

ДОГОВОР ЗА ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Днес,2015 г., в гр. Русе, между:

1. **РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ «АНГЕЛ КЪНЧЕВ»**, със седалище и адрес на управление гр.Русе, ул. "Студентска" № 8, БУЛСТАТ 000522685, представляван от **чл.-кор. проф. д.т.н. Христо Иванов Белоев – Ректор**, и **Яна Кралева Пантелеева – гл.счетоводител**, наричан за краткост **ДОВЕРИТЕЛ**, от една страна и
2. **АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО „БАРАШКА И ПАРТНЬОРИ“**; ЕИК: 117 676 322, седалище и адрес на управление: гр. Русе, ул. "Борисова" №8, ет.5, представлявано от **Ралица Костова Барашка - Николова**, в качеството му на **Управител**, и определен за изпълнител след проведена процедура по чл.14 ал.4 от ЗОП чрез Публична покана (уникален код на публичната покана в Портала за обществени поръчки № 9039248), при условията на глава "Осма" А от ЗОП, наричан по-долу за краткост **ДОВЕРЕНИК** от друга страна, се сключи настоящият договор, наричан по-долу за краткост "Договор", с предмет: *"Предоставяне на юридически услуги – текущо правно обслужване на Русенски университет "Ангел Кънчев" и филиалите в Разград и Силистра, осъществяване на процесуално представителство, участие в изготвянето на процедури по обществени поръчки и осъществяване на правна помощ при реализацията на национални проекти, изпълнявани от Русенски университет „Ангел Кънчев“ и такива, съфинансирани от Европейския съюз“*,

СЕ СКЛЮЧИ НАСТОЯЩИЯ ДОГОВОР по силата на КОЙТО страните се договориха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. **Доверителят** възлага на **Довереника** текущото правно обслужване за нуждите на Русенски университет "Ангел Кънчев" при условията на настоящия договор, което обхваща:
 - 1.1. Осъществяване на текущото правно обслужване на Русенски университет в Централен корпус в град Русе, ул. "Студентска" № 8 в дните вторник, сряда и петък от 14 до 17 часа, включващо – предоставяне на устни консултации, изготвяне на писмени становища, изготвяне на проекти за договори, специализирана кореспонденция, участие в работните органи на университета и извършването на всяка друга изрично неупомената правна дейност, от която е възникнала конкретна необходимост;
 - 1.2. Правното обслужване е обезпечено от четири лица с юридическо образование:
 - ✓ **Ралица Костова Барашка – Николова** с 22 (двадесет и две) години юридически стаж;
 - ✓ **Боряна Ангелова Атанасова** – с 15 (петнадесет) години юридически стаж;
 - ✓ **Боряна Атанасова Милкова** – с 9 (девет) години юридически стаж;
 - ✓ **Ваня Величкова Пантелеева** – с 6 (шест) години юридически стаж.притежаващи и правото на процесуално представителство, двете от които имат повече от 10 (десет) години юридически стаж, като в посочените дни ще е осигурено присъствието на поне едно от лицата;
 - 1.3. Притежаване на собствен офис извън сградата на университета, където Довереника също ще осъществява правно обслужване извън фиксираните дни за посещения в университета;

- 1.4. Процесуално представителство и правна защита по дела или производства, по които страна е Русенски университет "Ангел Кънчев", без ограничения в органа, пред който се осъществява представителството;
- 1.5. Изготвяне на документации за провеждане на процедури по Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- 1.6. Участие в комисии за избор на изпълнител по процедури, предвидени в ЗОП;
- 1.7. Консултиране по правни въпроси за прилагането на националното и европейското законодателство във връзка с изпълнение на дейности по проекти;
- 1.8. Процесуално представителство и правна защита на Възложителя пред държавни, международни и общински инстанции, относно законосъобразността на разходваните средства, проведените обществени поръчки и сключените въз основа на тях договори, по време и след приключване изпълнението на дейностите по проекти в давностните срокове за проверка законосъобразността на изпълнението, отчитането и разходването на средствата;
- 1.9. Процесуално представителство и защита на Възложителя срещу съдебни и извънсъдебни претенции, предявени от изпълнители или трети лица във връзка с дейности по проекти.

II. СРОК НА ДОГОВОРА

2. Настоящият договор е срочен. Срокът за изпълнение на договора е до изчерпване на предвидения от Възложителя финансов лимит **от 66 000.00 лв. без ДДС** (словом: шестдесет и шест хиляди лева) за целият обем на поръчката или до настъпване на други основания за III

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

3. Дължимото възнаграждение за срока на договора се определя, както следва:
 - 3.1. **ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЕКУЩО ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ** на Русенски университет в Централен корпус в град Русе, ул. "Студентска" № 8 в дните вторник, сряда и петък от 14 до 17 часа, ще се заплаща в размер на:
1200.00 лева без ДДС (словом: хиляда и двеста) **месечно**
или
1440.00 лева с ДДС (словом: хиляда четиристотин и четиридесет) **месечно**
 - 3.2. **ПРОЦЕСУАЛНО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО И ПРАВНА ЗАЩИТА** по дела или производства, по които страна е Русенски университет "Ангел Кънчев", без ограничения в органа, пред който се осъществява представителството ще се заплаща в размер на двукратния размер на минималното адвокатско възнаграждение съгласно Наредба № 1/09.07.2004 година за минималните размери на адвокатските възнаграждения, върху които се начислява ДДС.
 - 3.3. **ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ** по Закона за обществените поръчки /ЗОП/ ще се заплаща в размер на:
750.00 (седемстотин и петдесет) лева без ДДС за процедура без ДДС (словом: седемстотин и петдесет лева) **за процедура**
или
900.00 лева с ДДС (словом: деветстотин) **за процедура**
 - 3.4. **КОНСУЛТАЦИИ ПО ПРОЕКТИ** ще се заплащат в размер на:
700 (седемстотин) лева без ДДС (словом: седемстотин) **месечно**
или
840.00 лева с ДДС (словом: осемстотин и четиридесет) **месечно**

3. Уговореното възнаграждение по т. 3.1. и 3.4. са заплаща по банковата сметка на **Довереника** –

BIC: BUIBBGSF

IBAN: BG84BUIB71141096793000

БАНКА: Сибанк – клон Русе

срещу издадена фактура (или друг платежен документ) и се дължи за всеки текущ месец, а възнагражденията по т.3.2 и 3.3. – при възлагане на работата и след издаване на фактура (или друг платежен документ). **Довереникът** има правото да промени посочената банкова сметка, което се посочва във фактурата, без да е необходим допълнителен анекс към този договор.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОВЕРИТЕЛЯ

4. **Доверителят** се задължава: да даде необходимите сведения и данни; да заплати на **Довереника** при поискване авансово парични средства за необходимите разходи, както и да възстанови направените от **Довереника** разходи във връзка със сключения договор; да заплати на **Довереника** в срок уговореното възнаграждение.

5. **Доверителят** има следните права: да иска отчетна информация по всяко време за извършената работа; да получи сметка по изпълнението.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОВЕРЕНИКА

6. **Довереникът** има следните задължения:

6.1. да представлява **Доверителя** пред съдебните, държавни и общински органи и организации, както и пред трети физически и юридически лица чрез адвокатите Ралица Костова Барашка – Николова, Боряна Ангелова Атанасова, Боряна Атанасова Милкова и Ваня Величкова Пантелеева.

6.2. **Довереникът** се задължава да предоставя правната помощ в седалището на **Доверителя** по определения от **Доверителя** график, който може да бъде променян при необходимост.

6.3. **Довереникът** се задължава да окаже необходимата юридическа помощ в срокове, гарантиращи провеждането на процедурите по обществената поръчка съобразно финансовите планове на **Доверителя**. Заданието, предмета на обществената поръчка, критериите за оценка и други съществени характеристики на поръчката, се изготвят от **Доверителя**. **Довереникът** може да откаже изпълнението на конкретна поръчка, когато тя представлява изключителна фактическа сложност или са необходими специални знания и допълнителни консултантски услуги, ако **Доверителят** не ги осигури.

7. **Довереникът** има следните права:

7.1. да подписва, приема и предава документи за сметка на **Доверителя**;

7.2. да получи договореното възнаграждение;

7.3. да извършва и всички други необходими правни действия във връзка с изпълнението на настоящия договор.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

8. Настоящият договор се прекратява при:

8.1. прекратяване на юридическо лице на някоя от страните;

8.2. оттегляне на поръчката от **Доверителя**;

8.3. отказ на **Довереника** от поръчката.

9.1) Когато **Доверителят** оттегли поръчката, той дължи на **Довереника** съответна част от уговореното възнаграждение и заплащане на направените разходи.

9.2) Когато изпълнението на поръчката е станало невъзможно поради причини, за които страните не отговарят, **Доверителят** дължи на **Довереника** заплащане на направените от последния разходи и съответна част от възнаграждението.

10. Доверителят има право да развали настоящия договор, ако: Довереникът не започне изпълнението на поръчката незабавно.
11. Довереникът има право да развали настоящия договор, ако: Доверителят е представил невярна информация и изпълнението на поръчката е станало невъзможно; Доверителят не заплати предвиденото възнаграждение в уговорения срок.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

12. За всички въпроси, неуредени в настоящия договор, се прилагат разпоредбите на Закона за адвокатурата и действащото законодателство.
13. За целите на настоящия договор страните се договарят да разбират употребените думи и изрази, както следва:
- “текущо правно обслужване” – даване на каквито и да било устни и/или писмени становища, мнения, съвети, съображения, указания и др., свързани с действащото или отмененото законодателство в страната и/или, молби, разписки, пълномощни, както и всякакви други писмени актове и книжа, независимо от езика, целта и графичното оформление; предоставяне на справки (устни или писмени) относно нормативни или други актове на органите на държавна власт, изготвяне на проекти за договори и други книжа съобразно конкретно задание на Доверителя, процесуалното представителство по дела,
 - “подготовка на документи по ЗОП” - предоставянето на правни услуги, свързани с процедури по обществени поръчки, регламентирани със Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба, изразяващи се в устни консултации, участие в подготвянето на документацията на Доверителя.
14. Страните ще решават възникналите относно изпълнението на настоящия договор спорове по взаимно споразумение, а когато това се окаже невъзможно - по съдебен ред.

