

ДОГОВОР № ДР-02/05-12-2016

Днес, 05.12.2016 г., в гр.София между:

Национален център по общественото 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:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши срещу заплащане и със свои материали услугата по: отпечатване и доставка до склада на НЦОЗА на : брошура (*тираж 300бр.*)- портфолио на Международната мрежа за обучители на връстници Y-PEER и брошура (*тираж 300бр.*) - портфолио на PETRI-София, наричани за краткост „стока“.

(2) Предметът на договора трябва да бъде изпълнен в съответствие с действащото българско законодателство, Техническата спецификация на Възложителя (*Приложение № 1, неразделна част от договора*), 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 до: **склада на НЦОЗА, гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, сграден комплекс „Център по хигиена“.**

(5) Приемането/предаването на „стоката“ се извършва от упълномощени от страните лица, посочени в този договор, с подписан от тези лица Приемо-предавателен протокол.

II. ЦЕНИ И УСЛОВИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2 (1) Стойността на поръчката възлиза на **2 450,00 лева без ДДС/ 2 940,00 лева 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 склада на **НЦОЗА, гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, сграден комплекс „Център по хигиена“** 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 **23.12.2016г.**

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. София Кандиларова – експерт в отдел „Детско и младежко здраве“

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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

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



ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**СТЕФАНИ ДРАГАНОВА
ПЪЛНОМОЩНИК НА УПРАВИТЕЛЯ
НА “АТЛАС ТРАВЕЛС” ЕООД**



**ЦВЕТАНА КОСТАДИНОВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

Handwritten signature in blue ink: Е. Вучковска

Изготвил: адвокат.....

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

Съгласувал:

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

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

За обособена позиция № 2 с предмет: „Услуги по печат в изпълнение на дейности от Годишния работен план за 2016 г. на Международния център PETRI-София към НЦОЗА“.

В срок до 23.12.2016г. изпълнителят трябва извърши отпечатване и доставка до НЦОЗА на материали съгласно опис на Таблица № 1:

Таблица № 1

	Наименование на поддействи	Изисквания на Възложителя	Максимален срок за изпълнение	Максимален финансов ресурс, съгласно бюджета на проекта, без ДДС за съответната поддейност
1.	<p>Брошура - МНОГОЛИСТОВ МАТЕРИАЛ - Отпечатване и доставка на портфолио на Международната мрежа за обучители на връстници Y-PEER</p> <p><i>Забележка: Възложителят ще предостави на изпълнителя изходните материали в AI за изработване на щанци и отпечатване</i></p>	<p>Тираж: 300 бр.</p> <p>РАЗМЕР: отворена: 400 мм x 297 мм затворена: 200 x 297 мм</p> <p>ТЯЛО: обем – 16 стр. цветност (4+4) хартия – хром/мат 115 г/м²</p> <p>КОРИЦА: – цветност 4+4 – картон - 300гр/м²</p> <p>Нестандартно изрязване на 18 от страниците Книговеждане – телбод UV лак</p>	До 23.12.2016 г.	1500,00 лв.
2.	<p>Брошура - МНОГОЛИСТОВ МАТЕРИАЛ -</p> <p>Предпечат, отпечатване и доставка на портфолио на PETRI-София</p>	<p>Тираж: 300 бр.</p> <p>РАЗМЕР: отворена: 400 мм x 297 мм затворена: 200 x 297 мм</p> <p>ТЯЛО: обем – 16 стр. цветност (4+4) хартия – хром/мат 115 г/м²</p> <p>КОРИЦА: – цветност 4+4 – картон - 300гр/м²</p> <p>Нестандартно изрязване Книговеждане – телбод UV лак</p>	До 23.12.2016 г.	2000,00 лв.

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

5088/23.11.

16

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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.

във връзка с участието ни в обществена поръчка с предмет: „УСЛУГИ ПО ПЕЧАТ - ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“ за обособена позиция № 2 - „Услуги по печат в изпълнение на дейности от Годишния работен план за 2016 г. на Международния център PETRI-София към НЦОЗА“

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 № 2 - „Услуги по печат в изпълнение на дейности от Годишния работен план за 2016 г. на Международния център PETRI-София към НЦОЗА“ 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, графични и разпределения да бъдат изменяни 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 печат в изпълнение на дейности от Годишния работен план за 2016 г. на Международния център PETRI-София към НЦОЗА, съгласно техническите изисквания на Възложителя.

