

ПВ. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3: Логистика на научните изследвания и разпространение на резултати на целевата група на проект BG05M2OP001-2.009-0015 „Подкрепа за развитие на капацитета на докторанти и млади учени в областта на техническите, природните и математическите науки“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

1. Описание на дейностите:

Логистиката на научните изследвания и разпространение на резултатите на целевата група на проекта включва:

- заплащане на такса за публикуване на научни резултати в чуждестранни и национални научни издания;
- заплащане на хонорари на експерти от индустрията, научни организации или университети за подпомагане на научните изследвания и подготовка на публикации на целевата група на проекта чрез консултации.

Научните издания, таксите за публикуване и консултациите с експерти се заявяват от Възложителя текущо за периода на изпълнение на договора според развитието на дейностите по проекта.

- ✓ Прогнозен брой такси за публикуване: до 20 броя
- ✓ Прогнозен брой консултации: до 51 броя

Изпълнителят трябва да осигури:

- ✓ заплащане на такса за публикуване на научни статии;
- ✓ финансово възнаграждение на експерти от индустрията, научни организации или университети за консултации с целевата група с продължителност минимум:
 - 4 часа за експерти от индустрията;
 - 8 часа за консултации за научни изследвания и подготовка на научни статии.

Максималната стойност на разходите за организиране и логистика на научните изследвания и разпространение на резултатите на целевата група не трябва да надвишава 27 958,33 лв. без ДДС.

В ценовото предложение участниците представят детайлна разбивка на разходите. Заложените в ценовото предложение разходи не трябва да надвишават единичните и общите разходи на всеки ред в Таблица 3.1 при посочения брой такси и брой консултации. При подготовка на ценово предложение участниците не могат да променят цените и броя на таксите за публикуване. Научните издания, в които ще се публикува, ще бъдат уточнявани според развитието на научните изследвания на целевата група в хода на проекта и на този етап размерът на таксите за публикуване не може бъде прогнозиран. Намаляването на цената може да доведе до невъзможност за

изпълнение на дейността. Посочените в Таблица 3.1 стойности включват всички разходи на Изпълнителя за реализация на дейността.

Таблица 3.1 Разходи за публикации в научни списания и консултации, свързани с научни изследвания съгласно бюджета на проект BG05M2OP001-2.009-0015					
№	Разходи за публикации в научни списания/периодични издания	Брой	Ед. цена, лв. с ДДС	Общо, лв. с ДДС	
1	Такса публикуване на научна статия	10	500,00	5 000,00	
2	Такса публикуване на научна статия	5	300,00	1 500,00	
3	Такса публикуване на научна статия	5	1 000,00	5 000,00	
	Разходи за консултации свързани с научни изследвания	Брой	Ед. цена, лв. с ДДС	Общо, лв. с ДДС	
4	Консултации с експерти от индустрията	15	270,00	4 050,00	
5	Консултации за подготовка на научни статии	18	500,00	9 000,00	
6	Консултации за научни изследвания	18	500,00	9 000,00	

Организация на дейностите:

Цялата организация по логистика на научните изследвания и разпространение на резултати на целевата група ще се извършва съгласувано с Възложителя.

1) Организация на заплащане на такси за публикуване в международни и национални научни издания:

- Възложителят изпраща писмена заявка, която съдържа: информация за таксите за публикуване; номер на таблица и ред на разхода от ценовото предложение; краен срок за заплащане на таксата, поставен от научното издание; наименование на научно списание/издание; заглавие и автори на статията. Писмените заявки ще бъдат изпращани по е-поща на Изпълнителя.

- Изпълнителят потвърждава получаването на заявката по електронната поща на Възложителя до края на следващия работен ден. При непотвърждаване за дата на получаване на заявката се прилагат съответните разпоредби от ЗЕДЕП.

- Изпълнителят заплаща такса за публикуване и изпраща уведомление до Възложителя най-късно до 10 работни дни от датата на заявката. Уведомлението включва потвърждение от научното издание за платена такса за публикуване.

2) Организация на осигуряване на консултации с експерти

- Възложителят предоставя задание за всяка консултация, което включва информация за: тема на научното изследване, участник от целевата група, проблеми за обсъждане и решаване, срокове за изпълнение, област на експертна дейност и компетенции на експертите.

- Изпълнителят представя на Възложителя план за ангажирането на експерт до 5 работни дни от получаване на заявката. Планът включва списък с подходящи експерти с доказателствен материал, потвърждаващ тяхната компетентност в областта на

научните изследвания на участника от целевата група (публикации, професионален опит, участие в проекти или друго), срок на изпълнение, индикативен брой часове за консултацията и цена. Възложителят има право да поиска корекции на плана.

- Консултациите се провеждат в гр. София или на територията на индустриално предприятие.

- Възложителят утвърждава плана и експерт за консултации. Изпълнителят организира провеждането на консултациите до 5 работни дни от утвърждаването на експерта.