Настоящият договор се подписва в три еднообразни екземпляра.

Неразделна част към този договор са следните приложения:

Приложение №1: Оферта – предложение за изпълнение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ образец № 1;

Приложение №2: Техническа оферта - образец № 2

Приложение №3: „Ценова оферта” - образец № 3

ДОГОВОРИЛИ СЕ:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

РУ “АНГЕЛ КЪНЧЕВ”

РЕКТОР:

/чл.-кор. проф. д-н. Христо Белоев/

Гл. счетоводител:

/Яна Кралева/

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО
„БАРАШКА И ПАРТНЬОРИ”

/адв. Ралица Барашка – Николова/

АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО
БАРАШКА & ПАРТНЬОРИ
гр.РУСЕ



Русенски университет "Ангел Кънчев"

ул. "Студентска" № 8
7017 Русе

тел.: 082/ 888 448
факс: 082/ 888 570

Образец №1

До
Русенски университет „Ангел Кънчев“
ул. "Студентска" №8, гр. Русе
Р. България

О Ф Е Р Т А

за участие в процедура с предмет *"Предоставяне на юридически услуги – текущо правно обслужване на Русенски университет "Ангел Кънчев" и филиалите в Разград и Силистра, осъществяване на процесуално представителство, участие в изготвянето на процедури по обществени поръчки и осъществяване на правна помощ при реализацията на национални проекти, изпълнявани от Русенски университет „Ангел Кънчев“ и такива, съфинансирани от Европейския съюз“.*

от АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО „БАРАШКА И ПАРТНЬОРИ“

/ фирмено наименование/

със седалище и адрес на управление - Русе, ул. „Борисова“ № 8, етаж 5

ЕИК - 117 676 322

представявано от **Ралица Костова Барашка - Николова**

в качеството ѝ на управител,

адрес за кореспонденция - Русе, ул. „Борисова“ № 8, етаж 5,

лице за контакти: **Ралица Костова Барашка - Николова**

Длъжност: **управител**

Телефон/факс – 082 821 839; моб. тел. – 0888 715 957; E-mail: rkbarashka@gmail.com

Уважаеми дами и господа,

След проучване и запознаване с публикувана в електронната страница на АОП от Русенски университет „Ангел Кънчев“ Публична покана и с условията за участие съгласно публикуваната на профила на купувача документация за участие, **С настоящото Ви представяме нашата оферта за участие в обявената от Вас процедура.**

1. Заявяваме, че желаем да участваме в обявената от Вас процедура по реда на глава „осем А“ от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с предмет: *"Предоставяне на юридически услуги – текущо правно обслужване на Русенски университет "Ангел Кънчев" и*

филиалите в Разград и Силистра, осъществяване на процесуално представителство, участие в изготвянето на процедури по обществени поръчки и осъществяване на правна помощ при реализацията на национални проекти, изпълнявани от Русенски университет „Ангел Кънчев“ и такива, съфинансирани от Европейския съюз“, като подаваме оферта при условията, обявени в документацията за участие и приети от нас.

2. Задължаваме се да спазваме всички условия на възложителя, посочени в документацията за участие, които се отнасят до изпълнението на поръчката, в случай че същата ни бъде възложена.
3. Декларираме, че приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка, заложиени в приложенията към документацията за участие проект на договор.
4. При изпълнението на обществената поръчка няма да ползваме/ще ползваме (относимото се подчертава) следните подизпълнители:

Подизпълнител избройте имената и адресите на подизпълнителите	Видове работи, които ще изпълнява ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯТ	Дял в проценти (%) от общата стойност на обекта на поръчка, който ще бъде изпълнен от подизпълнителя

(наименование на подизпълнителя, ЕИК/ЕГН, вид на дейностите, които ще изпълнява, дял от стойността на обществената поръчка (в %))

Забележка: При посочване на ползване на подизпълнители участникът следва да приложи към техническото предложение приложение, в което да опише актуална информация за: наименование на подизпълнителя, ЕИК, седалище и адрес за кореспонденция, телефон, факс, e-mail, GSM, представляващ, вид на участието в изпълнение на поръчката, процентен дял в стойността на поръчката.

5. Приемаме срокът на валидността на нашата оферта да бъде 90 (словом: деветдесет.....) календарни дни (не по-малко от 60 (шестдесет) дни, считано от деня, следващ крайния срок за получаване на офертите. Ако Възложителят поиска да удължим срока на валидност на офертата до сключване на договор, тя ще бъде удължена.

Опис на приложените документи:

- **Техническа оферта** - образец № 2, с приложена обяснителната записка (свободен текст), „Подход за изпълнение“
- **Ценова оферта**, образец № 3;
- **Декларация за приемане условията на договор** (образец №4);
- Заверено копие* от документ за регистрация на участника и единен идентификационен код или заверено копие на документ за самоличност и адвокатска карта, когато е физическо лице.
- Заверено копие* от удостоверение за процесуална правоспособност на участника – физическо лице и/или на адвокатите от адвокатското съдружие или адвокатско дружество.
- Други документи по преценка на участника за доказване на обстоятелствата по т. 10.1. от указанията за подготовка на офертата

Дата 10 / 03 / 2015г.
Име и фамилия Галица К. Барашка
Длъжност управител
Подпис и печат [подпис]

АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО
БАРАШКА & ПАРТНЬОРИ
гр.РУСЕ

До
Русенски университет „Ангел Кънчев”
ул. “Студентска №8, гр. Русе
Р. България

ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА

от АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО „БАРАШКА И ПАРТНЬОРИ”

(име/ наименование на участника)

представяван от Ралица Костова Барашка - Николова

(име на представителя на участника)

За участие в обществена поръчка по реда на Глава VIII „а” от ЗОП с предмет: **“Предоставяне на юридически услуги – текущо правно обслужване на Русенски университет “Ангел Кънчев” и филиалите в Разград и Силистра, осъществяване на процесуално представителство, участие в изготвянето на процедури по обществени поръчки и осъществяване на правна помощ при реализацията на национални проекти, изпълнявани от Русенски университет „Ангел Кънчев“ и такива, съфинансирани от Европейския съюз“.**

След като проучихме документацията за участие с настоящата техническа оферта правим следните обвързващи предложения за изпълнение на обществената поръчка:

1. В случай, че представляваното от мен дружество бъде избрано за изпълнител по предмета на поръчката с горепосоченият предмет, заявявам че за срока на договора при условията на настоящата процедура и предложеният от нас „Подход за изпълнение“, предоставените от нас услуги ще включват:

1.1. Осъществяване на текущото правно обслужване на Русенски университет в Централен корпус в град Русе, ул. “Студентска” № 8 в дните вторник, сряда и петък от 14 до 17 часа, включващо – предоставяне на устни консултации, изготвяне на писмени становища, изготвяне на проекти за договори, специализирана кореспонденция, участие в работните органи на университета и извършването на всяка друга изрично неупомената правна дейност, от която е възникнала конкретна необходимост;

1.2. Правното обслужване е обезпечено от следните лица с юридическо образование:

Ралица Костова Барашка – Николова с 22 (двадесет и две) години юридически стаж;

Боряна Ангелова Атанасова с 15 (петнадесет) години юридически стаж;

Боряна Атанасова Милкова с 9 (девет) години юридически стаж;

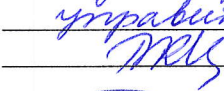
Ваня Величкова Пантелеева със 6 (шест) години юридически стаж;

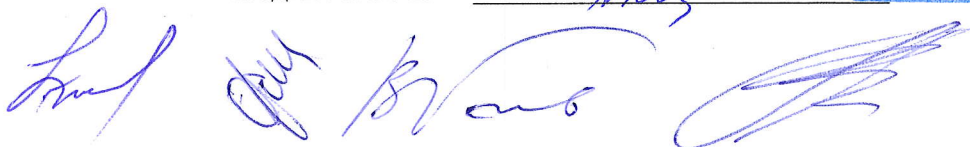
Всяко от лицата притежава правото на процесуално представителство, като първите две лица са с повече от 10 (десет) години юридически стаж, като в посочените дни ще е осигурено присъствието на поне едно от лицата;

1.3. Притежаваме собствен офис извън сградата на университета, където също ще осъществяваме правно обслужване извън фиксираните дни за посещения в университета;

- 1.4. Процесуално представителство и правна защита по дела или производства, по които страна е Русенски университет "Ангел Кънчев", без ограничения в органа, пред който се осъществява представителството;
 - 1.5. Изготвяне на документации за провеждане на процедури по Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
 - 1.6. Участие в комисии за избор на изпълнител по процедури, предвидени в ЗОП;
 - 1.7. Консултиране по правни въпроси за прилагането на националното и европейското законодателство във връзка с изпълнение на дейности по проекти;
 - 1.8. Процесуално представителство и правна защита на Възложителя пред държавни, международни и общински инстанции, относно законосъобразността на разходваните средства, проведените обществени поръчки и сключените въз основа на тях договори, по време и след приключване изпълнението на дейностите по проекти в давностните срокове за проверка законосъобразността на изпълнението, отчитането и разходването на средствата;
 - 1.9. Процесуално представителство и защита на Възложителя срещу съдебни и извънсъдебни претенции, предявени от изпълнители или трети лица във връзка с дейности по проекти.
2. Декларирам, че предложеният от нас „Подход за изпълнение“ е подробно описан в обяснителната записка (свободен текст), която е неразделна част от настоящата техническо предложение и напълно отговаря на изискванията на възложителя чрез предоставяне на информация за основните дейности, стъпките за тяхното изпълнение, възможните рискове при изпълнението им и очакваните резултати.
 3. **Срок на изпълнение:** Срокът за изпълнение на предмета на поръчката е до изчерпване на предвидения от Възложителя финансов лимит
 3. **Място на изпълнение:** Република България, гр. Русе, ул. "Студентска" № 8, Централен корпус и офисите на изпълнителя.
 4. **Срок на валидност на офертата.** Декларираме, че настоящата оферта е валидна за срок от **90 (деветдесет)** дни, считано от деня, следващ крайния срок за получаване на офертите. Ако Възложителят поиска да удължим срока на валидност на офертата до сключване на договор, тя ще бъде удължена.
 5. Приемаме и ще спазим определените от Възложителя изисквания за изпълнението на поръчката съгласно техническата спецификация.
 6. Декларираме, че ще спазваме действащите закони и подзаконови актове, свързани с изпълнението на обществената поръчка.
 7. Запознати сме и приемаме условията на проекта на договор. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор в законоустановения срок.

