоточат върху основните си задължения.

Описаната схема на работа касае изпълнението на цялата поръчка.

Комуникационни връзки с Възложителя

Екипът на Атлас Травелс ЕООД ще поддържа тесни връзки с излъчения/те представител/и от Възложителя по проекта, ще бъде проактивен по отношение на комуникация, което ще бъде благоприятно за проекта и очакваните резултати. Комуникацията задължително минава през Ръководителя на екипа и Ръководителя на проекта, за да се избегнат пропуски и забавяне процеса на работа, както и да се постигне максимална ефективност и прозрачност при изпълнение на поръчката. Всички действия по проекта се съгласуват с Възложителя за отделните етапи и кампанията се реализира по одобрения от Възложителя план на дейностите. При съгласие от страна на Възложителя, след получаване на Възлагателно писмо да се провежда координационно съвещание, в което ще участват представители на Изпълнителя и Възложителя, като те ще извършват преглед на дейностите, ще идентифицират спешните проблеми и въпроси, и ще се договарят как да реагират на тях. Също така ще се набелязват конкретните послания и мероприятия за следващия период. При възникване на непредвидена необходимост и съдействие във връзка с изпълнение на конкретна задача, Възложителят информира писмено Изпълнителя относно създалата се ситуация, желания резултат и срок за изразяване на становище. Изпълнителят е длъжен да предложи решение и вариант за постигане на желания резултат в определения разумен срок писмено.

VI. Кодекс за етично поведение

- Атлас Травелс ЕООД ще действа във всеки един момент лоялно и безпристрастно, като верен съветник на Възложителя в съответствие с правилата и/или кодекса за етично поведение на професията си, както и да спазва подобаваща дискретност. Той трябва, в частност, да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с проекта или услугите, направени без предварителното писмено съгласие на Възложителя, както и от ангажиране с дейност, което влиза в разрез със задълженията му към Възложителя по договора;

- Изпълнителят няма да присма други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор;
- Изпълнителят и неговите служители няма да упражняват каквато и да било дейност или да получават облаги, които са в разрез с техните задължения към Възложителя;
- За периода на изпълнение на договора, Атлас Травелс ЕООД и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики, които преобладават в страната-бенефициент;
- Плащанията към Атлас Травелс ЕООД по договора ще представляват единственият доход или полза, които той може да получи във връзка с договора и нито той, нито персонала му, могат да получават комисионни, намаления, отстъпки, непреки плащания или други възнаграждения във връзка с, по повод на, или при изпълнение на задълженията му по договора.
- Атлас Травелс ЕООД няма да извлича пряка или непряка изгода от каквито и да било възнаграждения за права, парични възнаграждения, или комисионни във връзка с патентован или защитен артикул, или процес, използван при или за целите на договора или проекта, без предварителното писмено съгласие на Възложителя.
- Атлас Травелс ЕООД и неговите служители ще запазят професионална тайна по време на изпълнение на договора, както и след приключването му. В тази връзка, освен с предварителното писмено съгласие на Възложителя, нито Атлас Травелс ЕООД, нито назначеният или ангажиран от него персонал трябва да предават на което и да било физическо или юридическо лице конфиденциална информация, която им е била разкрита или която са открили, както да правят обществено достояние информация относно препоръките, направени по време на или като резултат от услугите. Освен това, те не трябва да ползват в ущърб на Възложителя информацията, която им е била предоставена и която е резултат от проучванията, тестовите и научните изследвания, проведени по време на и за целите на изпълнение на договора.
- Изискванията за Конфликт на интереси и кодекс за етично поведение се прилагат по начин, който не нарушава императивните разпоредби на действащото българско законодателство.

II. Предлагаме следната организация за изпълнение на услугата

Атлас Травелс ЕООД ще изпълни поръчката съгласно изискванията на Възложителя при следните условия:

Период за изпълнение на поръчката - до 23.12.2016 г. да извърши фактическо отпечатване, сортиране по вид и брой документи, окамплектоване по пакети и разпространение (чрез куриерска фирма или със собствен ресурс) до 28-те РЗИ в страната и до склада на НЦОЗА на формуляри „Медико-статистическо отчитане на дейността на лечебните заведения през 2016 г.“.

Представяме на вниманието на Възложителя няколко технически подхода, които са свързани с осигуряването на оптимални естетически и функционални характеристики за предпечатна подготовка и печат. Те са изцяло съобразени с поставените изисквания от Възложителя в Техническата спецификация.

