

България - организационно предложение за изпълнение на обществен поръчка

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на

### Ивент Дизайн ООД

**ОТНОСНО:** Изпълнение на обществена поръчка – открита процедура при условията на чл.16, ал.4 от ЗОП с предмет: „Организиране на събития за нуждите на ОПТ и ОПТТИ”

**Срок за изпълнение:** договърът влиза в сила от датата на подписването му и е със срок на действие до 3 години или до изчерпване на финансовия ресурс на възложителя в размер на 480 000,00 (четирисотин и осемдесет хиляди) лв. без ДДС, което от двете настъпи първо.

Офертата е подготвена от експерти на Ивент Дизайн ООД като следва изискванията на техническата спецификация. Професионалният опит на екипа, натрупан в организацията на над 500 събития, организирани в последните 3 години е на разположение за успешното изпълнение на услугите, изисквани в рамките на настоящата обществена поръчка.

Ивент Дизайн е една от динамично развиващите се компании, специализирани в управлението на събития в България, предлагаща планиране и организация на конференции, семинари, обучения, презентации, промоции и други специални събития, както и свързаните с това съпътстващи дейности: настаняване в хотели, посредническа дейност при купуване на самолетни билети, транспортно осигуряване, организация на туристически обиколки, кетъринг; осигуряване на техническо оборудване, преводчески услуги, осигуряване на кетъринг, производство на печатни и конферентни материали и др.

Ивент Дизайн ООД е създадена през 2006 година, но успя бързо да спечели репутация на надежден и предпочитан партньор на международни организации, неправителствени организации, държавни институции, както и на компании от частния сектор в България.

Ивент Дизайн ООД бе избрана и поканена за пълноправен член на европейската мрежа на компании за организация на събития – Global DMC Alliance. Член е на Националния борд по туризъм и Германо-българската индустриална камара. Ивент Дизайн ООД притежава удостоверение за регистрация за туристическа дейност № РКК-01-05956/25.09.2007 г. и е лицензиран туроператор и турагент съгласно Закона за туризъм в България. Сертифицирана по ISO 9001:2008.

Ивент Дизайн притежава завиден опит в областта на организирането на публични мероприятия и специални събития - над 500 организирани мероприятия в последните 3 години в различен формат - от 50 до 800 гости.

- *Amu*

Ивент Дизайн има над 100 изпълнени и действащи договора, както с държавни институции, така и с неправителствени институции, международни организации и представители на частния бизнес.

Екипът на Ивент Дизайн е силно мотивиран да работи в посока удовлетворяване всички изисквания на Възложителя с оглед постигане на поставените цели на всяко едно събитие. Ивент Дизайн предлага иновативни решения за организация на конференции и семинари, както и корпоративни прояви и социални събития.

### **Силни страни на Кандидата**

- **Богат опит при организирането на публични събития, семинари, кръгли маси и дискусии и конференции** – Ивент Дизайн има богат опит при организирането и провеждането на публични събития, семинари, конференции, кръгли маси и други.
- **Широка мрежа от сътрудници на територията на цялата страна** – Кандидатът разполага с добре организирана мрежа в повечето големи градове на страната, което прави възможно най-качествено покриване, вкл. на събития, които са извън територията на столицата. Местните сътрудници са гаранция за осигуряване на най-добри условия по места, тъй като познават отблизо местната специфика, както и локациите и възможните места за провеждане на събитията.
- **Прозрачност** – Кандидатът прилага стриктно принципа на прозрачност в процеса на изпълнение на настоящата поръчка, нейното управление и отчетност.
- **Обективност** – Експертите на Кандидата ще се ръководят в изпълнението на настоящата поръчка от принципа на обективност. Последният е изключително важен за постигането на целите на тази поръчка.
- **Силен организационен екип от експерти**, които имат както дългогодишен опит, така и специфични умения в областта на организиране и провеждане на публични събития, обучения, кръгли маси, семинари, което ще гарантира пълно удовлетворяване на всички заявени от страна на възложителя услуги по време на изпълнение на договора;
- **Осигуряване на контрол на качеството при изпълнението на поръчката, гарантирайки постигането на конкретните цели, резултати и продукти** – Една от силните страни на Кандидата е осигуряването на контрол по време на изпълнението на проектите с цел постигане на най-високо качество при изпълнението на отделните дейности и постигането на резултатите. Контролът на качеството е една от най-важните части при управлението на проекта, а Кандидатът е изградил работеща и добре функционираща система за контрол на качеството при ясно дефинирани йерархични нива и процеси за контрол.

**Силна връзка между организационния екип на проекта и административното му ръководство и логистична подкрепа**, основана на споделено знание и разбиране за нуждите, към които е насочен този проект. Екипът се състои от експерти, които взаимно се допълват както от гледна точка на предишен опит в изпълнението на подобни проекти, така и от гледна точка на специфичната експертиза, необходима за успешното изпълнение на поставената задача. Отличната координация с организационния екип и административното ръководство на проекта са от особена важност за нас.

През последните години сме организирали и провеждали следните видове събития:

*Годишно голямо публично събитие:*

*[Signature]*

*[Signature]*

- [Handwritten signature]*
1. Годишно публично събитие за представяне на напредъка за 2014 г. по ОП „Транспорт“ 2007-2013 г. на 22.01.2015 г., в Хотел Хилтън, 5 звезди, гр. София. (140 участника), МТИТС
  2. Годишно публично събитие за представяне на постигнатите резултати по ОП „Транспорт“ 2007-2013 г. на 24.09.2015 г., в Хотел София Балкан, 5 звезди, гр. София (160 участника), МТИТС.

*Информационна кампания:*

1. Организация на информационни дни, Общински инфромационен център Варна:
    - 22.04.2013 г., Девня
    - 22.04.2013 г., Аксаково
    - 23.04.2013 г., Провадия
    - 23.04.2013 г., Дългопол
    - 24.04.2013 г., Белослав
    - 24.04.2013 г., Аврен
    - 25.04.2013 г., Долни Чифлик
    - 25.04.2013 г., Бяла
    - 26.04.2013 г., Суворово
    - 26.04.2013 г., Ветрино
    - 29.04.2013 г., Вълчи дол
    - 30.04.2013 г., Варна
  2. Организация на информационна среща, Областен инфромационен център Враца:
    - 15.01.2013 г., Враца
    - 22.01.2013 г., Враца
    - 19.03.2013 г., Мездра
    - 26.03.2013 г., Роман
    - 02.04.2013 г., Мизия
    - 02.04.2013 г., Оряхово
    - 03.04.2013 г., Бяла Слатина
    - 09.04.2013 г., Козлодуй
    - 12.06.2013 г., Борован
    - 11.07.2013 г., Криводол
    - 01.10.2013 г., Бяла Слатина
  
    - 22.01.2014 г., Криводол
    - 24.01.2014 г., Мездра
    - 28.01.2014 г., Мизия
    - 06.02.2014 г., Хайредин
    - 20.02.2014 г., Враца
    - 05.03.2014 г., Бяла Слатина
    - 04.04.2014 г., Роман
- [Handwritten signature]*

*Пресконференция*

1. Първа пресконференция за представяне на проект „Подобряване на управлението на човешките ресурси в общинска администрация на Община Варна за модерна политика в областта на образованието и здравеопазването“ по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Изпълнителя на проекта и предстоящите дейности, 13.02.2012, хотел Голдън Тюлип, Варна (60 души), Община Варна.
  2. Първа пресконференция за представяне на проект „Изграждане на партньорска мрежа за междурегионално сътрудничество в областта на управлението на човешките ресурси между Община Варна, Република България, Департамент Нор, Република Франция и община Дордрехт, Кралство Нидерландия“.
- [Handwritten signature]*
- [Handwritten signature]*

- Orhly*
- съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Изпълнителя на проекта и предстоящите дейности, в изпълнение на етап 7 от обществена поръчка с предмет: „Обмен на експерти и изграждане на партньорска мрежа за междурегионално сътрудничество в областта на управлението на човешките ресурси между Община Варна, Република България, Департамент Нор, Република Франция и Община Дордрехт, Кралство Нидерландия“ и дейност 8 „Дейности по информация и публичност“ в град Варна, Община Варна, 25 април 2013 г., Зала Рубин, х-л Димят, 60 души
3. Заключителната пресконференция проект „Изграждане на партньорска мрежа за междурегионално сътрудничество в областта на управлението на човешките ресурси между Община Варна, Република България, Департамент Нор, Република Франция и община Дордрехт, Кралство Нидерландия“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Изпълнителя на проекта и предстоящите дейности, в изпълнение на етап 7 от обществена поръчка с предмет: „Обмен на експерти и изграждане на партньорска мрежа за междурегионално сътрудничество в областта на управлението на човешките ресурси между Община Варна, Република България, Департамент Нор, Република Франция и Община Дордрехт, Кралство Нидерландия“ и дейност 8 „Дейности по информация и публичност“, 11.11.2013 г., часа в Зала „Рубин“, гранд-хотел Димят, Община Варна, 60 души
  4. Откриваща пресконференция по проект Организация на дейности по информация и публичност по проект "Обучения за повишаване на знанията, уменията и компетентността на ръководните и експертните кадри на БАБХ, с цел осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораториите по дейности, свързани с официалния контрол", по приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-11 на Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК), изпълняван от Българска агенция за безопасност на храните, 24.02.2014 г., Бест Уестърн Сити, гр. София, 51 участника
  5. Закриваща пресконференция по проект Организация на дейности по информация и публичност по проект "Обучения за повишаване на знанията, уменията и компетентността на ръководните и експертните кадри на БАБХ, с цел осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораториите по дейности, свързани с официалния контрол", по приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-11 на Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК), изпълняван от Българска агенция за безопасност на храните, 29.08.2014 г., Бест Уестърн Сити, гр. София, 50 участника

#### Публична лекция


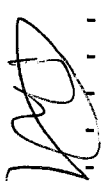
1. Публична лекция за представяне на фармацевтичен продукт, Бьорингер Ингелхайм България, 25.01.2013 г., Гранд хотел София, 259 участници.
2. Публична лекция за представяне на фармацевтичен продукт, Мерк Шарп енд Дом България, 15-17.02.2013 г., РИУ Правец, 180 участници.
3. Публична лекция за представяне на фармацевтичен продукт, Бьорингер Ингелхайм България, 19-20.10.2013 г., РИУ Правец, 200 участници.