Приложение: обяснителната записка (свободен текст), в която е подробно описан „Подход за изпълнение“.

Дата	10 / 05 / 2015	АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО БАРАШКА & ПАРТНЬОРИ гр.РУСЕ
Име и фамилия	Ралица Барашка	
Длъжност	управител	
Подпис и печат		



ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,

Представяме на Вашето внимание предложението на Адвокатско дружество „Барашка и партньори“ за изпълнение предмета на настоящата поръчка **“Предоставяне на юридически услуги – текущо правно обслужване на Русенски университет “Ангел Кънчев” и филиалите в Разград и Силистра, осъществяване на процесуално представителство, участие в изготвянето на процедури по обществени поръчки и осъществяване на правна помощ по проекти, финансирани с европейски средства”.**

В настоящото предложение:

1. Подробно и точно сме отразили всички основни дейности, като сме ги представили като последователни стъпки за изпълнение, необходими и достатъчни за извършване на дейността съобразно техническата спецификация. Посочили сме, как ще бъдат изпълнявани изискванията на Възложителя и на приложимото законодателство.
2. Представили сме на съответните места графична и таблична информация, съпътстваща някои от стъпките за изпълнение.
3. Отчели сме и сме включили някои нови дейности, които са относими към настоящата поръчка.
4. Подробно и аргументирано сме разгледали рисковете съобразно техническата спецификация, като сме посочили действия за тяхното управление.
5. Предложили сме нови рискове, които се отнасят към предмета на настоящата поръчка, като сме посочили и действия за тяхното управление.
6. Точно сме посочили резултатите от дейностите по поръчката.
7. Представили сме подробен начин на отчитане и схема за изплащане на изработеното.

Предложените дейности ще се осъществяват от Адвокатско дружество „Барашка и партньори“ чрез адвокат Ралица К. Барашка – Николова и адвокат Боряна Атанасова, съдружници в дружеството както и с асоциираните членове Боряна Атанасова Милкова и Ваня Величкова Пантелеева.

Адвокатско дружество „Барашка и партньори“ е създадено през 2006 година, първоначално с наименование Адвокатско дружество „Барашка и Атанасова“. Дружеството е специализирано в предоставянето на правни услуги и правна помощ, включително процесуално представителство по дела по всички клонове на гражданското право и в областта на административните производства, в това число осъществяване на процесуално представителство пред особени юрисдикции и съда. Дружеството има постоянни клиенти, които са възложители на процедури по обществени поръчки, т.напр. Русенски университет „Ангел Кънчев“, „Свободна зона – Русе“ ЕАД, Община – Ветово, ПГ по туризъм „И.Павлов“, Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „П.Пенев“ и др. Дружеството предоставя правни

консултации и на участници в процедури по обществени поръчки – „ГБС – Русе“ АД, „Кантиери модерни“ ООД, „АБ Груп“ ООД, „Туинс спед“ ЕООД, „Каолин“ АД, „Фешко фешън сървиз“ ООД и др.

Професионалният опит на лицата е представен в приложените професионални биографии, документи за образование и правоспособност.

1. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ И СЪПКИ ПО РЕАЛИЗАЦИЯТА ИМ, С ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ И РЕЗУЛТАТИ.

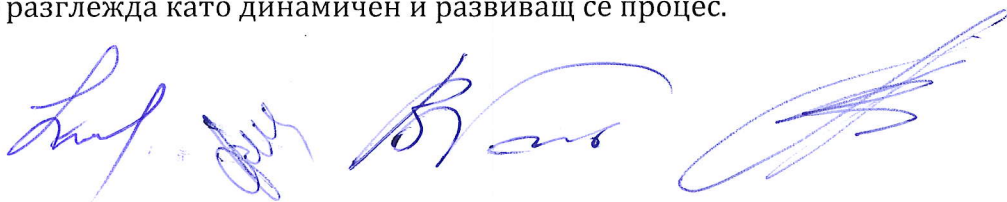
1. Текущо правно обслужване на Русенски университет „Ангел Кънчев“ и филиалите в Разград и Силистра.

Адвокатското дружество ще осъществява текущото правно обслужване на Русенски университет в Централен корпус в град Русе, ул. „Студентска“ № 8 в дните вторник, сряда и петък от 14 до 17 часа. Присъствието няма да бъде осъществявано само в случай, че в посочените дни за Възложителя има за реализация друг ангажимент извън седалището му. Предоставянето на изискваните от Възложителя консултации – устни и писмени – ще се извършват на място при Възложителя в рамките на определените от него часове за посещения. През същото време ще се предоставя и необходимата правна помощ за изготвяне на писмени становища, изготвяне на проекти за договори, специализирана кореспонденция, участие в работните органи на университета и извършването на всяка друга изрично неупомената правна дейност, от която е възникнала конкретна необходимост. Правното обслужване ще се осъществява равномерно, в работното и извънработно време за Възложителя, съобразно конкретно заявените от него потребности от правна помощ. При работа извън законно установеното работно време не се начислява допълнително възнаграждение. При изпълнение на възложената работа ще се използва административния и технически капацитет на Възложителя, но и на Адвокатското дружество, което разполага с наети по трудов договор две технически лица. При изпълнението на работата ще се ползват информационните продукти „СИЕЛА“ и „ЛАКОРДА“, както и предоставени от Възложителя информационни продукти.

Адвокатското дружество притежава необходимия капацитет да осъществява правното обслужване от поне две лица с юридическо образование, притежаващи и правото на процесуално представителство, всяко от които има повече от 10 (десет) години юридически стаж, което се удостоверява от представените писмени доказателства за ресурсна обезпеченост за изпълнение на заданието.

За извършване на правното обслужване извън определените часове за работа при Възложителя, Адвокатското дружество разполага със собствен офис в град Русе, състоящ се от четири обособени работни помещения с осем работни места. При необходимост сме в състояние да предоставим и допълнителни данни в тази посока. Административният адрес на офиса е в град Русе, ул. „Борисова“ № 8, етаж 5, тел./факс 082 821 839.

Основната задача е да се предостави бърза и компетентна правна помощ, свързана с текущата дейност на Русенски университет „Ангел Кънчев“, като тази дейност се разглежда като динамичен и развиващ се процес.



Задачи: да се осъществява постоянно и ритмично правно обслужване, гарантиращо осъществяването на дейността на Възложителя.

Резултати: постигната е пълна идентификация на поставените задачи.

2. Осъществяване на процесуално представителство по дела, по които страна е Русенския университет, включително пред особени юрисдикции.

При осъществяване на текущата дейност за Възложителя възникват административно – правни, трудово – правни, договорни облигационни отношения и други, в които той встъпва не само като административен орган с властнически компетенции, но и като юридическо лице, като гражданскоправен субект. С оглед на това за Възложителя е възможно да възникнат предпоставки, да е страна по различни правни спорове, в зависимост от техния предмет.

Ангажимент за Адвокатското дружество е да се обезпечи професионална и навременна правна помощ за Възложителя при предявяване на извънсъдебни или съдебни претенции или възражения, независимо от правното им естество, да се направи анализ на претенциите и да се даде становище на Възложителя, да се изготвят изявления от страна на Възложителя до оспорващите лица по повод спорните отношения, да се осъществява процесуално представителство на Възложителя пред съответния компетентен граждански/административен съд или особена юрисдикция във връзка със съдебно предявените претенции.

Задачи: да се анализират документите/исковата молба/жалбата и да се даде становище на Възложителя по нея, при желание на Възложителя да се предприемат действия по отстраняване на нарушението/неправомерно поведение на Възложителя; да се подготви становище от името на Възложителя, да се анализира преписката и становищата на съответните длъжностни лица по казуса, да се осъществи процесуалното представителство.

Резултати: да се обезпечи адекватно процесуално представителство на Възложителя, като се защити неговата позиция и предприети действия, оспорени от ответната страна.

3.Участие в изготвянето на документации за процедури по обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки и участие в работата на комисиите.

Настоящото изложение обхваща предмета на изпълнение на поръчката в тази част, като са фиксирани възможните рискове и са дадени възможности за тяхното предвиждане и управление. Адвокатското дружество предлага да извършва описаните в настоящето изложение дейности, при екипен принцип на работа със съответните длъжностни лица от състава на Възложителя. Представени са детайлно дейностите и стъпките за реализацията им съгласно Техническата спецификация на Възложителя, **но и са посочени нови дейности**, които имат отношение към настоящата поръчка. Дейностите са представени графично в Приложение № 1. Част от дейностите, ведно с основните стъпки по тяхното реализиране са представени таблично в Приложение № 2.



ДЕЙНОСТ № 1: Изготвяне на график на процедурите.

СТЪПКИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТ № 1:

1. За всяка календарна година, на база планираните за разходване средства, ще се извършва планиране на обществените поръчки за съответната година или друг времеви период съобразно потребностите на Възложителя. Планирането на разходите и относимите за провеждане процедури ще се извършват при спазване на действащите вътрешни правила, в сила за Възложителя.

Задачи: да се събере относима и достоверна информация за предвидените дейности

Резултати: постигната е пълна идентификация на дейностите, които ще се реализират за съответния период.