При осигуряване на дейностите по настоящата обществена поръчка, ще бъдат спазени няколко стратегически принципа на работа.

- **Планиране.** В адекватен срок предварително ще се обсъждат съвместно от Възложителя и Изпълнителя стратегията и сроковете за получаване и отпечатване на описаните документи, заложените в основния график на изпълнение.

- **Подготовка.** След подписването на договора и с оглед качествената подготовка на конкретната дейност, е важно да се заложат адекватни срокове за получаване на документите в подходящ формат.
- **Печат.** Дейностите по печата са съгласувани и уточнени с Възложителя, а техниките за печат са модерни и гарантират високо качество.
- **Отчетност и доклад за извършената дейност.** Ще бъде изготвен доклад за извършените дейности, предоставяни надлежно събраните доказателствени материали, съгласно изискванията на Възложителя.
- **Доставка на отпечатаните документи.** В деня на отпечатването, фолирането и пакетирането им започва разпращането на документите до адреси посочени в Техническата спецификация на Възложителя.

Описание на вътрешния контрол, който изпълнителят ще упражнява за подобряване и управление на качеството

Нашият опит показва, че вътрешният контрол на качеството е от ключово значение за постигане на целите, които си поставя настоящия проект. Качеството на работата на експертите ще бъде следено чрез вътрешен контрол за качество на три нива:

- На ниво **Ръководство**,
- На **административно ниво**,
- На **техническо ниво**.

На ниво **Ръководство** контролът ще се осъществява от Управителя на дружеството, който ще контролира работата на всички членове на експертния екип, ще получава отчети за напредъка по дейностите, като в случай на възникване на проблем, изискващ вътрешна подкрепа, ще осигурява необходимия ресурс за неговото решаване. Експертите заемат висши ръководни позиции в дружеството и притежават дългогодишен опит в изпълнението и управлението на мащабни проекти. Основна част от тяхната дейност са:

- Подпомагане на ръководителя на екипа при управлението;
- Предоставяне на експертна подкрепа при изпълнението на проекта;
- Участие в разрешаването на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;
- Оказване на подкрепа по въпроси, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора;
- Съблюдаване за спазването на изискванията и насоките за качество на работата на екипа;
- Подпомагане на Ръководителя на екипа и останалите членове на екипа за постигане на цялостен успех на дейностите по договора.

На **административно ниво** контролът на качество ще бъде осъществяван от Ръководителя на проекта. Ръководителят на експертния екип ще отговаря като цяло за качеството на отделните продукти и материали, както и за спазването на представения график за изпълнение на поръчката. На **техническо ниво** контролът на качеството ще се осъществява от Експерта Графичен дизайн и други експерти, които са с богат опит в предпечатната подготовка, дизайн и печата на ръководства, книги, брошури и др.. Кандидатът притежава сертифицирана система за управление на качеството и всички служители на дружеството, като ангажираните за целите на настоящата поръчка експерти, са предварително запознати с принципите и се задължават да спазват установените правила за управление и контрол. Ефективността на системата за вътрешен контрол, възприета от кандидата, отговаря на следните основни критерии:

- **Ефикасно финансово управление и контрол** (с акцент върху задължителното прилагане на минимални изисквания за система за вътрешен контрол във всички сфери на дейност).

- **Функционално независима система за вътрешен одит.**

Тази система обхваща политиките, процесите, задачите, поведението и други аспекти, които, взети заедно улесняват ефективното и ефикасно управление на финансовите средства, в това число и тези от ЕС, чрез предоставяне на възможност за адекватна реакция на оперативни, финансови, рискове за съответствие и други рискове за постигане на целите.

Това от своя страна включва:

- **Опазването на европейските и национални средства** от нецелесъобразна употреба или от загуба и/или измама,
- **Осигуряването на качеството на вътрешната и външната отчетност**, която изисква поддържането на подходяща документация и процеси, които генерират поток от своевременна, необходима и достоверна информация от и извън българските институции,
- **Осигуряването на съответствие** с приложимите европейски и национални закони и подзаконови актове, както и с политиките по отношение на съответния етичен кодекс.

Внедрената и прилагана от кандидата **система за вътрешен контрол** намалява:

- Възможността за лоша преценка при вземането на решения,
- Човешки грешки,
- Умишлено заобикаляне на установени процедури
- Неэффективното управление и контрол,
- Неприлагането на утвърдени правила за реакция при възникване на непредвидени обстоятелства.