#### Кръгла маса

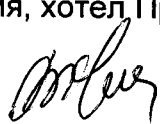
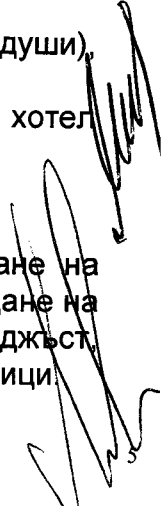
1. Кръгла маса на Дискусионния клуб при Българската търговско-промишлена палата за обсъждане на мерки за ограничаване на сивия сектор при трудовоправните и осигурителните отношения, Българска търговско-промишлена палата:

*Orhly*

*Orhly*

- 
- Перник, 08.04.2013 г., (40 души)
  - Кюстендил, 10.04.2013 г., (40 души)
  - Гоце Делчев, 11.04.2013 г., (40 души)
  - Враца, 15.04.2013 г., (40 души)
  - Монтана, 16.04.2013 г., (40 души)
  - Видин, 17.04.2013 г., (40 души)
  - Плевен, 18.04.2013 г., (40 души)
  - Ловеч, 19.04.2013 г., (40 души)
  - Велико Търново, 23.04.2013 г., (40 души)
  - Габрово, 24.04.2013 г., (40 души)
  - Търговище, 24.04.2013 г., (40 души)
  - Шумен, 25.04.2013 г., (40 души)
  - Разград, 26.04.2013 г., (40 души)
  - Русе, 09.05.2013 г., (40 души)
  - Добрич, 09.05.2013 г., (40 души)
  - Силистра, 10.05.2013 г., (40 души)
  - Варна, 10.05.2013 г., (40 души)
  - Бургас, 13.05.2013 г., (40 души)
  - Ямбол, 14.05.2013 г., (40 души)
  - Сливен, 15.05.2013 г., (40 души)
  - Казанлък, 16.05.2013 г., (40 души)
  - Хасково, 17.05.2013 г., (40 души)
  - Стара Загора, 20.05.2013 г., (40 души)
  - Кърджали, 22.05.2013 г., (40 души)
  - Смолян, 23.05.2013 г., (40 души)
  - Пловдив, 27.05.2013 г., (40 души)
  - Пазарджик, 28.05.2013 г., (40 души)
2. Организация на кръгли маси със социални партньори, бизнес и браншови организации, Областна администрация Ловеч:
- Община Априлци, 16.05.2013 г. (30 души)
  - Община Троян, 20.05.2013 г. (30 души)
  - Община Летница, 22.05.2013 г. (30 души)
  - Община Луковит, 27.05.2013 г. (30 души)
  - Община Ябланица, 29.05.2013 г. (30 души)
  - Община Угърчин, 03.06.2013 г. (30 души)
  - Община Тетевен, 03.06.2013 г. (30 души)
  - Община Ловеч, 10.06.2013 г. (30 души)
3. Кръгла маса: Прозрачност и почтеност в изборния процес, граждански мониторинг на парламентарните избори 2013, София, Шератон хотел Балкан, 09.07.2013 г., (80 участника), Асоциация „Прозрачност без граници“
4. Организация на кръгла маса на 02.04.2014 г., Девня, (до 50 души), Общински информационен център Варна
5. Организация на кръгла маса на 03.04.2014 г., Провадия, (до 30 души), Общински информационен център Варна
6. Организация на кръгла маса на 04.04.2014 г., община Вълчидол, (до 30 души), Общински информационен център Варна
7. Кръгла маса: „Подписване на антикорупционен договор“, София, Шератон хотел Балкан, 13.05.2014 г., (30 участника), Асоциация „Прозрачност без граници“
- 

#### Дискусия

1. Дискусионен форум за представяне на системата на ЕИСПП, обсъждане на технологични и технически проблеми при изпълнението на проекта, обсъждане на бъдещото интегриране към информационните системи на Европол и Евроджъст, 03.07.2013 г., Прокуратура на Р България, хотел Принцес, София, 60 участници
- 
- 

- Handwritten signature*
2. Дискусия: „Обсъждане на доклада за оценка на прилагането на конвенцията на ООН за борба с корупцията в България“, 25 февруари 2014 г. гр. София, 30 души, Гранд Хотел София, Асоциация „Прозрачност без граници“
  3. Дискусия: „Светлина върху лобирането в България: прозрачност, почтеност и равенство на достъпа“, 16 декември 2014 г., Хотел „Радисън Блу“, София, 35 души.

#### Конференция

1. Конференция „Приоритети в транспорта за следващия програмен период 2014-2020 г.“, 25-27 септември 2013 г. в Хотел Ривиера Бийч, к.к Златни пясъци, МТИТС, 200 участници
2. Заключителна конференция по проект „Повишаване на обществената нетърпимост към неформалната икономика при трудовоправните и осигурителните отношения и превантивни действия за ограничаването ѝ“, Българска Търговско – промишлена Палата, 28.10. 2014 г. Хотел София Балкан, 200 души.
3. Конференция „Европейско финансиране в сферата на образованието през новия програмен период 2014-2020 Г.“, Хотел „Черно море“ 20.02.2014 г., 73 души.

#### Семинар

1. Обучителен семинар на служители от УО на ОПТ и бенефициентите, 03 – 05 юли 2013 г. Парк-хотел Арбанаси, Арбанаси, МТИТС (30 участници). Обучителен семинар за журналисти, 12-14.09.2013 г., Русе, МТИТС (40 участници)
  2. Семинар – симпозиум в областта на кардиологията и ендокринологията, „Мерк, Шарп и Доум България“ ЕООД („MSD“), 14.02.2013 г., р-нт „Ди Вайн“ гр. Варна, 40 души
  3. Семинар: „Академия за ОПЛ/педистри“, „Мерк, Шарп и Доум България“ ЕООД („MSD“), 15-17.02.2013 г., Хотел Риу Правец Ризорт, гр. Правец, 180 души
  4. Семинар „Фирмено поведение корпоративна социална отговорност и бизнес етика“ по проект „Повишаване на обществената нетърпимост към неформалната икономика при трудовоправните и осигурителните отношения и превантивни действия за ограничаването ѝ“, Българска Търговско – промишлена Палата, 08.04.2013 г., 34 души, Хотел Голдън Тюлип, гр. Варна
  5. Семинар „Фирмено поведение корпоративна социална отговорност и бизнес етика“ по проект „Повишаване на обществената нетърпимост към неформалната икономика при трудовоправните и осигурителните отношения и превантивни действия за ограничаването ѝ“, Българска Търговско – промишлена Палата, 08.04.2013 г., 48 души, Хотел Бистра и Галина, гр. Русе
- Handwritten initials: BK*

#### Форум

1. Дискусионен форум за представяне на системата на ЕИСПП, обсъждане на технологични и технически проблеми при изпълнението на проекта, обсъждане на бъдещото интегриране към информационните системи на Европъл и Евроджъст, 03.07.2013 г., Прокуратура на Р България, хотел Принцес, София, 60 участници.

#### Работна среща

1. Работна среща за обмяна на опит между експерти на Министерство на околната среда и водите, УО на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. (ОПТ) и бенефициенти на програмата, на екологични теми свързани пряко с управлението и изпълнението на проектите по ОПТ, МТИТС, 23.05.2013 г., Хотел Банкя Палад, гр. Банкя, 40 души
  2. Заключителна работна среща на Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“, Министерство на икономиката и енергетиката – 04 - 05 декември 2014 г., „Риу Правец Голф и Спа Резорт“ 180 души.
- Handwritten signature*

## Обучения

1. Обучение на работодатели, наети лица и синдикалисти по фирмено поведение, корпоративна социална отговорност, бизнес етика, повишаване адаптивността на работниците, управление на конфликти посредством преговори, посредничество и медиация, приложение на системата GS1, Българска търговско-промишлена палата.
  - 08-12.04.2013, хотел Голдън Тюлип, гр. Варна (34 участници)
  - 08-12.04.2013, хотел Бистра и Галина, гр. Русе (45 участници)
  - 15-19.04.2013, Казанлък (40 участници)
  - 15-19.04.2013 Сливен (40 участници)
  - 13-17.05.2013, Велико Търново (40 участници)
  - 13-17.05.2013 Габрово (40 участници)
  - 27-31.05.2013 Враца (40 участници)
  - 27-31.05.2013 Видин (40 участници)
  - 27-31.05.2013 Севлиево (40 участници)
2. Обучителен семинар за журналисти по проект на МТИТС, 12 – 14 септември 2013 г. гр. Русе, 26 души.

## МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

### ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА

#### 1. Предмет на поръчката

Предмет на настоящата обществена поръчка е организацията на събития за нуждите на Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013 г. и Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014 -2020 г.

#### Възложител на проекта:

Възложител е главният секретар на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, който е упълномощен, на основание чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и да сключва договорите за възлагането им със Заповед № РД-08-117/02.03.2010 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

#### Бенефициент по проекта:

Бенефициент е дирекция „Координация на програми и проекти" в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в качеството ѝ на Управляващ орган (УО) на ОПТ.

## 2. Цели и очаквани резултати

### Цел на обществената поръчка:

Целта на поръчката е избор на изпълнител, който да осигури обезпечаване на всички дейности при подготовката, организацията, провеждането и отчитането на заседанията на комитетите за наблюдение, на публичните събития, както и други събития, съобразно нуждите на ОПТ и ОПТТИ.

Като вид събитията могат да бъдат: Заседание на комитет за наблюдение, годишно (голямо) публично събитие, информационна кампания, пресконференция, публична лекция, кръгла маса, дискусия, конференция, семинар, форум, обучение, работна среща, обучения, включително за изграждане на умения и усъвършенстване компетенциите за работа в екип, както други дейности за реализиране на събитията. От Техническото задание разбираме индикативния обем, който следва да бъде изпълнен:

- Голямо публично събитие по ОП „Транспорт“ – организационно, техническо и логистично обезпечаване на минимум 1 брой годишно, с продължителност един ден и индикативен брой участници 120 (транспорт, кетъринг услуги, наем зала и осигуряване на етхническо оборудване);
- Подготовка и провеждане на семинар на тема “Информация и публичност” – минимум 1 брой годишно. Това събитие е с продължителност минимум 2 дни и индикативен брой участници 40 души. Изпълнителят осигурява транспорт, организационно, техническо, и логистично обезпечаване, хотелско настаняване, кетъринг услуги;
- Организиране и провеждане на семинар за журналисти по ОП „Транспорт“ – минимум 1 брой годишно с продължителност минимум 2 дни и индикативен брой участници 30 души. Изпълнителят ще обезпечи събитието като осигури транспорт, организационно, техническо и логистично обезпечаване, включително хотелско настаняване и кетъринг услуги;
- Организация на Заседания на комитетите за наблюдение - минимум 2 заседания на година. В едно заседание на КН се очаква да участват между 70 и 130 души. Продължителността на всяко едно заседание е 1 или 2 дни. Изпълнителят осигурява транспорт, организационно, техническо (вкл. осигуряване на условия за симултанен превод) и логистично обезпечаване, както хотелско настаняване и кетъринг услуги.

Посоченият брой на участниците във всички изброени по-горе събития е индикативен, като на едно събитие могат да участват по-малко или повече от посочените. Във фазата на изпълнение па договора, при организиране на събитие възложителят дефинира конкретна заявка към изпълнителя и определя фиксирани те параметри на събитието и своите предпочитания за провеждането му

### Очакваните резултати са:

- Успешно организирани и проведени заседания на КН на ОПТ и КН на ОПТТИ;
- Успешно промотиране и популяризиране на ОПТ и ОПТТИ пред целевите групи чрез организиране на публични събития;
- Ефективно проведени събития по ОПТ и ОПТТИ, постигайки целите на КП на ОПТ, както и на ГПД на ОПТТИ;
- Успешно, качествено и навременно изпълнение на конкретно възложените дейности по договора при провеждане на съответното събитие по ОПТ и ОПТТИ;



- Постигане на високо ниво на удовлетвореност на участниците в събитията

### Очакваните конкретни резултати, които декларираме, че ще изпълним са:

- Осигурено комфортно и финансово ефективно настаняване, съобразено с програмата на събитието и броя на участниците;
- Осигурени кетъринг услуги (закуски, обяди, вечери, кафе-паузи, зареждане с минерална вода и др.), съобразени с естеството и продължителността на събитията;
- Осигурено подходящо местоположение за провеждане на всяко конкретно събитие;
- Осигурено техническо оборудване - екран, мултимедия, озвучителна уредба: дискуссионни микрофони, 2 броя безжични микрофони, слушалки; запис на заседанието, кабина за преводачи и т.н.);
- Осигурен транспорт на участниците от гр. София до мястото на провеждане на събитието и обратно;
- Качествено изпълнени съпътстващи задължения.

### 3. Целеви групи

- Вътрешни целеви групи: Управляващият орган на ОП „Транспорт“, Управляващият орган на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ - дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Сертифициращ орган, Одитен орган, бенефициенти, членове на Комитета за наблюдение на ОПТ и членове на Комитета за наблюдение на ОПТТИ, както и други участници в комитетите;
- Външни целеви групи: изпълнители на проектите, Европейската комисия, социално - икономически партньори, неправителствени организации, академични среди, широката публика;
- Посредническа целева група: представители на средствата за масово осведомяване (СМО), политици, водачи на публичното мнение, централен информационен офис (ЦИО) и 28 регионални информационни центрове (ИЦ);
- Други целеви групи според Комуникационния план на ОПТ и целта на конкретното публично събитие, както и според целевите групи, дефинирани в НКС 2014-2020 г.

## II АДМИНИСТРАТИВЕН И ТЕХНИЧЕСКИ КАПАЦИТЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

### 1. Организационна структура на Изпълнителя за управление на поръчката

Ивент Дизайн разполага със собствен офис, който е проектиран, обзаведен и оборудван специално за нуждите на компанията. Администрирането на дейностите се осигурява от щатни служители на Изпълнителя, които имат подходящо образование и професионална квалификация и отговарят съответно за управлението на човешките ресурси, счетоводното обслужване, техническата и ИТ поддръжка, логистичното осигуряване и маркетинга. Организационната структура обезпечавя нормалното

138

протичане на работния цикъл във всички негови аспекти, като се основава на ясно разпределение на функциите и отговорностите.

Изпълнителят разполага с високо квалифицирани експерти, с богат опит в рамките на изискванията на настоящата поръчка, които пряко ще отговорят за нейното изпълнение. Експертите ще осъществяват всички дейности, свързани с логистиката при подготовката на събитията, включително кореспонденция, предварителна регистрация, резервация на хотелска и конферентна база, подготовка на кафе-паузи, обеда и вечери, осигуряване на транспорт, регистрация на място на събитието, както и управление и контрол на всички дейности по време на провеждането на предвидените мероприятия.

Екипът е организиран, така че да подчертае уменията, с които всеки един допринася за успешния работен процес.

Ръководните принципи при избора на експерти за изпълнението на поставената задача са:

- **Професионална компетентност** – експертите, които ще изпълняват задачите, притежават необходимите знания в и притежават значителен опит при изпълнение на множество проекти, сходни с обекта на настоящата поръчка
- **Почтеност** – честност, последователност и обективност при изпълнението на задачите
- **Рационалност** – ясно и конкретно определяне на задачите и подхода за тяхното успешно изпълнение
- **Координираност** – съгласуване на всички дейности с ръководния състав на проекта и при необходимост с Възложителя
- **Допълняемост** – експертите са подбрани така, че техните знания, умения и опит да се допълват за създаване на силен екип, способен да изпълни поставените задачи за максимално удовлетворяване на потребностите и изискванията на Възложителя

Работното време на Изпълнителя ще бъде съобразено с работното време на министерството и ще обезпечи провеждането на събитията в извънработно време, както и в почивни и празнични дни.

Експертите ще бъдат ръководени и координирани от ръководителя на екипа: г-жа Мария Арсова. Възложителят може да осъществява връзка с нея по следния начин: електронна поща ([maria.arsova@eventdesignbg.com](mailto:maria.arsova@eventdesignbg.com)), стационарен телефон +3592 950 2666, факс: +359 2 950 26 65 и мобилни телефони. Извън горепосоченото работно време Изпълнителят назначава дежурен експерт за връзка с Възложителя.

Екипът на Изпълнителя подхожда към всеки свой клиент с персонално внимание и грижа, за да удовлетвори в максимална степен неговите изисквания и да направи от всяко конкретно събитие запомнящо се и приятно преживяване. Подробно описание на квалификацията и опита на екипа за изпълнение на поръчката е приложен в плик 1 "Документи за подбор".

Индивидуалният подход, високото качество на предоставяната услуга, обученият екип, изградената богата мрежа от дългогодишни доставчици, опазването на поверителността на информацията и етичното отношение към клиента са водещите корпоративни принципи, на които се основава нашата работа и които гарантират успеха на събитията на нашите клиенти.



## 2.1. План за осигуряване на качеството

Планът за осигуряване качеството на дейностите на Изпълнителя е подготвен в съответствие и на базата на въведената система за контрол на качеството ISO 9001/2008.

Планът за осигуряване на качество се отнася до всички дейности, свързани с успешното изпълнение на договора съгласно заложените параметри и бюджет.

Изпълнителят ще осъществи необходимото планиране и работни процедури в съответствие с установената система за осигуряване на качеството.