2. От Възложителя ще се изискат и ще се получат прогнозните стойности по дейности. От Възложителя ще се изиска и получи информация и за други негови дейности, представляващи обект на обществена поръчка през периода.

Задачи: да се събере актуална и пълна информация относно средствата, които следва да се разходват от Възложителя по реда на ЗОП, както във връзка с текущата дейност на университета, но така също и при реализацията на проекти.

Резултати: съобразяват се сумите, които Възложителят следва да разходва, за да се определят видовете процедури по реда на чл. 14 ЗОП.

3. От Възложителя ще се изиска получаването на времеви график за реализация на дейностите, след което спрямо него ще се предвиди провеждането на процедурите по ЗОП, определени като вид съобразно т. 1.1. и 1.2. Дейностите ще се групират за възлагане за изпълнение чрез обществени поръчки съобразно техния обект и общия терминологичен речник /CPV/.

Задачи: да се събере информация за предвидения от Възложителя времеви график за реализация на различните дейности.

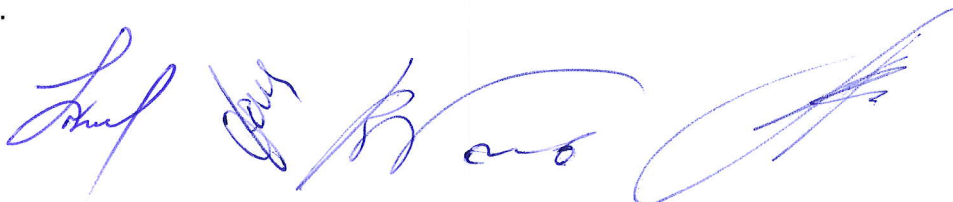
Резултати: след получаване на времевия график за реализация на дейностите ще се предвиди провеждането на процедурите по ЗОП за разходването на средства. Вида на процедурите ще се определи с оглед на стойностите, предвидени за съответните дейности и на основание чл. 14 ЗОП.

ДЕЙНОСТ № 2: Изготвяне на пълни тръжни документи.

СТЪПКИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТ № 2

1. Съобразно изготвения от Възложителя график за провеждане на процедурите се пристъпва към изготвяне на документацията за съответната процедура. От Възложителя може да се изисква и възлагателно писмо. Задължение на Възложителя е изготвянето на техническа спецификация за конкретната процедура, да посочи критерии и методика за оценка на предложенията.

Задачи: с връчването на възлагателното писмо за всяка конкретна процедура по отделно Възложителят пряко и непосредствено може да контролира спазването на сроковете за изработване на документацията, както и спазването на изрично дадените от него указания във връзка с конкретната дейност, за която се провежда процедурата.



Резултати: конкретизиране в максимална степен на параметрите за провеждане на всяка отделна процедура и създаване на предпоставки за начало по подготовката на документацията.

2. Участие в изработване на документация за провеждане на съответната процедура съобразно утвърдения по т. 1 времеви график, дадените конкретни указания от Възложителя във възлагателното писмо и техническите спецификации по т. 1. По преценка на Възложителя възлагането може да бъде извършено и устно, с оглед постоянния характер на осъществяваното правно обслужване.

Задачи: изготвяне на окончателен вариант на документация за конкретната процедура.

Резултати: изработен е проект на документация за провеждане на съответната процедура по ЗОП, съобразена със закона, с времеви график, с указанията, дадени от Възложителя.

3. Връчване на разработения вариант на документация на Възложителя за съгласуване. Съобразяване на неговите указания във връзка с документацията. Изискване на потвърждение относно минималните изисквания за технически и икономически възможности на участниците в бъдещите процедури. Връчването се осъществява чрез полагането на подпис за съгласуване на документацията за провеждането на процедурата.

Задачи: да се представи и разясни на Възложителя проекта на документация, да се изиска неговото становище по въпросите, свързани с управленски решения в процедурата – минимални изисквания и пр., да се съобразят бележките на Възложителя по документацията.

Резултати: Да се уточни окончателен вариант на документацията за участие, като се извършат, в случай че е допустимо, корекции съобразно препоръките на Възложителя. В случай, че исканите корекции не отговарят на закона, да се представи на Възложителя мотивирано писмено становище.

4. Изготвяне на необходимите образци на Обявление, Решение, респективно на Публична покана, съобразно вида процедура чрез използване на актуален софтуер „Редактор на форми”, разработен от АОП. Уточняване на удобните за Възложителя срокове в процедурата и дати за представяне на оферти и за отварянето им.

Задачи: да се завърши окомплектоването на документацията с разработване на съответните форми на обявления, решения и публични покани. Последните се предават на Възложителя в съответния електронен формат с готовност за обявяване в Регистъра на АОП, както и разпечатани на книжен носител. Да се съгласуват с Възложителя удобните за неговата администрация дати за получаване на оферти и дата за отваряне на офертите.

Резултати: Възложителят разполага с готова процедура, разработена съобразно времеви график, изискванията на ЗОП и конкретните изисквания на УО и на Възложителя. Процедурата е готова за оповестяването ѝ в Регистъра на АОП и на интернет страницата на Възложителя.

5. Изготвяне на договори – при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, в общия случай, договорът следва да е разработен ведно с



документацията – чл. 28, ал. 1, т. 9 ЗОП. Това не е необходимо при провеждане на процедури по глава Осма „а“ ЗОП.

Задачи: да се изискват от Възложителя и да се получат неговите основни изисквания за изпълнението на поръчката, които да се имплементират в съдържанието на бъдещия договор. Да се съобразят изискванията на ЗЗД, ТЗ и специалното законодателство относно съществените изисквания и задължения съобразно вида договор. Да се съобразят изискванията на УО във връзка с изпълнението на дейностите, които също да се отразят в договора.

Резултати: да се предложи на Възложителя проект на договор, включващ същественото и несъщественото съдържание на съответния вид сделка, както и изискванията на Възложителя и УО на ОПОС.

ДЕЙНОСТ № 3: Решение за промяна и разяснения по документацията.

СТЪПКИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТ № 3:

1. За Възложителя е предвидена възможност по собствена инициатива или по сигнал за нередност, както и по предложение на всяко лице, на основание чл. 27а ЗОП еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка.

Задачи: в периода след публикуване на документацията, обявлението и решението и преди изтичането на срока по чл. 27а, ал. 3 ЗОП да се констатира необходимост от такива промени, да се изготвят необходимите документи и да се предадат на Възложителя за оповестяването им в Регистъра на АОП.

Резултати: ще се предотврати нарушаване на материалния закон и на процедурните правила от страна на Възложителя, ще се отстраняват пропуски или явни фактически грешки, с което ще се осигури законосъобразност на процедурата.

2. Съобразно чл. 29 ЗОП може да се наложи Възложителят да предостави разяснения по документацията за участие. Когато разясненията не са от специализиран технически характер, свързан с предмета на съответната процедура те ще се дават от експерти на Възложителя със съответното образование и квалификация, но преди изпращането им ще се съгласуват от Адвокатското дружество. Когато исканите разяснения касаят правни въпроси, те ще се изработват от Адвокатското дружество.

Задачи: да се събере необходимата информация за предоставяне на отговор и да се оформи тя в надлежно писмено разяснение от страна на Възложителя.

Резултати: да се обезпечи предоставянето на исканите разяснения при спазване на законовия 4-дневен срок.

ДЕЙНОСТ № 4: Съдействие при необходимост от страна на Възложителя при избор и привличане на външни експерти по чл. 19, ал. 2, т. 8 ЗОП.

СТЪПКИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТ № 4:

Възложителят, на основание чл. 34, ал. 2 ЗОП, следва да включи в състава на комисията лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. При изразено от Възложителя желание, ще му бъде оказано съдействие при избора на

експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 ЗОП, притежаващи задълбочени познания в съответните за дадените процедури области на науката и практиката, за които Адвокатското дружество разполага с надлежна информация.

Задачи: да се събере и представи на Възложителя информация за възможни специалисти, от които да избере при сформирание състава на комисията за провеждане на съответната процедура.

Резултати: да се осигури за Възложителя възможност за избор измежду професионалисти, които имат статута на експерти по чл. 19, ал. 2, т. 8 ЗОП и ще гарантират запазване интересите на Възложителя и законосъобразно провеждане на процедурата.

ДЕЙНОСТ № 5: Участие в комисии по избор на изпълнител и обезпечаване капацитета на комисията за провеждане на процедурата, съдействие при сключване на договори.

СТЪПКИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТ № 5:

1. Съгласно чл. 34, ал. 1 ЗОП Възложителят следва да назначи комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, като определи състав и резервни членове. Юристи от Адвокатското дружество ще бъдат включвани в комисииите като редовен и резервен член. Непосредствено след получаване на списъка с подадените оферти ще се изработи график за работа на комисията, с оглед на очакваната й натовареност /ако това се налага от спецификата на процедурата и броя подадени оферти/.

Задачи: да се изработи и предаде на Възложителя график за провеждане на откритите и закритите заседания на комисията съобразно с изискванията на ЗОП за съответния вид процедура.

Резултати: Възложителят ще е в състояние да упражнява методически контрол върху своевременното изпълнение на задълженията на комисията и за съобразяване на дадения от него срок за приключване на работата ѝ. Възложителят ще е в състояние да предвиди натовареността на тези свои служители, които са включени в работата на комисията.

2. За улесняване работата на членовете на комисията ще бъдат изработени чек - листове за попълване от всеки член на комисията, върху които да се отразят бележките му по наличието и съответствието с изискванията на документите, представени от участниците в процедурата.

Задачи: да се съобразят всички изисквания, посочени в документацията и обявлението, както и изискванията, непосочени там, но съществуващи съобразно действащата нормативна уредба, като се направи списък с действия, които следва да се предприемат и документи, наличието за които следва да се следи.

Резултати: разработване на пълни чек - листове, спазването на които ще гарантира всеобхватен и пълен анализ за съответствие на подадените оферти с изискванията на Възложителя и на закона.