Кандидатът има установени и прилагани на всички нива процедури за:

Предварителен контрол. Всички процеси са предмет на контрол, при който най-малко двама души независимо един от друг преглеждат всеки документ, извършват оглед на обектите за провеждане на събитията, преглед на документите за категоризация и оценка на качеството на предлаганите услуги, анализ на предишен опит за работа с отделните обекти, преди подаване за одобрение от следващото ниво или надзор. Контролът, надзорът и одобрението са функции, които по утвърден ред се извършват от висшестоящи нива в структурата на всяко от дружествата.

Процес за мониторинг като част от системата за вътрешен контрол. Процесът на мониторинг се основава на:

- Провеждане на **срещи** с Възложителя и преките доставчици на услуги. Тези срещи служат за осигуряване на координация на планове, дейности и резултати между заинтересованите страни;
- Събиране и анализиране на **информацията**, предоставена по време на редовните срещи с Възложителя, експертните екипи и доставчиците на услуги;
- **Сравняване на информацията** и докладваните данни с целите, очакваните резултати, дейности и индикаторите за изпълнение на проектното предложение на Възложителя и договора по настоящата обществена поръчка
- **Присъствие на място** по време на реализиране на отпечатването на документите, осигуряване на подкрепящ екип за съдействие на място.

Ефективната система за мониторинг - като част от системата за вътрешен контрол - също така се основава на следните предпоставки:

- Спазване на принципа за **разделение на задълженията и отговорността**;

- **Документиране и съхраняване** на съответните доказателства;
- **Упражняване на контрол** върху служител с по-нисък ранг от длъжностно лице с по-висок ранг, като този контрол се документира;
- **Обучение и развитие на персонала**, съгласно изискванията на конкретната поръчка и спецификата на аудиторията, населеното място и пр.;
- **Правилно отчитане** на извършените дейности и резултатите от тях;
- **Ясно дефинирани мерки за отстраняване на констатираните нередности** и за управлението на рисковете.

Кандидатът е предвидил в екипа за организация технически сътрудници, които имат опит в работа с отпечатване на документи, архивиране на файлове за предпечат, печат и дизайн на печатни изделия. Процедурните правила за архивиране имат за цел да се определят условията и реда за съхранение на документите по изпълнението на конкретната проектна задача. Предмет на тази процедурата е съхраняването на документите, съставени във връзка с дейностите по настоящата поръчка, организация на работа с тях, оперативното им осигуряване и използване, а също и запазването им в нормативно определените срокове.

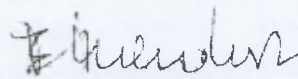
III. Декларираме, че ако бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка ще я изпълним качествено, в съответствие с гореописаното предложение, изискванията на Техническата спецификация на поръчката **и в срок до 23.12.2016г.**

IV. Декларираме, че при изготвяне на офертата ни сме спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

V. С подаване на настоящата оферта направеното от нас предложение и поети ангажименти са валидни за срок от **4 (четири) месеца (не по-малко 4 месеца)** от датата, определена за краен срок за получаване на офертите в обявата за обществената поръчка. Офертата ще остане обвързваща за нас и може да бъде приета по всяко време, преди изтичане на този срок.

ДАТА: 18.11.2016 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:



Евгения Манолова

(име и фамилия)

Управител

(длъжност на представляващия участника)

ДО

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ

Приложение № 3

ГР. СОФИЯ

БУЛ. „АКАД. ИВАН ЕВСТ. ГЕШОВ“ № 15

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

5088/23.11.16

От АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД.

със седалище и адрес гр. София, бул. „Симеоновско шосе“, № 276 единен идентификационен номер: BG130026450, тел. 02/981 99 93, факс 02/980 18 16, e-mail admin@atlas-travels.net, представлявано от Евгения Манолова Манолова, в качеството му на Управление.