За да осигурят контролиран процес на управление на всички етапи на проекта, различните документи ще се поддържат в електронен вариант с цел осигуряване на:

- Сигурен достъп до проектната информация;
- Управление на срещите (тип среща, подготовка на дневен ред и протокол от срещата);
- Управление на процеса по докладване на напредъка и резултатите;
- Управление на процеса по осъществяване на вътрешна и външна комуникация и сътрудничество;
- Управление на промените;
- Процедури по оценка и контрол на качеството, процедури за отстраняване на несъответствия;
- Формат на документите и стандартизиране на основните документи;
- Управление на риска;
- Финализиране на проекта.

## 2.2. Техническа обезпеченост на Изпълнителя

При изпълнение на дейностите на разположение на екипа ще бъде офисът на фирмата, разположен на адрес: София, ул. „Свети Седмочисленици“ 9, ет. 2, ап. 12 тел: 02/ 950 26 66, факс: 02/ 950 26 65. Офисът е съвременен оборудван и има достатъчно работни места (8 бр.) за изпълнение на проекта.

При изпълнение на дейностите на обществената поръчка, ще използваме следното собствено и наето техническо оборудване за изпълнение на поръчката:

Оборудване	Спецификации
Леки автомобили	За превоз на персонала
Джобен компютър	1 бр.
Преносим компютър (работна станция) HP550 – 4 бр.	Процесор: Intel Pentium 4; RAM 2 GB; Твърд диск 40-80 GB; Мрежова карта; DVD; Екрани: CRT 17" или TFT 15"
Стационарни компютри – 5 бр.	INTEL Celeron 4A, Gigabyte GA-8IG Intel Springdale-G i845G, Intel Celeron 4A, 2.00GHz

	(5 x 407), 240MB (PC3200 DDR SDRAM), ST340014A (40GB, 7200 RPM, Ultra-ATA/100), Intel(R) 82865G Graphics Controller (64MB), SoundMax Integrated Digital Audio (Gigabyte), HL-DT-ST CD-ROM GCR-8523B (52x CD-ROM), Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2, PS/2 Compatible Mouse, Intel(R) PRO/100 VE Network Connection Super VGA Microsoft Windows XP Professional OS
Плазмен дисплей	1 бр.
Лаптоп - 1 бр.	Apple CPU MB Pro 13"
Компютърна система – 5 бр.	DSP Win7
Телефонна централа – 1 бр.	PANASONIC
Факс машина – 1 бр.	PANASONIC KX-FT 31
Цветен принтер	HP ColorLaserJet 5L, лазерен, мрежови
Черно-бял принтер	HP DeskJet 610G
Скенер	HP Scanjet 3500c Series
Маса	1 бр.
Сертиф.одит по СУК	1 бр.
СМР офис	1 бр.
Мобилен телефон – 1 бр.	Apple iPhone 4
Мобилен телефон – 1 бр.	Apple iPhone 4
Уеб-сайт	1 бр.
GSM телефони Самсунг – 7 бр.	За комуникация между експертите и основния офис
Мултимедия – 1 бр.	OPTOMA
Екран	1 бр.

### 2.3. Комуникация между Изпълнителя и Възложителя


От значителния професионален опит знаем, че двустранната комуникация с Възложителя е от особена важност за успешното реализиране на проекта и постигането на очакваните резултати в рамките на предвидените дейности.

Ето защо ние отдаваме голямо значение на поддържане на тясна връзка и активна комуникация с Възложителя. Това гарантира успешна реализация на договора.

За постигане на очакваните резултати много важни са координацията на дейностите и екипът по проекта, както и:


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 
- Осигуряване на **постоянна двустранна връзка с Възложителя**. За целта, предлагаме ръководителят на екипа на Изпълнителя да бъде постоянното лице за контакт със съответното оторизирано лице от страна на Възложителя;
  - осигуряване на **компетентен персонал** с подходящата подготовка и опит, воден от опитен ръководител на екипа;
  - осигуряване на **добра вътрешна координация на екипа**, което гарантира успешното реализиране на дейностите по проекта, възможност за гъвкави и бързи решения, както и спазване сроковете на изпълнение на дейностите, предвидени в рамките на проекта;
  - **синхронизиран времеви график на дейностите** – наличието и спазването на добрия календар на изпълнение на дейностите гарантира успешното реализиране на всеки елемент от изпълнението на отделните мероприятия, предвидени в този проект.



Във връзка с това ние предлагаме следната организация, свързана с комуникацията с Възложителя:

Първата среща между страните по Договора да се състои непосредствено след датата на влизането в сила на Договора. Дневният ред на първата среща предлагаме да бъде следния:

- 
1. Представяне на страните по Договора и техните представители.
  2. Общ преглед на клаузите на Договора.
  3. Определяне на основните критерии и продължителност на подготвителните дейности по мобилизация на екипа на Изпълнителя.
  4. Определяне на правилата на работа и на комуникация с цел проследяване напредъка на поръчката.

В течение на изпълнение на договора, предлагаме преди всяко събитие да се провежда среща на екипа по изпълнение на договора от страна на Изпълнителя и Възложителя. Има две причини, поради които ние бихме искали да се планира провеждането на предварителен брифинг с Възложителя преди всеки един етап на изпълнение на дейностите. Първата е, за да разберем очакванията на Възложителя – ако е необходимо чрез задаване на конкретни въпроси за изясняване на изискванията с оглед точното и прецизно изпълнение на дейностите. Втората причина се състои в това да осигурим и поставим отношения на доверие и кооперативност в съвместната работа по осъществяването на целите по всяка дейност.

Голяма част от информацията по изискванията за всеки тип събитие е описана в Техническите спецификации. Въпреки това, ние предлагаме преди всяко конкретно събитие съвместно с представители на Възложителя да разгледаме разписаните задачи по дейностите, за да осигурим пълно познание и яснота по всяка една от тях. Ние вярваме, че предварителната подготовка е най-добрата гаранция за успех. Ето защо предпочитаме да предложим методология, която залага на предварителна работа с Възложителя по очакванията и изискванията, така че да не останат неразбрани и недоизяснени аспекти от заявените дейности и да се осигури предпоставка за работа в условията на разбиране от двете страни.



### III. Обхват на дейностите и отъпки на изпълнение

#### 1. Общи положения

Настоящата поръчка обхваща период на изпълнение за срок до 3 години, считано от датата на сключване на договора или до изчерпване на финансовия ресурс по проекта, което от двете събития настъпи по-рано. Изпълнителят разбира, че всички събития се провеждат по заявка на Възложителя, в зависимост от възникналите нужди.

Възложителят уведомява Изпълнителя за конкретната дата на събитието, неговата продължителност и място/ места на провеждане в срок не по-малък от 14 календарни дни преди провеждането на съответното събитие. Приемаме, че е възможно в конкретни случаи, поради субективни обстоятелства, да се наложи организация на събитие в по-кратки срокове. В тези случаи приемаме да бъде възложено събитие при по-кратки срокове за изпълнение при условие, че исканата налична база (хотел, зала) не е заета или Възложителят приеме смяна на мястото на събитието. В противен случай, Изпълнителят има право да откаже изпълнение.

#### 2. Комитет за наблюдение

Изпълнителят ще осигури пълното логистичното обезпечаване на отделните дейности при подготовката и провеждането на заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на ОПТ и КН на ОПТТИ. От ТЗ задание разбираме, че заседанията на комитетите за наблюдение се свикват най-малко два пъти в годината. В случай на необходимост, могат да бъдат насрочвани и извънредни заседания. Комитетът за наблюдение се състои от председател, членове и наблюдатели. Председател на Комитета за наблюдение е ръководителят на Управляващия орган или друго оправомощено лице от ръководителя на администрацията, изпълняваща функциите на управляващ орган, или част от която е управляващият орган на ОПТТИ. Председателят и членовете на комитета имат право на глас при вземане на решения, а наблюдателите имат право на съвещателен глас. При необходимост участие в дадено заседание на КН могат да вземат и други експерти от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията и други гости, в зависимост от дневния ред и обсъжданите въпроси. В едно заседание на КН се очаква да участват между 70 и 130 души. Посоченият брой на участниците е индикативен, каго на едно заседание могат да участват по-малко от 70 или повече от 130 души. Изпълнителят приема, че в срок до 3 календарни дни (включващ дата на пристигане и заминаване на участниците) преди датата на провеждане па всяко заседание Възложителят представя индикативен списък на участниците в заседанието, но въпреки това заплаща само разходите за реално присъствалите на заседанието участници, независимо дати техният брой е по-малък или по-голям от първоначално заявените.

#### 3. Други събития

Индикативният среден брой участници за събитията е около 60 души на събитие. От ТЗ разбираме, че в зависимост от целевите групи и формата на събитието, броят на участниците ще варира в широки граници и няма минимална или максимална граници. Възложителят заплаща разходите по компонент А и В от ценовата оферта за реално присъствалите участници. Работното време на Изпълнителя трябва да бъде съобразено с работното време на МТИТС. Изпълнителят следва да обезпечи провеждането на събития и в почивни и празнични дни. Изпълнителят приема, че

услугите, обект на настоящото задание, ще се предоставят на територията на Република България. Конкретното място за провеждане на съответното събитие ще бъде съобщено от Възложителя на Изпълнителя в срок до 14 календарни дни преди датата на провеждане на съответното събитие.