- До 10 работни дни от завършването на дейността Изпълнителят представя отчетни документи: присъствени списъци за всеки ден, в който е проведена консултация; отчетен доклад за извършената дейност; копия от материали (ако има такива).

Всички материали, документи и бланки трябва да отговарят на изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 и да бъдат съгласувани предварително с Възложителя.

2. Ред за приемане

2.1. Изпълнителят изготвя и представя на Възложителя отчет за всяко организирано събитие, в срок до 5 (пет) работни дни след провеждането му. Отчетът се предава на Възложителя на хартиен носител и в електронен формат, като съдържа детайлна информация за конкретното мероприятие, съобразно параметрите на дейностите в техническата спецификация. Присъствието на участниците в съответното събитие се удостоверява с подписан от участниците присъствен лист/регистрационен формуляр за всеки ден.

2.2. Възложителят има право в срок от 5 (пет) работни дни от датата на предаване на съответния документ по горната точка да го прегледа и да даде своите забележки и/или възражения на Изпълнителя в писмен вид.

2.3. В случай че Възложителят приеме без възражения отчета, страните подписват двустранен приемо-предавателен и констативен протокол за приемане - в срок до 2 (два) работни дни от изтичане на срока по т.2.2.

2.4. В случай че Възложителят има забележки или възражения във връзка с изготвения от Изпълнителя отчет, той уведомява за това Изпълнителя в писмен вид и връща отчета с писмени указания за отстраняване на допуснатите в него несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци. Изпълнителят е длъжен да отстрани допуснатите несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци в срок до 2 (два) работни дни от получаване на уведомлението по предходното изречение.

2.5. В случай че констатираните несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци от Възложителя са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени от Изпълнителя в рамките на срока по т.2.4, Възложителят има право да не приеме изработеното и да не заплати възнаграждение на Изпълнителя за съответното мероприятие. Освен правата по предходното изречение, Възложителят има право да получи неустойка съгласно посоченото в договора за възлагане на обществена поръчка.

2.6. В случай че Възложителят констатира несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци при организирането и провеждането на мероприятие, той уведомява

за това Изпълнителя, който се задължава да ги отстрани при организирането и провеждането на следващото събитие.

2.7. В случай на повторно констатиране на несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци от Възложителя при организирането и провеждането на събитие, Възложителят има право да развали договора, като в този случай не дължи възнаграждение на Изпълнителя. Освен правата по предходното изречение, Възложителят има право да задържи гаранцията за изпълнение на договора.

3. Начин на плащане

3.1 За предоставяне на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на база единичните цени на услугите в ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при отчитане на реалния брой участници и брой мероприятия, съгласно одобреното от Възложителя предложение на изпълнителя за конкретното мероприятие.

3.2 В цената са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, съгласно всички приложими технически изисквания, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението [и за неговите подизпълнители] (*ако е приложимо*), като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разходи, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

3.3 Цените за изпълнението на Услугите, посочени в Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са фиксирани/крайни за времето на изпълнение на Договора и не подлежат на промяна.

3.4 Уговорената цена включва всички преки и непреки разходи за изпълнение на Договора, както и дължимите данъци и такси, и не може да бъде променяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП. В случай че по време на изпълнение на Договора размерът на ДДС бъде променен, Цената следва да се счита изменена автоматично, в съответствие с нормативно определения размер на данъка, без да е необходимо подписването на допълнително споразумение.

3.5. Възложителят плаща на Изпълнителя Цената след всяко проведено събитие/мероприятие. Заплащането на всяко събитие/мероприятие се извършва след представена оригинална фактура от страна на Изпълнителя и документите по т. 3.6. Възложителят заплаща на Изпълнителя действително изпълнените и приети услуги по единични цени за реален брой участници, но не повече от предвидените стойности за съответното събитие/мероприятие. При надвишаване на максималната стойност за съответното мероприятие/събитие, сумата е за сметка на Изпълнителя.

3.6. Всяко плащане се извършва въз основа на следните документи:

1. отчет за предоставените Услуги за съответното събитие, представен от Изпълнителя на Възложителя;

2. приемо-предавателен и констативен протокол за приемане на Услугите за съответното събитие, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора; и

3. фактура за дължимата част от Цената за съответното мероприятие/събитие,

издадена от Изпълнителя и представена на Възложителя.

3.7. Плащанията се извършват в срок до 30 (тридесет) календарни дни от подписване на приемо-предавателен и констативен протокол.

3.8. Изпълнителят е длъжен да издава фактури на Възложителя в български лева, като се съобрази с изискванията му за форма и съдържание, и по-специално фактурите да съдържат следния текст: Разходът се извършва по проект BG05M2OP001-2.009-0015.

3.9. Заплащането ще се извършва след приемане и одобрение на необходимите документи от оторизираното от Възложителя лице за контакт по договора и представените фактури.