3. Председателстване на откритите заседания на комисииите за провеждане на различните процедури. Откритите заседания, на които присъстват представители на участниците или на медиите, са важен и деликатен момент при провеждането на

всяка процедура по ЗОП. Ето защо, дори и да не бъде формално председател на комисията за провеждане на процедурата, представителят на Адвокатското дружество, ще председателства тези открити заседания.

Задачи: законосъобразно протичане на откритите заседания, съобразяване в максимална степен с исканията на присъстващите лица, при спазване на действащата нормативна уредба.

Резултати: защита интересите на Възложителя чрез препятстване възникването на конфликтни ситуации по време на откритите заседания и ненужно оспорване на действия и актове на Възложителя по реда на чл. 120 и сл. ЗОП.

4. Изработване на протоколи за работата на комисията от нейните открити и закрити заседания.

Задачи: да се съставят законосъобразни протоколи, отразяващи максимално пълно и достоверно реално осъществяваните от комисията действия.

Резултати: дава се възможност на Възложителя да се информира максимално изчерпателно за работата на комисията и да осъществява контрола, предвиден в чл. 36а ЗОП. Пълните протоколи до голяма степен препятстват неяснотите в участниците и ненужното обжалване на крайните актове на Възложителя.

5. Съгласуване на всички заповеди, издавани от Възложителя във връзка с работата на комисията във връзка с конкретните процедури и които не е предвидено да се изготвят от Адвокатското дружество.

Задачи: да се получи от Възложителя проекта на заповед и да се извърши преценка относно съобразеността му с нормативните изисквания, като при необходимост са направят и предложат на Възложителя необходими корекции.

Резултати: да се обезпечи издаването от страна на Възложителя само на законосъобразни крайни актове.

6. Вземане на участие при извършването на оценяване на офертите, представени от участници в предвидените процедури. Съобразно възприетия от Възложителя и имплементиран в документациите критерий за оценка ще се осъществи от комисията за провеждане на конкретната процедура оценяване на офертите на участниците. Представителят на Адвокатското дружество, член на комисията, ще вземе участие, като също ще извърши преценка за наличие на изискванията за допустимост на участниците и техните оферти и ще постави своя оценка на офертите.

Задачи: да се извърши задълбочено запознаване с естеството на подадените оферти, с минималните изисквания към кандидатите и офертите и с критерия за оценката на офертата. Да се даде лична оценка за съобразяването на участниците и техните оферти с изискванията на Възложителя, както и да се даде оценка съобразно възприетия критерий.

Резултати: да се участва при формирането на колективното решение на комисията, като се имат предвид единствено изискванията на закона, на конкретната документация и най-вече – интересите на Възложителя.

7. При сключването на договор с избрания за изпълнител участник ще се осъществява: първо, анализ – представени ли са всички документи за обстоятелства, за които преди това са представени от участника в процедурата декларации; второ, съгласуване на договорите с предложенията, направени от участника в процедурата и

включването им в съдържанието на договора; трето, при необходимост – ще се изработят приложения към договора в съответствие с офертата на спечелилия участник; четвърто – ще се подпише договора в качеството на юрист от страната на Възложителя.

Задачи: да се съберат всички изискуеми съобразно ЗОП документи, за които лицата са декларирали определени обстоятелства в процедурата, да се обезпечи точното отразяване на оферирания от спечелилия участник условия в текста на договора.

Резултати: да се защитят в максимална степен интересите на Възложителя при сключването и бъдещото изпълнение на договора.

ДЕЙНОСТ № 6: Съдействие в случай на необходимост и наличие на необходимите предпоставки за изменение на договор за обществена поръчка.

Законодателят е въвел принципът, че договорите за обществени поръчки не могат да се изменят. Въпреки това, обаче, в чл. 43, ал. 2 ЗОП са допуснати нормативно изключения при наличието на които е възможно да се допусне изменение на договор за обществена поръчка. Ще се оказва съдействие на Възложителя при преценката налице ли са нормативно предвидените предпоставки за изменение, както и ще се подготвят необходимите документи за изменение на договора.

Задачи: да се събере информация за това, налице ли са предпоставките за исканото от Възложителя или от изпълнителя по договора изменение и да се даде становище за това. Да се разработят необходимите документи за изменението на договора, в случай, че са налице предпоставките за това.

Резултати: ще се гарантира интересът на Възложителя от рационално разходване на публичните средства при стриктно спазване на нормативната уредба.

ДЕЙНОСТ № 7: Предоставяне на устни и писмени юридически становища по въпроси и изискани обяснения/мнения относно дейностите по тръжните процедури.

СТЪПКИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТ № 7:

1. Реализацията на дейностите по проекта не са свързани единствено с провеждането на процедура по ЗОП. Възложителят следва да получава своевременно и компетентни становища на поставени от него въпроси във връзка с приложимата нормативна уредба от Техническата спецификация. Въпросите могат да са в устна или в писмена форма и могат да се получават лично – на място при Възложителя, или на електронната поща на адвокат Ралица Барашка – Николова или адвокат Боряна Атанасова.

Задачи: получаване на устни и писмени въпроси за даване на юридически консултации по провежданите процедури.

Резултати: към Адвокатското дружество ще бъдат отправяни всички юридически въпроси, относими към дейността на Възложителя по провежданите процедури за това.

2. Предоставянето на юридическите становища, също както и въпросите, може да е устно или писмено, по желание на Възложителя. Становищата следва да

съобразяват действащата нормативна уредба, практика на контролните органи и ВАС по ЗОП, както и методическите указания на АОП.

Задачи: да се предоставят своевременни и компетентни юридически становища на поставени от Възложителя или от трети лица – участници в процедури или изпълнители по договори въпроси.

Резултати: Възложителят ще има възможност за 24 часа, 7 дни в седмицата юридическа консултация във връзка с провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки. Възложителят ще получава в най-кратки срокове и с приоритет пред другите клиенти на Адвокатското дружество становища по поставените правни въпроси.

ДЕЙНОСТ № 8: Извършване на процесуално представителство и защита на Възложителя пред институции и органи във връзка тържни процедури.

СТЪПКИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТ № 8:

1. Решенията, действията и бездействията на Възложителя в процедурите по ЗОП подлежат на обжалване пред Комисия за защита на конкуренцията на основание чл. 120, ал. 2 ЗОП. Редът на разглеждане на производствата по обжалване пред КЗК е регламентиран в ЗОП. Съобразно последните мащабни изменения на ЗОП жалбата се подава едновременно до КЗК и до Възложителя

Задачи: да се анализира подадената жалба и да се даде становище на Възложителя по нея. Съобразно чл. 121, ал. 8 ЗОП и при желание на Възложителя да се предприемат действия по отстраняване на нарушението до произнасяне на КЗК. Да се подготви становище от името на Възложителя по чл. 121а, ал. 2 ЗОП, като може по искане на Възложителя да мотивира искане пред КЗК за допускане на предварително изпълнение по чл. 121б ЗОП. Да се анализира преписката и заключенията по нея на работната група в КЗК преди откритото заседание. Да се вземе участие в откритото заседание пред КЗК.

Резултати: да се обезпечи адекватно процесуално представителство на Възложителя пред КЗК, като се защити проведената процедура и взетите решения от Възложителя.

2. Решенията на КЗК подлежат на обжалване пред тричленен състав на Върховния административен съд. Процедурата по разглеждане на делата от ВАС и постановяване на решенията е регламентирана в Административно-процесуалния кодекс.

Задачи: да се анализира постановеното от КЗК решение и, в случай, че с него се уважава подадена жалба, да се изготви и подаде жалба пред ВАС против решението на КЗК. В случай, че решението на КЗК е в полза на Възложителя, да се вземе становище по евентуална жалба против него от страна на обжалвания участник в процедурата. Да се осъществи процесуално представителство пред ВАС.

Резултати: да се обезпечи адекватно процесуално представителство на Възложителя пред ВАС, като се защити проведената процедура и взетите решения от Възложителя.



ДЕЙНОСТ № 9: Извършване на процесуално представителство и защита на Възложителя при съдебни и извънсъдебни претенции, предявени от изпълнители или трети лица.

СТЪПКИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТ № 9:

1. За реализация на дейностите и в резултат на проведени от Възложителя процедури се сключват писмени договори с изпълнители. За Възложителя възникват договорни облигационни отношения, в които той встъпва не като административен орган с властнически компетенции, а като юридическо лице, като гражданскоправен субект. С оглед на това и на основание разпоредбите на ЗЗД и ТЗ за Възложителя е възможно да възникнат предпоставки за договорна отговорност във връзка със сключения с изпълнителите договори.

Задачи: Да се обезпечи професионална и навременна правна помощ за Възложителя при предявяване на извънсъдебни или съдебни претенции от страна на изпълнителите по сключените договори. Да се направи анализ на претенциите и да се даде писмено становище на Възложителя. Да се изготвят изявления от страна на Възложителя до изпълнителите по повод спорните отношения. Да се осъществява процесуално представителство на Възложителя пред съответния компетентен граждански съд във връзка със съдебно предявените претенции от страна на изпълнителите.

Резултати: да се обезпечат в пълна степен интересите на Възложителя в случай на извънсъдебни и съдебни претенции от страна на изпълнители по договорите, като се отхвърлят тези от тях, които са неоснователни.

2. В резултат от дейностите могат да бъдат предявени извънсъдебни или съдебни претенции от трети лица, които претендират, че са засегнати. Тези претенции ще са отправени към Възложителя, който ще се нуждае в този случай от навременна и компетентна правна подкрепа и съдействие от страна на Адвокатското дружество.

Задачи: да се направи анализ на претенциите от страна на третите лица и да се даде становище на Възложителя по тях. Да се изготвят изявления от страна на Възложителя до третите лица във връзка с уреждане на претенциите. Да се осъществява процесуално представителство на Възложителя пред съответния компетентен граждански съд във връзка със съдебните производства по претенциите на третите лица.