#### 4. Описание на дейностите

При организиране на всяко събитие Възложителя дефинира конкретна заявка към Изпълнителя и определя параметрите на събитието и своите предпочитания за провеждането му. Възможни са два варианта на подготовка и провеждане на събитието в зависимост от искането на Възложителя:

а) Изпълнителят разработва детайлен план за провеждане на събитието, придържайки се към направената заявка и го представя на Възложителя в десетдневен срок преди събитието.

б) Възложителят може да поиска от Изпълнителя да разработи различни варианти на концепция за провеждане на събитието, което искане посочва в заявката си. Изпълнителят в десетдневен срок преди събитието, предоставя исканите варианти на концепции за провеждането му, придружени със съответните детайлни планове за реализиране на всяка една от концепциите.

При изготвянето на детайлните планове ще бъдат използвани по-долу изброените примерни компоненти, в зависимост от изискванията на заявката. Възложителят в оперативен порядък чрез ръководителя на Звено за изпълнение на проекта съгласува плана за провеждане на публичното събитие и избира вариант на концепция, ако е възложено на Изпълнителя. Изпълнителят се задължава да изпълни всички указания в рамките на настоящата поръчка.

#### Транспорт:

Изпълнителят се ангажира да осигури транспорт за участниците по маршрут съобразно събитието и съгласно изискванията на Възложителя в отправената заявка (в т.ч. от /до мястото на провеждане на събитието, от/до посетителни обекти, от/до зала и т.н.).

В зависимост от броя на участниците, Изпълнителят ще осъществи транспорт при провеждане на съответното публично събитие със следните превозни средства:

#### 1. Автобус/микробус, които да отговарят на изискванията:

1.1. Микробус – 8+1/ 12+1/ 16+1/ 20+1, не по-стар от 5 години, отговарящ на изискванията на българското законодателство, с климатична инсталация.;

1.2. Автобус – 49+1, не по-стар от 5 години, отговарящ на изискванията на българското законодателство, с климатична инсталация и ТВ монитори.

За изпълнение на настоящата обществена поръчка разполагаме със следните превозни средства:



№	Наименование/ вид на превозното средство	Технически показатели	Климатизация(за всички) и ТВ монитори (за автобусите)	Собствени и/или наети превозни средства
1.	Микробус Mercedes Sprinter	2010 г., 8 + 1 места	да	нает
2.	Микробус Mercedes Sprinter	2014 г, 14+1 места	да	нает
4.	Микробус Mercedes Sprinter	2010 г., 17 + 1 места	да	нает
4.	Микробус Citroen Jumper	2010 г., 16 + 1 места	да	нает
5.	Автобус Mercedes Turismo	2014 г., 50 + 1 места	да	нает
6.	Автобус Mercedes Turismo	2015 г., 50+1 места	да	нает

2. **Самолет**, който се ползва, съгласно заявката на Възложителя: възможни дестинации са гр. София - гр. Варна, гр. Варна - гр. София, гр. София - гр. Бургас, гр. Бургас - гр. София.

Конкретното/ите превозно/и средство/а се предлагат от Изпълнителя в зависимост от маршрута, броя на участниците и заявката на Възложителя.

При транспортиране на участниците, независимо от разстоянието, Изпълнителят осигурява минерална вода (500 мл./за всеки пътник). Когато превозът е на разстояние повече от 200 км. или времетраене, надвишаващо 2 ч. 30 мин., Изпълнителят ще осигури сандвич за всеки пътник и допълнително количество минерална вода.


#### Обезпечаване на участниците:

Изпълнителят ще осигури професионална и безпрепятствена работна среда за провеждане на събитията, организирани в рамките на настоящия договор, както и логистична подкрепа на място на събитието от обучени организатори събития с дългогодишен опит.

#### Кетъринг услуги:

В рамките на работната програма на всяко едно събитие, вкл. заседанията на КН Изпълнителят ще осигури кетъринг услуги (закуски, обеда, вечери, кафе-паузи, зареждане с минерална вода и др.), съобразени с естеството и продължителността на публичните събития.






Менюто на кафе паузите ще съдържа най-малко кафе, чай, сладки (мин. 2 вида), соленки (мин. 2 вида), минерална вода и безалкохолни напитки (мин. 2 вида) и натурален сок (мин. 2 вида).

Менюто за обяд ще съдържа избор между минимум два вида супа, три салати, три вида основния ястия, от които едно вегетарианско, гарнитурни, минимум два десерта, плодове (мин. 3 вида), безалкохолни (мин. 2 вида) и минерална вода и натурални сокове (мин. 2 вида).

Менюто за вечеря следва ще съдържа избор между минимум четири основни ястия, от които едно вегетарианско, гарнитурни, минимум три салати, плодове (мин. 2 вида), минимум два десерта, бяло и червено вино, аперитив, минерална вода, безалкохолни напитки (мин. 2 вида) и натурален сок (мин. 2 вида).

Обедите и вечерите ще бъдат сервирани на бюфет или персонално, по преценка и заявка на Възложителя. Изпълнителят се съгласява с дефиницията, описана в ТЗ за бюфет и ще спазва изискванията, произтичащи от нея. Менюто за бюфет ще съдържа студени предястия, топли ястия (вегетариански, рибни и месни), плодове (мин. 3 вида), минимум два десерта, бяло и червено вино, минерална вода, безалкохолни напитки (мин. 2 вида) и натурален сок (мин. 2 вида). Изпълнителят осигурява необходимите количества на минерална вода за всеки участник през цялото времетраене на събитието. Изпълнителят е готов да осигури специална храна при наличие на участниците, които имат специални изисквания, стига Изпълнителят да е информиран предварително.

  
Изпълнителят ще представи на Възложителя в срок от 5 календарни дни преди събитието два варианта на меню за хранене (обяд, вечеря и бюфет). Възложителят или упълномощено от него лице избира варианта на меню. Междувременно часовете на кафе паузите, обеди и вечери се уточняват и съгласуват писмено с Възложителя. При извънредни обстоятелства и технологична възможност, сме готови да реагираме незабавно за промяна на часовете на хранене и в последния момент.


Обядът и вечерята по време на събитието ще бъдат организирани в хотела, в който се провежда мероприятиято. Само при изрично указание от страна на Възложителя обядът и вечерята могат да бъдат организирани и на различно място, от това в което се провежда събитието. Изпълнителят има готовност да предложи алтернативни варианти при изрично указание от страна на Възложителя.

Представители на Изпълнителя присъстват и осъществяват контрол за качествено обслужване на кафе паузите, обедите и вечерите както и зареждане на договореното количество храна и напитки.

Настаняване:








Изпълнителят ще осигури хотелско настаняване, съобразено с цялостната организация на събитието, неговите нужди и броя на участниците. Поканените участници в съответното събитие ще бъдат настанени в единични стаи в хотела на провеждане на събитието. Възложителят посочва конкретен хотелски комплекс (3, 4 или 5 звезден) за настаняване. За всеки участник ще бъде осигурено единично настаняване. В предложената цена за настаняване в ценовата оферта е включена и закуска. Представител на Изпълнителя ще бъде на разположение на екипа на Възложителя за оказване на съдействие при настаняване и други възникнали въпроси във връзка със събитието.

### **Място за провеждане на събитията:**


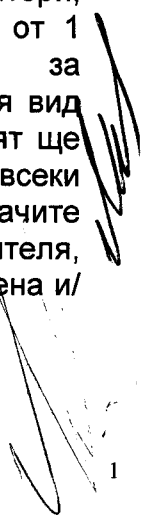
От Техническото задание разбираме, че различните видове събития могат да бъдат проведени както в закрити помещения, така и на открити пространства, съобразно характера на съответното събитие:

### **Провеждане на събитие в зала**

Изпълнителят се ангажира да осигури подходяща зала в хотел или помещение в друга сграда, която ще бъде съобразена с очаквания брой на участниците и предварително съгласувания от Възложителя план за провеждане на събитието както и приетата от Възложителя концепция за събитието. На базата на богатия си опит и стотиците изпълнени договори, Изпълнителят има изградена широка мрежа от доставчици в цялата страна и разполага с богата база данни на хотелски бази и самостоятелни зали за провеждане на събития.

 Изпълнителят ще наеме, подреди, аранжира и декорира залата или помещението по предварително утвърден от Възложителя дизайн (план), съгласно одобрения вариант на концепция за събитието. Изпълнителят е отговорен за изработването на концепция за визуалното оформление на залата, създава пространствено подреждане и композиция на събитието, както и оформлението на отделните елементи на композицията. Проектът за визуалното оформление на залата ще бъде представен под формата на двуизмерен мащабен чертеж. Изпълнителят създава и изпълнява пространствено подреждане и композиция на събитието, както и оформлението на отделните елементи на композицията в залата. След приемането ѝ от Възложителя, Изпълнителят реализира концепцията (наема/изработва, транспортира, монтира и демонтира нейните елементите за подредба и декорация на залата.