връзка с участието ни в обществена поръчка с предмет: „УСЛУГИ ПО ПЕЧАТ - ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“ за обособена позиция № 1 - „Услуги по отпечатване на формуляри Медико-статистическо отчитане на дейността на лечебните заведения през 2016 г.“ и след запознаване с условията на поръчката Ви предлагаме да изпълняваме предмета ѝ при следните финансови условия:

I. ОБЩА СТОЙНОСТ НА УСЛУГИТЕ ПО ОТПЕЧАТВАНЕ, СОРТИРАНЕ ПО ВИД И БРОЙ ДОКУМЕНТИ, ОКОМПЛЕКТОВАНЕ ПО ПАКЕТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ (чрез куриерска фирма или със собствен ресурс на изпълнителя) ДО 28-ТЕ РЗИ В СТРАНАТА НА ФОРМУЛЯРИ „МЕДИКО-СТАТИСТИЧЕСКО ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ЛЕЧЕБНИТЕ ЗАВЕДЕНИЯ ПРЕЗ 2016 Г.“ :

9 999.00 (девет хиляди деветстотин деветдесет и девет) лева без вкл. ДДС.
(словом)

11 998.80 (единадесет хиляди деветстотин деветдесет и осем лева и осемдесет стотинки) лева с включен ДДС.
(словом)

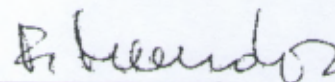
Представляваният от мен участник лице / не е регистрирано по ЗДДС.
(с „X“ се зачертава невярното твърдение)

Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане на **4 (четири) месеца** (не по-малко от 4 месеца) считано от крайния срок за получаване на офертите.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с гореописаната оферта.

ДАТА: 18.11.2016 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:



Евгения Манолова

(име и фамилия)

Управител

(длъжност на представляващия участника)

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА

Търговски регистър

Български

Начало

Търсене на търговец или клон на чуждестранен търговец

За агенцията

Справки

Вписвания, заличавания и обявявания

Актуално състояние

Справка по физическо или юридическо лице

Справка за вписано обстоятелство или обявен акт

Списък на запазени фирми

Права върху фирма

Документи без партида

Назначения без партида

Документи без назначение

Пререгистрирани търговци

По входящ номер на заявление

Справка преобразувания за период

Обявени актове

Указания по подадени от нерегистрирани търговци заявления

Справка несъстоятелност

Търговци в ликвидация

Електронни услуги

Нормативна уредба

Документи

Видео уроци


Новини

Връзки

Сигнали и предложения

Тестово подписване

Въведете показан код:



БИК: 1 3 0 0 2 6 4 5 0

състояние към дата

0 5 1 2 0 1 6

Търси Изчисти

"АТЛАС ТРАВЕЛС" ЕООД

Общ статус: [Обявени актове](#) [Актуален учредителен акт](#) [Дело](#)

Основни обстоятелства

1. ЕИК/ГИК	130026450	20080716140022	История	Документи
2. Фирма	АТЛАС ТРАВЕЛС	20080716135810	История	Документи
3. Правна форма	Еднолично дружество с ограничена отговорност	20080716135810	История	Документи
4. Изписване на чужд език	ATLAS TRAVELS	20080716135810	История	Документи
5. Седалище и адрес на управление	БЪЛГАРИЯ област София (столица), община Столична гр. София 1434 район р-н Витоша ж.к. "Симеоново", бул. "СИМЕОНОВСКО ШОСЕ" No 276	20080716140022	История	Документи
6. Предмет на дейност	ВЪТРЕШНИ И МЕЖДУНАРОДЕН ТУРИЗЪМ, РЕЗЕРВАЦИЯ И ПРОДАЖБА НА САМОЛЕТНИ И ДРУГИ ВИДОВЕ БИЛЕТИ ЗА ПРЕВОЗ, ТРАНСПОРТНА И СПЕДИЦИОННА ДЕЙНОСТ, ПОСРЕДНИЧЕСТВО И АГЕНТСТВО, ТЪРГОВСКО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА БЪЛГАРСКИ И ЧУЖДЕСТРАННИ ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА В СТРАНАТА И В ЧУЖБИНА, КОНСУЛТАНТСКА ДЕЙНОСТ, ПРОИЗВОДСТВО, ТЪРГОВИЯ, УСЛУГИ, КАКТО И ВСЯКА ДРУГА ДЕЙНОСТ, НЕЗАБРАНЕНА ОТ ЗАКОНА.	20080716135810	История	Документи
7. Управители	ЕВГЕНИЯ МАНОЛОВА МАНОЛОВА	20080716135810	История	Документи
23. Едноличен собственик на капитала	ЕВГЕНИЯ МАНОЛОВА МАНОЛОВА	20080716135810	История	Документи
Капитал				
31. Размер	5000 лв.	20080716135810	История	Документи
32. Внесен капитал	5000 лв.	20080716135810	История	Документи