Резултати: да се защитят интересите на Възложителя като бъдат мотивирано оспорени претенциите от третите лица, за да се постигне непредявяването им по съдебен ред или отхвърлянето им от съда.

4. Осъществяване на правна помощ по проекти, финансирани със средства от европейски фондове.

Адвокатското дружество ще осъществява в рамките на текущото правно обслужване на Русенски университет в Централен корпус в град Русе, ул. "Студентска" № 8 в дните вторник, сряда и петък от 14 до 17 часа. Предоставянето на изискваните от Възложителя консултации – устни и писмени по проекти – ще се извършват на място при Възложителя в рамките на определените от него часове за посещения.

През същото време ще се предоставя и необходимата правна помощ за изготвяне на писмени становища, изготвяне на проекти за договори, специализирана кореспонденция, участие в работните органи на университета и извършването на всяка друга изрично неупомената правна дейност, от която е възникнала конкретна необходимост. Правното обслужване ще се осъществява равномерно, в работното и извънработно време за Възложителя, съобразно конкретно заявените от него потребности от правна помощ. При работа извън законно установеното работно време не се начислява допълнително възнаграждение. При изпълнение на възложената работа ще се използва както административния и технически капацитет на Възложителя и на Адвокатското дружество, което разполага с наето по трудов договор и техническо лице. При изпълнението на работата ще се ползва информационен продукт „СИЕЛА“ и „ЛАКОРДА“, както и предоставени от Възложителя информационни продукти.

За извършване на правното обслужване извън определените часове за работа при Възложителя, Адвокатското дружество разполага със собствен офис в град Русе, състоящ се от четири обособени работни помещения с осем работни места. При необходимост сме в състояние да предоставим и допълнителни данни в тази посока. Административният адрес на офиса е в град Русе, ул. „Борисова“ № 8, етаж 5.

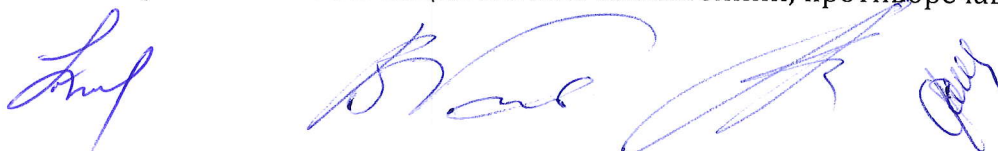
Основната задача е да се предостави бърза и компетентна правна помощ, свързана с текущата дейност на Русенски университет „Ангел Кънчев“, като тази дейност се разглежда като динамичен и развиващ се процес.

При описания в концепцията начин ще се извършва консултирането по правни въпроси за прилагането на националното и европейското законодателство във връзка с изпълнение на дейности по проекти; процесуалното представителство и правна защита на Възложителя пред държавни, международни и общински инстанции, относно законосъобразността на разходваните средства, проведените обществени поръчки и сключените въз основа на тях договори, по време и след приключване изпълнението на дейностите по проекти в давностните срокове за проверка законосъобразността на изпълнението, отчитането и разходването на средствата; процесуално представителство и защита на Възложителя срещу съдебни и извънсъдебни претенции, предявени от изпълнители или трети лица във връзка с дейности по проекти.

Задачи: да се анализират документите/исковата молба/жалбата и да се даде становище на Възложителя по нея, при желание на Възложителя да се предприемат действия по отстраняване на нарушението/неправомерно поведение на Възложителя; да се подготви становище от името на Възложителя, да се анализира преписката и становищата на съответните длъжностни лица по казуса, да се осъществи процесуалното представителство.

Резултати:

1. да се обезпечи адекватно процесуално представителство на Възложителя, като се защити неговата позиция и предприети действия, оспорени от ответната страна;
2. да се осигури представителство и защите пред контролиращите органи поради констатирани и към настоящия момент непостоянни, противоречащи



- и колебливи становища на контролиращите органи, които пряко влияят върху качеството и ритмичността в работата на Възложителя;
3. да бъдат сведени до минимум рестрикциите на контролиращите органи.

II. НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ И СХЕМА НА ЗАПЛАЩАНЕ НА ИЗРАБОТЕНОТО.

Възложителят изрично е изискал в Документацията за участие участниците да предложат начинът за отчитане на работата, както и схема за плащанията за изработеното, като е въвел принцип, че се заплаща реално извършена работа, като се допуска авансово и междинно плащане. С оглед на това, представяме на вниманието Ви:

1. Начин на отчитане на свършената работа. Предмет на поръчката са дейности от различен характер, с оглед на това се налага създаването и поддържането на обективна система за контрол на извършената от адвокатското дружество работа, както и поддържане на пълна информираност при Възложителя за поставените задачи, състоянието на тяхното изпълнение, прогнозите за решаването им, както и произтичащите правни и фактически последици.

За да бъдат гарантирани интересите на Възложителя, както и за да бъде осигурена възможността му да има постоянна и актуална информация за движението на различните видове дейности – изготвяне на документации, провеждане на процедури по ЗОП, даване на устни и писмени юридически становища, процесуална защита и съдействие пред КЗК, ВАС и гражданските съдилища, предлагаме осъществяването на следните дейности:

1.1. Правните консултации да се осъществяват съгласно изискванията на Възложителя основно в мястото, където е организирана административната му дейност, и само по изключение в административното управление на адвокатското дружество. Изготвяните документи и книжа, дадени становища под формата на бележки или резолюции да се оформят като част от текущата документация на Възложителя. Информацията и документацията, отнасяща се до процедури по ЗОП, ще се оформя по посочения в т. 1.1. ред.

1.2. При поискване от страна на Възложителя Адвокатското дружество изготвя в 14 -дневен срок и други справки по посочени от Възложителя критерии.

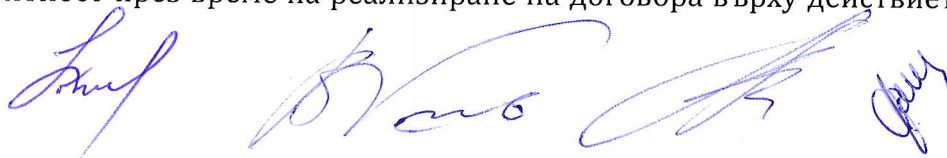
2. Плащане на изработеното – съгласно проекта – договора.

III. РИСКОВЕ.

Могат да бъдат определени три основни групи рискове – административни, финансови и юридически. Същевременно, при анализа на конкретния предмет на задачата, могат да се открият и **нови рискове – персонални, политически и природни.**

1. Административни рискове.

Същност: Рискове, свързани с правния статут на Възложителя и Адвокатското дружество. Възложителят е юридическо лице, образувано на основание специален нормативен акт. Адвокатското дружество, съгласно чл. 57 и сл. от ЗАдв е юридическо лице, създадено на основание ЗАдв и регистрирано в Окръжен съд – град Русе. Съществува вероятност през време на реализиране на договора върху действието му



да се отразят рискови фактори, свързани със съществуването на Възложителя и изпълнителя – Адвокатското дружество.

Управление: Съществуването на Възложителя в качеството му на юридическо лице е нормативно регламентирано и в този смисъл е трайно установено. Дори и да настъпят реформи в неговия персонален състав и организационна структура, то това няма да засегне изпълнението на договора. За Възложителя съществува положителното обстоятелство, че правното обслужване ще се осъществява не от един юрист, а от двама юристи, при което винаги дейностите могат да се извършат и само от един от тях. Адвокатското дружество управлява административните рискове пред изпълнението на сключените от него договори, като е въвело стриктна система за вътрешен контрол и планиране на дейността си.

2. Финансови рискове.

Същност: това са рискове, които са пряко свързани с осигуряване на финансиране от страна на Възложителя за реализация на настоящата поръчка. По време на действие на договора за Възложителя може да се окаже невъзможно да продължи да осигурява средства за заплащане на дейности по договора.

Управление: съществено противодействие пред финансовия риск е планираният характер на дейностите по договора, както и представения от Адвокатското дружество времеви график за извършване на процедурите. Така например, за Възложителя ще е възможно да възложи с възлагателно писмо изготвяне на съответна процедура единствено при осигурено финансиране. Съществено значение при управлението на финансовия риск има и въведения принцип за заплащане на реално извършвана по договора дейност.

3. Юридически рискове.

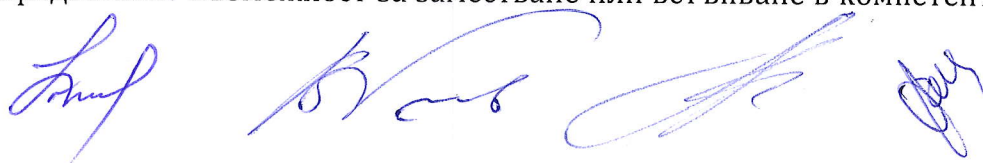
Същност: това са рискове за изпълнение на договора, пряко произтичащи от възможна промяна в нормативната уредба. Може да се достигне несъответствие на договора и неговото изпълнение с нормативната уредба, респ. до частична непоносимост на отделни части от него.

Управление: Адвокатското дружество ще осъществява непрекъснат мониторинг на актуалната нормативна уредба, относима за изпълнение на предмета на договора, като ще съобразява всички свои стъпки за реализация на дейностите с променените условия, за да се гарантира в максимална степен интересът на Възложителя.

4. Персонални рискове.

Същност: дейността на Възложителя се осъществява от лица от неговата администрация, които могат да бъдат възпрепятствани при осъществяване на своите функции поради различни обективни причини. Юридическите услуги също се предоставят от физически лица, участващи в Адвокатското дружество или сключили договор с него. Тези лица притежават специална юридическа правоспособност и са вписани като адвокати в Адвокатска колегия – град Русе, а за тях също могат да съществуват обективни пречки, препятстващи нормалната им дейност, като инциденти, болести и пр.