Изпълнителят се ангажира да осигури базисна техника за провеждане на събитието: професионално озвучаване, осветление, лаптоп/и, мултимедия/и и екран/и, монитори, покритие с микрофони, в т. ч. минимум 2 безжични микрофони, не по-малко от 1 микрофон на всеки трима участника, микрофони тип „брошка“ за лекторите/модераторите и др. необходима техника за провеждане на конкретния вид събитие. В случай, че присъстват международни участници и гости Изпълнителят ще осигури подходяща техника за симултанен превод: слушалки за превод на всеки желаещ участник, двуканален аудио запис на събитието, кабина за преводачите (преводачите се осигуряват от Възложителя). При преценка и заявка от Възложителя, Изпълнителят ще осигури президиум (подиум) с катедра, маси, кресла, гръб на сцена и/или други декори.

JMB

В случай на провеждане на комитети за наблюдение, Изпълнителят ще осигури подходяща конферентна зала за провеждане на заседанието в хотела, в който се извършва настаняването. При изрично разрешение или указание от страна на Възложителя конферентната зала за провеждане на заседанието може да бъде и извън хотела, в който са настанени участници. Конферентната зала ще е с капацитет минимум 70 души с възможност за П-образно или правоъгълно разположение и възможност за разполагане на втори ред с минимум 30 стола без маса на всяка от двете страни.

При организацията на комитет за наблюдение, Изпълнителят ще предвиди и ще осигури следната допълнителна надграждаща техника за провеждане на събитието.

- професионално озвучаване, включващо мишпулт с усилватели, тонколони с подходяща мощност, безжични микрофони, микрофон за катедра; аудиозаписващи и възпроизвеждащи устройства, DJ плеъри и цифрови мултикори, комплект хедсет и техническа поддръжка на озвучаването;
- осветление за сцена, траверсна конструкция тип „ферма“ или еквивалентна конструкция с колани и крепеж, прожектор, професионална поддръжка на осветлението;
- лаптоп/и за презентация, професионална видео камера, видео разделител, сплитери, Full HD мултимедиен проектор, осигуряване на система за широкоформатна проекция, 3D проектор и др. подобни;
- екрани за предна и задна проекция (напр. 2м x 3м, 4 м x 5м и др. подходящи), LED дисплеи със стойка, специални екрани - овални, кръгли, специфични формати, екрани за широкоформатна проекция, LED LCD стена (напр. комплект от 4 бр. екрани всеки един от мин. 55 инча на мобилна стойка на колела или друго еквивалентно техническо изпълнение), LED екран и монтажни специалисти обезпечаване на техника (система за интерактивно гласуване - напр. InteractiveVotingSystem или друга еквивалентна технология) и провеждане на интерактивна игра с награди. Изпълнителят следва при заявка от Възложителя да осигури интегрирана система за интерактивно гласуване, която включва безжични устройства на всички участници за едновременно гласуване (терминали), централен пул за получаване на резултатите, специализиран софтуер за обработката им в реално време, имащ функции за различни разрези на резултатите, визуализация на резултатите чрез "WideProjectionScreen" технологията в реално време или друга еквивалентна технлогия.

Изпълнителят ще осигури всички необходими специалисти за реализирането на събитието, включително тенически екип за упарвление и поддръжка на допълнителната надграждаща техника. Разходите за изпълнение на всички задължения на участника, свързани с дейността, са включени в цената, предложена за това перо.

В настоящата Методология, предлагаме на Вашето внимание примерни локации и хотелски бази за провеждане на събитията. Целта ни е да ориентираме Възложителя за качеството и разнообразието на хотелски бази, с които Ивент Дизайн ООД работи. Предложените градове и съответно хотели са индикативни. За ориентация сме предложили хотели в областни центрове и курортни селища. Изпълнителят се съобразява изцяло с решението на Възложителя за място на провеждане на събитието. Ако в настоящата оферта няма предложен хотел в град или курортно селище, в който Възложителят би искал да бъде организирано събитието, то Изпълнителят се ангажира да предложи хотел с параметри, сходни на предложените и в рамките на ценовите параметри от Ценовата оферта. Кратко представяне на хотелите е направено в нарочно Приложение. Водещо при съставянето на този примерен списък е съобразяването на

JMB

капацитета за настаняване и капацитета на конферентната зала. Друго важно условие е съвременното оборудвана и подходяща климатизация на стаи и зали.

От особена важност за нас, като организатори, е мястото за настаняване на участниците и залата за провеждане на работната програма да бъдат на едно място или ако населеното място не разполага с такъв хотел, то двете съоръжения да са в непосредствена близост. В същото време сме съобразили и това, че е необходимо в близост до залите да има достатъчно пространство за организацията на кафе-паузите, както и подходящи ресторанти за организацията на обедите и вечерите.

За провеждане на събития до 50 души предлагаме следните възможности:



Хотели Категория 3 звезди	Хотели Категория 4 звезди	Хотели Категория 5 звезди
парк-хотел Москва, София	хотел Централ Форум, София	хотел Хилтън, София
хотел Хемус, София	хотел Сити Бест Уестърн, София	гранд-хотел София, София
хотел Будапеща, София	парк-хотел Витоша, София	хотел Арена ди Сердика, София
хотел Рила, София	хотел Тракия Бест Уестърн, София	хотел Радисън Блу, София
хотел Шипка, София	хотел Родина, София	хотел Шератон София Хотел Балкан, София
парк хотел „Империал”, Пловдив	хотел Централ Парк, София	хотел Новотел, Пловдив
интерхотел „Черно море”, Варна	бутик хотел Кристъл Палас, София	Гранд-хотел „Димят”, Варна
хотел „Луксор”, Бургас	хотел Санкт Петербург, Пловдив	гранд хотел & спа Приморец, Бургас
хотел Кристо, Благодеевград	хотел „Аква”, Варна	Премиер лъкшъри маунтин ризорт, Банско
хотел „Верея”, Стара Загора	хотел „Голдън Тюлип”, Варна	комплекс „Фламинго гранд”, Албена
хотел „Езерец”, Благодеевград	хотел „България”, Бургас	хотел „Мелиа гранд ермитаж”, Златни пясъци
хотел „Ловеч”, Ловеч	хотел „Аква”, Бургас	хотел „Орловец”, к.к. Пампорово
хотел „Добруджа”, Албена	хотел „Бургас”, Бургас	балнео спа хотел „Свети Спас”, Велинград
хотел „Зодиак”, Боровец	хотел „Калиакра”, Албена	парк хотел „Пирин”, Сандански
парк хотел „Изида”,	хотел „Лагуна Бийч”,	хотел „Дръстър”,

Handwritten marks on the left side of the table, including a large '1' and some illegible scribbles.

Добрич	Албена	Силистра
хотел „Велбъжд”, Кюстендил	хотел „Лагуна Гардън”, Албена	
хотел „Данюб плаза”, Русе	Best Western Флоримонт, Банско	
спа хотел „Аугуста”, Хисар	апарт-хотел „Лъки”, Банско	
хотелски комплекс Трявна, Трявна	хотел „Свети Иван Рилски”, Банско	
хотел „Житомир”, Монтана	хотел „Лион”, Банско	
хотел „Казанлък”, Казанлък	хотел „Лион”, Боровец	
хотел „Дунав”, Видин	хотел „Рила”, Боровец	
хотел „Кипарис Алфа”, Смолян	хотел „Янтра”, Велико Търново	
хотел „Перелик”, Пампорово	Риу Правец ризорт спа и гольф, Правец	
хотел „Балкан”, Габрово	спа хотел „Банкя палас”, Банкя	
хотел „Родопи”, Хасково	Интерхотел Сандански, Сандански	
хотел „Балкан”, Плевен	хотел Хисаря, Хисаря	
хотелски комплекс „Марина Кейп”, Ахелой	хотел Кайлъка, Плевен	
хотел „Калофер”, Слънчев бряг	хотел „Космополитън”, Русе	

За провеждане на публичните събития до 100 души предлагаме следните възможности:


Хотели Категория 3 звезди	Хотели Категория 4 звезди	Хотели Категория 5 звезди
парк-хотел Москва,	хотел Сити Бест	гранд-хотел София,

София	Уестърн, София	София
хотел Империял, Пловдив	хотел Родина, София	хотел Радисън Блу, София
хотел „Верей“, Стара Загора	хотел Централ Форум, София	хотел Шератон София Хотел Балкан, София
хотел „Езерец“, Благоевград	хотел Централ Парк, София	хотел Хилтън, София
хотел „Ловеч“, Ловеч	хотел Санкт Петербург, Пловдив	хотел Новотел, Пловдив
хотел „Велбъжд“, Кюстендил	хотел „Аква“, Варна Тък като хотелът разполага с конферентна зала с капацитет 140 места, но не и с толкова стаи, предлагаме част от участниците да бъдат настанени в хотел „Аква“ (с общ капацитет 51 стаи), а друга част – в хотел „Голдън Тюлип“ (с общ капацитет 85 стаи и 5 апартамента). Двата хотела са разположени в близост един до друг.	гранд - хотел „Димят“, Варна
хотел „Данюб плаза“, Русе	хотел „Аква“, Бургас	гранд хотел & спа „Приморец“, Бургас
хотел „Зодиак“, Боровец	хотел „Голдън Тюлип“, Варна	хотел „Мелиа гранд ермитаж“, Златни пясъци
парк хотел „Изида“, Добрич	хотел „България“, Бургас	хотел „Орловец“, к.к. Пампорово
хотел „Казанлък“, Казанлък	хотел „Лагуна Бийч“, Албена	балнео спа хотел „Свети Спас“, Велинград
хотел „Балкан“, Габрово	хотел „Лагуна Гардън“, Албена	парк хотел „Пирин“, Сандански
хотел „Родопи“, Хасково	хотел „Калиакра“, Албена	Премиер лъкшъри маунтин ризорт, Банско
спа хотел „Аугуста“, Хисар	Best Western Флоримонт, Банско	комплекс „Фламинго гранд“, Албена
хотелски комплекс Трявна, Трявна	апарт-хотел „Лъки“, Банско	