III. Очаквани резултати

Изпълнението на дейностите, в пълно съответствие с Техническата спецификация на Възложителя е основен ангажимент на Изпълнителя. «Атлас Травелс» ЕООД ще се стреми да покрити 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 брошури до НЦОЗА.

Изпълнителят посма ангажимент да предостави цветна проба за одобрение от Възложителя преди крайното отпечатване на брошурите.

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 проектите 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, желанния резултат и срок за изразяване на становище. Изпълнителят е длъжен да предложи решение и вариант за постигане на желанния резултат в определен 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 приема 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 единствения 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

(чрез куриерска фирма или със собствен ресурс на изпълнителя)

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

Период за изпълнение на поръчката - хронологично, дейностите по предпечатната и печатна подготовка ще бъдат организирани и извършени в сроковете, описани в договора.

Представяме на вниманието на Възложителя няколко технически подхода, които са свързани с осигуряването на оптимални естетически и функционални характеристики за предпечатна подготовка, дизайн 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 дизайна и предпечатната подготовка за изработването на конкретното изделие, залегалия в основния график на изпълнение.
- **Подготовка.** След подписването на договора и с оглед качествената подготовка на конкретната дейност, е важно да се зложат адекватни срокове за подготовка. Тези срокове, както е описано и по-долу ще бъдат:
- Подготовката на предпечат и дизайн на всяка брошура ще се извършва след потвърждение на визията от страна на Възложителя.
- Ще бъде изготвена сигнална **цветна проба** за одобрение от Възложителя преди серийното отпечатване. Детайлите ще се съгласуват с Възложителя.

- **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 бъдат изготвяни доклади за извършените дейности след всяко Възлагателно писмо, предоставяни надлежно събраните доказателствени материали, съгласно изискванията на Възложителя.
- **Доставка на отпечатаните брошури.** В деня на отпечатването, фолирането и пакетирането им до адрес, посочен от 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 подзаконовни 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
- Неефективното 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 **редовни срещи** с Възложителя и преките доставчици на услуги, както и с експертите, включени в екипа за създаване на Ръководствата. Тези срещи служат за осигуряване на координация на плановете, 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 всеки от планираните етапи за създаване на броншурите, 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.

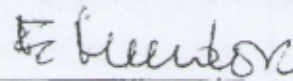
Кандидатът е предвидил в екипа за организация технически сътрудници, които имат опит в работа с отпечатване на документи, архивиране на файлове за предпечат, печат и дизайн на печатни изделия. Процедурните правила за архивиране имат за цел да се определят условията и реда за съхранение на документите 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.

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 Управител.

връзка с участието ни в обществена поръчка с предмет: „УСЛУГИ ПО ПЕЧАТ - ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“ за обособена позиция № 2 - „Услуги по печат в изпълнение на дейности от Годишния работен план за 2016 г. на Международния център РЕТРИ-София към НЦОЗА“ и след запознаване с условията на поръчката Ви предлагаме да изпълняваме предмета ѝ при следните финансови условия:

1. ОБЩА СТОЙНОСТ НА УСЛУГИТЕ ПО ОТПЕЧАТВАНЕ И ДОСТАВКА ДО СКЛАДА НА НЦОЗА НА МАТЕРИАЛИ: БРОШУРА - ПОРТФОЛИО НА МЕЖДУНАРОДНАТА МРЕЖА ЗА ОБУЧИТЕЛИ НА ВРЪСТНИЦИ U-REFER И БРОШУРА - ПОРТФОЛИО НА РЕТРИ-СОФИЯ:

2 450.00 (две хиляди четиристотин и петдесет) лева без вкл. ДДС;
(словом)

2 940.00 (две хиляди деветстотин и четиридесет) лева с включен ДДС;
(словом)

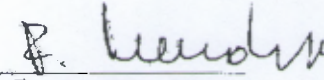
Представлението от мен участник лице е / не е регистрирано по ЗДДС.
(с „X“ се зачертава невярното твърдение)

Премаме 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

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 назначения

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

Търсене на търговец или клон на чуждестранен търговец



Въведете показания код:

ЕИК: 1 3 0 0 2 6 4 5 0

СЪСТОЯНИЕ КЪМ ДАТА

0 5

1 2

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	ВЪТРЕШЕН 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