Управление: По отношение на Възложителя съществуват различни законови норми, които предоставят възможност за заместване или встъпване в компетентност



на отсъстващо длъжностно лице, натоварено с функции по изпълнение на договора. С оглед на това, за Възложителя не би се прекъснала нормалната работа при отсъствие на отделни негови служители. По отношение на изпълнителя – Адвокатското дружество – изискано е дейностите да се осъществяват не от един юрист, а от двама, което освен бързина и по-високи нива на самопроверка и контрол, ще доведе до непрекъснатост на предлаганите юридически услуги.

5. Политически рискове.

Същност: по време на действие на договора е възможна мащабна промяна, засягаща взаимоотношения на Република България с ЕС и усвояване средства от фондовете.

Управление: Възложителят и изпълнителят не са в състояние да въздействат върху тези мащабни политически процеси. Действията, които могат да бъдат предприети, са създаване на оптимален времеви график за извършване на процедурите, неговото спазване, както и обезпечаване на законосъобразност при провеждане на процедурите, за да се сведе до минимум възможността за успешното им обжалване.

6. Природни рискове.

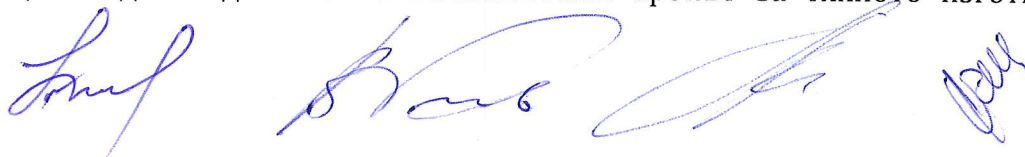
Същност: освен социалните по своя характер рискове, описани в т. 5 са възможни и рискове, несвързани с дейността на човека. При действие на договора могат да възникнат природни събития, пречателни за изпълнение на дейностите, което ще даде пряко отражение и на действието на договора – т.е. приключване на дейностите по договора в оптимално кратък срок.

Управление: подобно на т. 5 и тук не е възможно пряко „управление“ на тези рискове. Страните по договора не са в състояние да въздействат върху тези природни явления и процеси. Действията, които могат да бъдат предприети, са като при т. 5 - създаване на оптимален времеви график за извършване на процедурите, неговото спазване, както и обезпечаване на законосъобразност при провеждане на процедурите, за да се сведе до минимум възможността за успешното им обжалване – т.е. приключване на дейностите по договора в оптимално кратък срок.

IV. РЕЗУЛТАТИ

1. Тръжни документи – в резултат на точно определеното задание за провеждане на процедури ще се изготвят съответните документи, съобразени с финансовите параметри на планираните разходи и приложимите в конкретните хипотези тръжни процедури, определени в ЗОП. Изготвените тръжни документи ще включват пълно и точно изпълнение на предвидените в ЗОП изисквания за тяхното изготвяне и съдържание, с оглед определеното от Възложителя задание, предоставена техническа спецификация и др. те ще бъдат краен продукт, въз основа на който ще е възможно провеждането на съответната процедура. Дейностите по постигане на резултата са подробно посочени по – горе в настоящето изложение.

2. Текущо правно обслужване, устни и писмени становища – становищата, които ще бъдат предоставяни на Възложителя, ще бъдат писмени или устни съобразно неговите изисквания. Писмените становища ще се завеждат като входяща кореспонденция в деловодството на Възложителя. Срокът за тяхното изготвяне



следва да бъде съобразен със специфичността и сложността на въпроса. Съгласно конкретните изисквания на Възложителя писмените становища може да са подписани и от двамата адвокати.

3. Проведени комисии – участието в работата на комисиите (или като длъжностни лица по см. на гл. 8а от ЗОП) ще се осъществява под формата на пряко присъствие в работата на комисиите, даването на инцидентни становища при провеждане на процедурите, представените от участниците документи, участие в изготвянето на работните документи на комисията (протоколи, писма до участниците и др.), проверка и контрол за законосъобразност на извършваните действия.

4. Сключени договори – ще се осъществява правна помощ, свързана със сключването на конкретните договори и тяхното изпълнение, предоставяне на правни консултации при констатирано неизпълнение на задължения на страна по договора, предприемане на съответни действия, произтичащи от неизпълнението – прекратяване на сключен договор, начисляване на неустойки и/или обезщетения за забава, евентуално осъществяване на процесуално представителство при необходимост от защита на правата и тяхната реализация по съдебен ред.

5. Процесуално представителство – процесуалното представителство ще включва извършването на допустимите по ГПК и АПК действия по образувани дела, по които страна е Възложителят във връзка с предмета на настоящата процедура. Адвокатското дружество ще осъществява процесуалното представителство в пълен обем до приключването на всяко отделно производство с окончателен и влязъл в сила съдебен акт. Изложеното се отнася и до особените юрисдикции.

Приложение № 1 – графика на дейностите.

Приложение № 2 – таблица за дейностите по т. 1- т. 5 от подхода за изпълнение.

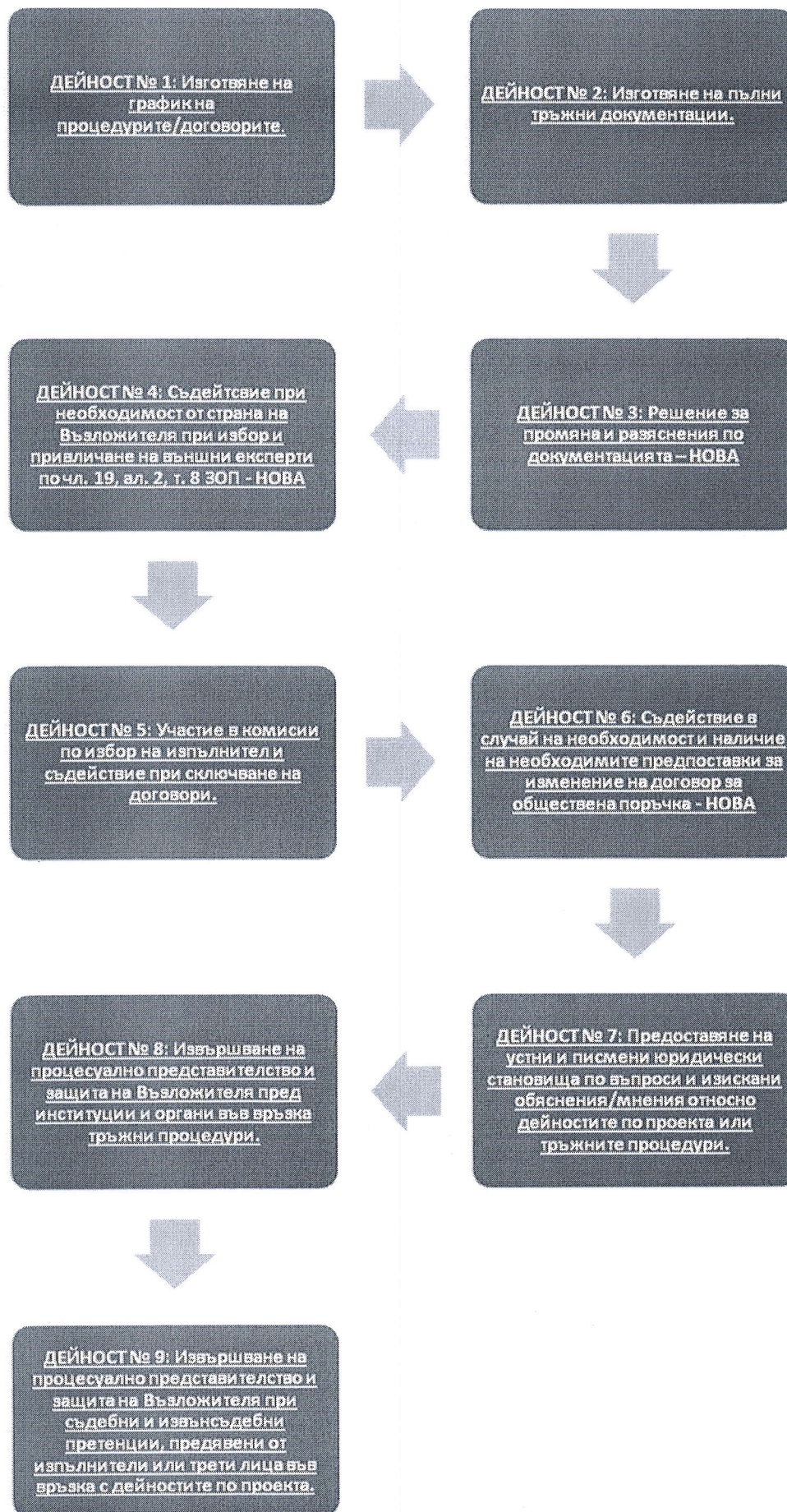
За Адвокатско дружество „Барашка и партньори“:

(адв. Ралица Барашка)

АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО
БАРАШКА & ПАРТНЬОРИ
гр.РУСЕ

ГРАФИКА НА ДЕЙНОСТИТЕ

хронологично представяне на предложените девет дейности при осъществяване
дейността по обществени поръчки/проекти