(


(

12/1

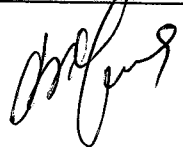
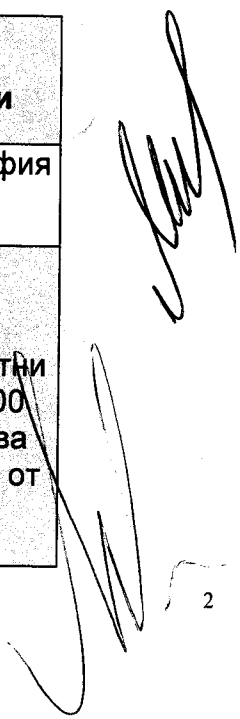


хотел „Житомир”, Монтана	хотел „Свети Иван Рилски”, Банско		
хотел „Балкан”, Плевен	хотел „Лион”, Банско		
хотел „Перелик”, Пампорово	хотел „Лион”, Боровец		
хотелски комплекс „Марина Кейп”, Ахелой	хотел „Рила”, Боровец		
хотел „Добруджа”, Албена	хотел „Янтра”, Велико Търново		
	Риу Правец ризорт спа и гольф, Правец		
	спа хотел „Банкя палас”, Банкя		
	Хотел Кайлъка, Плевен		
	Интерхотел Сандански, Сандански		
	Хотел Хисаря, Хисаря		
	Хотел Сол Марина Палас, Несебър		
	Хотел Сол Луна Бей, Бяла		

За провеждане на събития до 200 души предлагаме следните възможности:



Хотели Категория 3 звезди	Хотели Категория 4 звезди	Хотели Категория 5 звезди
парк-хотел Москва, София	хотел Родина, София	хотел Шератон София Хотел Балкан, София
хотел „Добруджа”, Албена	хотел Санкт Петербург, Пловдив	хотел Хилтън, София Тък като хотелът разполага с конферентни зали с капацитет до 500 места, но не и с толкова стаи, предлагаме част от участниците да бъдат настанени в хотел



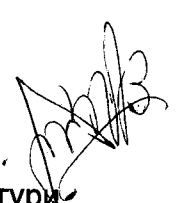
		„Хилтън” (с общ капацитет 56 единични и двойни стаи и 17 апартамента, а друга част – в гранд хотел „София” (с общ капацитет 122 стаи и апартамента).
парк хотел „Империял”, Пловдив	хотел „Свети Иван Рилски”, Банско	гранд хотел София, София
спа хотел „Аугуста”, Хисар	хотел „Лагуна Бийч”, Албена	хотел Новотел, Пловдив
хотелски комплекс Трявна, Трявна	хотел „Лагуна Гардън”, Албена–	гранд хотел & спа „Приморец”, Бургас
хотелски комплекс „Марина Кейп”, Ахелой	хотел „Калиакра”, Албена	комплекс „Фламинго гранд”, Албена
хотел „Перелик”, Пампорово	Best Western Флоримонт хотел казино и спа, Банско	хотел „Лайтхаус голф ризорт”, Блачик
	хотел „Лион”, Банско	хотел „Мелиа гранд ермитаж”, Златни пясъци
	Риу Правец ризорт спа и голф, Правец	хотел „Орловец”, к.к. Пампорово
	Интерхотел Сандански, Сандански	балнео спа хотел „Свети Спас”, Велинград
	хотел „Рила”, Боровец	парк хотел „Пирин”, Сандански
		Премиер лъкшъри маунтин ризорт, Банско

За провеждане на публичните събития над 200 души предлагаме следните възможности:

Хотели Категория 3 звезди	Хотели Категория 4 звезди	Хотели Категория 5 звезди
парк-хотел Москва, София	хотел Родина, София	хотел Хилтън, София Тък като хотелът

		разполага с конферентни зали с капацитет до 500 места, но не и с толкова стаи, предлагаме част от участниците да бъдат настанени в хотел „Хилтън” (с общ капацитет 56 единични и двойни стаи и 17 апартамента, а друга част – в гранд хотел „София” (с общ капацитет 122 стаи и апартамента).
хотел Империял, Пловдив	хотел Санкт Петербург, Пловдив	хотел Новотел, Пловдив
спа хотел „Аугуста”, Хисар	Интерхотел Сандански, Сандански	гранд хотел & спа „Приморец”, Бургас
хотел „Перелик”, Пампорово	хотел „Лагуна Бийч”, Албена. Тък като хотелът разполага с конферентна зала с капацитет 250 места, но не и с толкова стаи, предлагаме част от участниците да бъдат настанени в хотел „Лагуна Бийч” (с общ капацитет 190 стаи), а друга част – в хотел „Лагуна Гардън” (с общ капацитет 155 стаи). Двата хотела са разположени в непосредствена близост един до друг.	комплекс „Фламинго гранд”, Албена
хотел „Добруджа”, Албена	хотел „Калиакра”, Албена	хотел „Мелиа гранд ермитаж”, Златни пясъци
хотелски комплекс „Марина Кейп”, Ахелой	Best Western Флоримонт хотел казино и спа, Банско	хотел „Орловец”, к.к. Пампорово
	Риу Правец ризорт спа и голф, Правец	парк хотел „Пирин”, Сандански

Провеждане на събитие на открито пространство и обществени зони




При провеждане на такъв тип събития Изпълнителят се ангажира да осигури провеждането на публично събитие на подходящо за тематиката открито пространство и/или обществени зони (площад, парк, спортни съоръжения и други подходящи) и/или обекти по ОПТ и ОПТТИ. Изпълнителят ще наеме избраното пространство и територията за разполагане на събитието и ще осигури подходяща сцена за провеждане на публичното събитие. По преценка на Възложителя сцената може да бъде както откритая, така и закрыта. Изпълнителят ще предложи концепцията за визуалното оформление на цялото пространство, ще създаде пространствено подреждане и композиране на събитието, както и оформлението на отделните елементи - дизайн на гръб на сцената, брендиран с логото на ОПТ или единното общо лого за ОПТТИ съгласно НКС, както и знамето на Европейски съюз. След приемането на концепцията от Възложителя, Изпълнителят я реализира (наема/изработва, транспортира, монтира и демонтира нейните елементи) за сметка на ресурса предложен по това перо. Изпълнителят ще осигури също така по време на събитието шатри, места за сядане на участниците, както и стойки за поставяне на рекламни винили, пана, снимки, подходящо оборудване за разполагане на рекламни материали и др. когато това е необходимо и е заявено. Изпълнителят ще осигури охрана на територията, на която се провежда събитието, както по време на подготовката, така и по време на провеждането му.

Задължение и ангажимент на Изпълнителя е да обезпечи разходите за покриване на изискванията на централната и местната власт за организиране и провеждане на конкретно събитие.

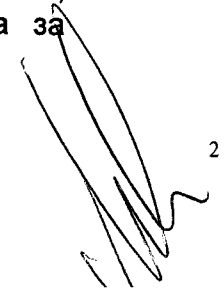
За реализация на събитията на открито Изпълнителят се ангажира да осигури базисна техника за провеждане на всяко едно събитие: професионално озвучаване, осветление, лаптоп, мултимедия/и и екран/и, монитори, покритие с микрофони, в т. ч. 2 безжични микрофони, микрофони тип „брошка“ – за лекторите/модераторите и др. необходима техника за провеждане на конкретния вид събитие.


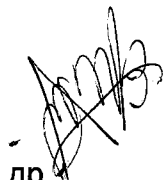
Когато заявката и концепцията го искват, Изпълнителят ще осигури и допълнителна надграждаща техника за провеждане на събитието, която включва:

- професионално озвучаване, включващо мишпулт с усилватели, тонколони с подходяща мощност, безжични микрофони, микрофон за катедра; аудиозаписващи и възпроизвеждащи устройства, DJ плеъри и цифрови мултикори, комплект хедсет, и техническа поддръжка на озвучаването;
- осветление за сцена, траверсна конструкция тип „ферма“ или еквивалентна конструкция с колани и крепеж, прожектор, професионална поддръжка на осветлението;
- лаптоп/и за презентация, професионална видео камера, видео разделител, сплитери, Full HD мултимедиен проектор, осигуряване на система за широкоформатна проекция, 3D проектор и др. подобни;



25



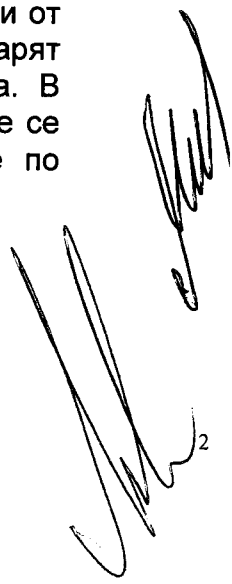

- 
- 
- екрани за предна и задна проекция (напр. 2м x 3м, 4 м x 5м и др. подходящи), LED дисплеи със стойка, специални екрани - овални, кръгли, специфични формати, екрани за широкоформатна проекция, LED LCD стена (напр. комплект от 4 бр. екрани всеки един от мин. 55 инча на мобилна стойка на колела или друго еквивалентно техническо изпълнение); LED екран и монтажни специалисти обезпечаване на техника (система за интерактивно гласуване - напр. InteractiveVotingSystem или друга еквивалентна технология) и провеждане на интерактивна игра с награди. Изпълнителят следва при заявка от Възложителя да осигури интегрирана система за интерактивно гласуване, която включва безжични устройства на всички участници за едновременно гласуване (терминали), централен пул за получаване на резултатите, специализиран софтуер за обработката им в реално време, имащ функции за различни разрези на резултатите, визуализация на резултатите чрез WideProjectionScreen технологията в реално време или друга еквивалентна технология.