ДЕЙНОСТИ от 1 до 5

СТЪП-КИ	ДЕЙНОСТ № 1: Изготвяне на график на процедурите/договорите.	ДЕЙНОСТ № 2: Изготвяне на пълни тържни документи	ДЕЙНОСТ № 3: Решение за промяна и разяснения по документацията	ДЕЙНОСТ № 4: Съдействие при необходимост от страна на Възложителя при избор и привличане на външни експерти по чл. 19, ал. 2, т. 8 ЗОП	ДЕЙНОСТ № 5: Участие в комисии по избор на изпълнител и съдействие при сключване на договори
1.	Уточняване с Възложителя дейностите по проекта	Съобразно одобрения от Възложителя график за провеждане на процедурите се получава Възлагателно писмо от него за пристъпване към изготвяне на документацията за съответната процедура. От Възложителя се изисква и следва да се представи заедно с възлагателното писмо – техническа спецификация за конкретната процедура.	Съобразно измененията на ЗОП в сила от 26.02.2012г. за Възложителя е предвидена възможност по собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице и на основание чл. 27а ЗОП, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка	Възложителят, на основание чл. 34, ал. 2 ЗОП, следва да включи в състава на комисията лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. При изразено от Възложителя желание, ще му бъде оказано съдействие при избора на експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 ЗОП, притежаващи задълбочени познания в съответните за дадените процедури области на науката и практиката, за които Адвокатското дружество разполага с надлежна информация.	Съгласно чл. 34, ал. 1 ЗОП Възложителят следва да назначи комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, като определя състав и резервни членове. Юрист от Адвокатското дружество ще бъде включван в комисията.
2.	Уточняване с Възложителя на прогностичните стойности по дейности. От възложителя ще се изиска и получи информация и за други неговии дейности, представляващи обект на обществена поръчка през периода на реализация на Проекта	Изработване на документация за провеждане на съответната процедура съобразно утвърдения по т. 1 времеви график, съобразно дадените конкретни указания от Възложителя във възлагателното писмо и техническите спецификации по т. 2.1.	Съобразно чл. 29 ЗОП може да се наложи Възложителят да предостави разяснения по документацията за участие. Когато разясненията не са от специализиран технически характер, свързан с предмета на съответната процедура те ще се дават от експерти на Възложителя със съответното образование и квалификация, но преди изпращането им ще се съгласуват от Адвокатското дружество. Когато исканите разяснения касаят правни въпроси, те ще се изработват от Адвокатското дружество	За улесняване работата на членовете на комисията ще бъдат изработени чек листове за попълване от всеки член на комисията, върху които да се отразят бележките му по наличието и съответствието с изискванията на документите, представени от участниците в процедурата	Непосредствено след получаване на списъка с подадените оферти ще се изработи график за работа на комисията, с оглед на очакваната й натовареност /съобразно спецификата на процедурата и броя подадени оферти/
3.	От Възложителя ще се изиска и получи	Изпращане на разработения вариант на документацията на			Председателстване на откритите заседания на комисията за

Приложение № 2

	времеви график за реализация на дейностите по проекта, след което спрямо него ще се предвиди провеждането на процедурите по ЗОП, определени като вид съобразно т. 1.1. и 1.2. Дейностите по проекта ще се групират за възлагане за изпълнение чрез обществени поръчки съобразно техния обект и общия терминологичен речник /CPV/	Възложителя за съгласуване. Съобразяване на неговите указания във връзка с документацията. Изискване на потвърждение относно минималните изисквания за технически и икономически възможности на участниците в бъдещите процедури.		провеждане на различните процедури. Откритите заседания, на които присъстват представители на участниците или на медиите, са важен и деликатен момент при провеждането на всяка процедура по ЗОП. Ето защо, дори и да не бъде формално председател на комисията за провеждане на процедурата, представителят на Адвокатското дружество, ще председателства тези открити заседания
4.		Изготвяне на необходимите образци на Обявление, Решение, респективно на Публична покана, съобразно вида процедура чрез използване на актуален софтуер „Редактор на форми“, разработен от АОП. Уточняване на удобните за Възложителя срокове в процедурата и дати за представяне на оферти и за отварянето им		Изработване на протоколи за работата на комисията от нейните открити и закрити заседания
5.		Изготвяне на договори – при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, в общия случай, договорът следва да е разработен ведно с документацията – чл. 28, ал. 1, т. 9 ЗОП. Това не е необходимо при провеждане на процедури по глава Осма „а“ ЗОП		Съгласуване на всички заповеди, издавани от Възложителя във връзка с работата на комисията във връзка с конкретните процедури и които не е предвидено да се изготвят от Адвокатското дружество
6.				Вземане на участие при извършването на оценяване на офертите, представени от

Приложение № 2

					участници в предвидените процедури. Съобразно възприетия от Възложителя и имплементиран в документациите критерий за оценка ще се осъществи от комисията за провеждане на конкретната процедура оценяване на офертите на участниците. Представителят на Адвокатското дружество, член на комосията, ще вземе участие, като също ще извърши преценка за наличие на изискванията за допустимост на участниците и техните оферти и ще постави своя оценка на офертите
7.					При сключването на договор с изборния за изпълнител участник ще се осъществява: първо, анализ – представени ли са всички документи за обстоятелства, за които преди това са представени от участника в процедурата декларации, съобразно чл. 47, ал. 10, чл. 48, ал. 2, чл. 101е, ал. 2 ЗОП; второ, съгласуване на договорите с предложенията, направени от участника в процедурата и включването им в съдържанието на договора; трето, при необходимост – ще се изработят приложения към договора в съответствие с офертата на спечелилия участник; четвърто – ще се подпише договора в качеството на юрист от страната на Възложителя

До
 Русенски университет „Ангел Кънчев”
 ул. “Студентска №8, гр. Русе
 Р. България

ЦЕНОВА ОФЕРТА

за изпълнение на обществена поръчка по реда на Глава VIII „а” от ЗОП с предмет:
“Предоставяне на юридически услуги – текущо правно обслужване на Русенски университет “Ангел Кънчев” и филиалите в Разград и Силистра, осъществяване на процесуално представителство, участие в изготвянето на процедури по обществени поръчки и осъществяване на правна помощ при реализацията на национални проекти, изпълнявани от Русенски университет „Ангел Кънчев” и такива, съфинансирани от Европейския съюз“.

от АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО „БАРАШКА И ПАРТНЬОРИ”

/ изписва се името на участника, ЕИК/ЕГН /

със седалище: Русе, ул. „Борисова” № 8, етаж 5 и

/град, пощ. код, кв/жк, улица/бул, №, вх, ап./

адрес на управление: Русе, ул. „Борисова” № 8, етаж 5,

/град, пощ. код, кв/жк, улица/бул, №, вх, ап./

телефон: 082 821 839, факс: 082 821 839, GSM 0888 715 957,

email: rkbarashka@gmail.com, представлявано от Ралица Костова Барашка - Николова

в качеството на управител

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След като се запознахме с публичната покана, изискванията на Възложителя и спецификата на възлаганата услуга, предлагаме да изпълним обществената поръчка с горепосочения предмет, при следните финансови условия:

1. В случай, че представляването от мен дружество бъде избрано за изпълнител по предмета на поръчката с горепосоченият предмет, **заявявам че:**

При условията на настоящата процедура Ви предлагаме **Крайна цена** на нашата оферта, в размер на:

2 850.00 без ДДС (словом: две хиляди осемстотин и петдесет лева)

3 420.00 лева с ДДС (словом: три хиляди четиристотин и двадесет лева)

Начинът на ценообразуване на „крайната цена“ за изпълнение на поръчката е съгласно описанието:

Предложената от нас обща цена се образува от сумирането на цените за изпълнение на услугата, получени от предложените цени за видовете правно обслужване, както следва:

1. **Цени за изпълнение на услугата:**

- 1.1. осъществяване на текущо правно обслужване на Русенски университет в Централен корпус в град Русе, ул. “Студентска” № 8 в дните вторник, сряда и петък от 14 до 17 часа – **1 200.00** (хиляда и двеста) лева месечно без ДДС.

- 1.2. процесуално представителство и правна защита по дела или производства, по които страна е Русенски университет “Ангел Кънчев”, без ограничения в органа, пред който се осъществява представителството – **200.00** (двеста) лева за една инстанция без ДДС.

Заб.: Участникът следва да посочи условна цена от 100, 200, 300 или 400 лева, с която сума заявява, че предлага цената за процесуално представителство по дела да се формира, както следва:

- 100.00 лева – цената да е в размер на минималния размер на адвокатското възнаграждение съгласно Наредба № 1/09.07.2004 г. за минималните размери на адвокатските възнаграждения;
- 200.00 лева – двукратния размер на минималното адвокатско възнаграждение съгласно Наредба № 1/09.07.2004 г. за минималните размери на адвокатските възнаграждения;
- 300.00 лева – трикратния размер на минималното адвокатско възнаграждение съгласно Наредба № 1/09.07.2004 г. за минималните размери на адвокатските възнаграждения;
- 400.00 лева – повече от трикратния размер на минималното адвокатско възнаграждение съгласно Наредба № 1/09.07.2004 г. за минималните размери на адвокатските възнаграждения.

1.3. изготвяне на документации за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки /ЗОП/ - **750.00** (седемстотин и петдесет) лева за процедура без ДДС.

**Забележка: Възнаграждението по т.1.3. не включва процедури по реда на глава осма „а“ от ЗОП, която работа ще се заплаща от Възложителя по т.1.1. от ценовото предложение.*

1.4. консултации по проекти – **700.00** (седемстотин) лева месечно без ДДС.

2. Декларирам, че валидността на нашата оферта е **деветдесет** дни от крайния срок за подаване на оферти и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

- ✦ Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията и изискванията на възложителя, посочени в документацията за участие в процедурата.
 - ✦ Предложените цени съответстват на техническото предложение за изпълнение на обществената поръчка
 - ✦ Общата цена включва всички необходими преки и непреки разходи за пълното изпълнение на обществената поръчка.
 - ✦ Предложените от нас цени няма да бъдат увеличавани за срока на договора;
2. **Начин на плащане:** Приемаме предложените от Възложителя финансови условия и начин на плащане, както следва:

Уговореното възнаграждение по т. 2.1.1 и 2.1.3 от договора се заплаща по банковата сметка на **Довереника** срещу издадена фактура (или друг платежен документ) и се дължи за всеки текущ месец, а възнагражденията по п.2.1.2 и 2.2. от договора – при възлагане на работата и след издаване на фактура (или друг платежен документ). **Довереникът** има правото да промени посочената банкова сметка, което се посочва във фактурата, без да е необходим допълнителен анекс към този договор.

3. До подготвянето на официален договор, това предложение заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор, ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Дата 10 / 03 / 2015

Име и фамилия Ралица Барашка

Длъжност управител

Подпис и печат РКБ

АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО
БАРАШКА & ПАРТНЬОРИ
гр.РУСЕ