Изпълнителят ще осигури всички необходими специалисти за реализирането на събитието, включително технически екип за управление и поддръжка на допълнителната надграждаща техника.

В случай, че присъстват международни лектори/участници/гости, по заявка на Възложителя, ще осигурим подходяща техника за симултанен превод: слушалки за превод, запис, кабина за преводачите (преводачите се осигуряват от Възложителя).

Изпълнителят ще обезпечи осигуряването на разрешителните за провеждане на мероприятиято и разходите за покриване на изискванията на централната и местната власт за организиране и провеждане на конкретното събитие. Разходите за изпълнение на всички задължения на участника, свързани с дейността са включени в цената, предложена за това перо.

В случай че компетентните органи имат специфични времеви изисквания за провеждане на възложено публично събитие, които възпрепятстват Изпълнителя да спазва сроковете за организация и провеждане на публично събитие, той е длъжен да информира Възложителя в срок от 3 работни дни от възлагането на събитието. Възложителят и Изпълнителят уговарят реалистични срокове за изпълнение на събитието или неговата отмяна. В случай че Изпълнителят не уведоми в посочения срок Възложителя, то ще се счита, че липсват пречки и Изпълнителят следва да спазва сроковете по организация и провеждане на мероприятиято.





## 5. Обезпечаване на събитията

### **Предварителна подготовка на събитието**

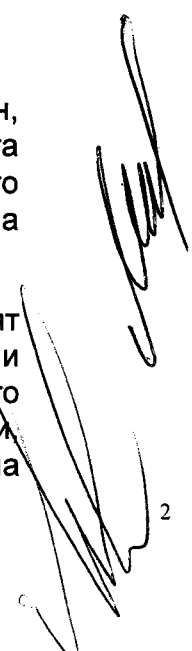
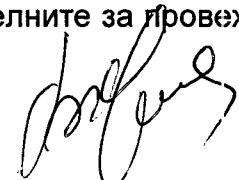
Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за конкретната дата на събитието, неговата продължителност и място/места на провеждане в срок не по-малък от 14 календарни дни преди провеждането на конкретното събитие. Изпълнителят ще представи за съгласуване в писмен вид, по електронна поща в срок от 10 дни преди събитието детайлен план за провеждане на събитието, включително варианти за меню за кетъринг, съгласно изискванията на техническата спецификация. Ръководителят на звеното за управление на проекта съгласува плана за организация и провеждане на събитието. В случай, че предложеният план за дадено събитие и/или включените в него елементи/действие не удовлетворяват Възложителя, то той писмено ги посочва и модифицира плана в съответствие на желанието си. Изпълнителят се ангажира да коригира концепцията, да спази указанията и да ги реализира.



Паралелно Изпълнителят изпраща за одобрение на Възложителя и регистрационна форма, която също носи реквизитите съгласно празилата за информация и публичност. Изпълнителят изготвя и примерен списък с участниците в събитието, който се съгласува и одобрява от Възложителя. След одобрение на всички документи, Изпълнителят започва изпращането на покани до участниците – чрез лично получаване, по факс и/или електронна поща. След изпращането на поканите, екипът на Изпълнителят ще се свърже по телефона с всеки един от поканените участници, за да получи потвърждение или отказ за участие. На базата на получените потвърждения по e-mail, факс или телефон, Изпълнителят се ангажира да състави окончателен списък с участниците. Списъкът ще съдържа трите имена на участниците, длъжност, име и адрес на администрацията, която представлява, телефони, имейл.

Междувременно часовете на кафе паузите, обеда и вечерите се уточняват и съгласуват с Възложителя. При извънредни обстоятелства и технологична възможност, сме готови да реагираме незабавно за промяна на часовете на хранене и в последния момент. Ако някой от участниците има специални изискванията към храната и ако Изпълнителят е информиран за това, ще съобрази менюто по указания начин.

Изпълнителят се задължава да осигури за всяко събитие интериорен дизайн, съобразен с визуалната идентичност на ОПТ и оформление на залата/сцената чрез банери, транспаранти, живи цветя и др., като изработването, монтирането и демонтирането на елементите на интериорния дизайн са за сметка на изпълнителя.

В случаите, когато публичното събитие се провежда в зала, Изпълнителят координира с Възложителя начина на подреждане на залата, както и необходимото техническо оборудване за конкретното събитие. Когато мероприятиято се провежда на открито пространство или обществени зони, Изпълнителят обезпечават осигуряването на разрешителните за провеждане на

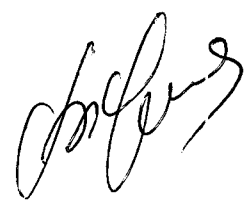






мероприятието и разходите за покриване на изискванията на централната и местната власт за организиране и провеждане на конкретното събитие. Организатор събития, отговорен за конкретното събитие ще осъществи цялата комуникация по отношение на логистиката и ще осъществи координация с местата на провеждане на събитията.

За обезпечаване на всяко едно събитие, по заявка от Възложителя, Изпълнителят:

- изработва указателни табели за улесняване достъпа на участниците в публичното събитие до конферентната зала по заявка;
- изработва и размножава баджове (пълноцветен печат) за участниците в публичното събитие по заявка;
- изработва табели (пълноцветен печат) за президиума в конферентната зала с имената на участниците (лектори и/ или говорители) и при необходимост на останалите участници в събитието;
- изработва предложение за списък с участниците в събитието, който се съгласува с Възложителя;
- изработва покана, което включва дизайн, предпечат и печат;
- размножава, комплектова и транспортира рекламno-информационни материали за провеждане на събитието. Броят на материалите и съдържанието във всеки комплект ще бъдат съобщени на Изпълнителя в срок от 3 календарни дни преди провеждане на съответното събитие;
- размножава и подвързва комплектите с материали за провеждане на събитията (формат А4). Комплектите ще бъде подвързани със спирала, лицевата страна ще е прозрачно фолио/картонена корица, а гърба картонена корица или друг вариант, указан от представител на Възложителя. Броят на комплектите материали и страниците във всеки комплект ще бъдат съобщени на Изпълнителя в срок от 4 календарни дни преди провеждане на съответното събитие. В срок до 1 работен ден преди провеждане на заседанието Изпълнителят предава на Възложителя или упълномощено от него лице размножените и подвързани материали. По указания на Възложителя материалите може да се доставят на мястото на провеждане на събитието;
- окомплектова информационните материали с предоставените от Възложителя рекламни материали и същите се предоставят от Изпълнителя в подходящ момент, съгласувано с Възложителя по време на събитието;
- изготвяне окончателен списък с участници, изработва и разпраща покани до участниците и извършва предварителна регистрация на участниците. Разпространението на поканите ще се извършва по електронен път и чрез лично получаване.
- подготвя и реализира след одобрение интериорен дизайн, съобразен с визуалната идентичност на ОПТ или ОПТТИ и оформление на залата/сцената чрез банери, транспаранти, декори, драпиране, гръб на сцена, живи цветя и др. Изработването, монтирането и демонтирането на елементите на интериорния дизайн са за сметка на Изпълнителя.





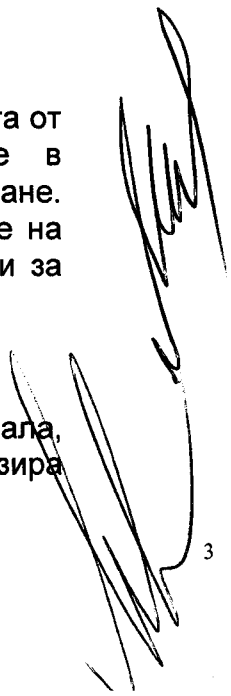
Междувременно Изпълнителят осигурява комуникацията с одобрените лектори (за обучения, представяне на специфична информация и др.), водещ/и/модератор/и или други външни лица, които имат отношение към програмата, ако има предвидени, заявени и одобрени такива. Осигуряването на лектори от страна на Изпълнителя се съгласува с Възложителя, в зависимост от спецификата на темите за обучения и срещите за обмяна на опит. При необходимост, Възложителят може да посочва, конкретни лектори, в зависимост от темата и спецификата на обучението/срещата, които Изпълнителят ще ангажира, при обективна възможност. Изплащането на хонорарите и осигуряването на настаняването на лекторите се извършва от Изпълнителя. При заявка за осигуряване на водещ/и (модератор/и) на събитието, Изпълнителят предлага, а Възложителят одобрява имената. Разходът е за сметка на събитието. От ТЗ разбираме, че Възложителят е възможно да заяви осигуряване на съпътстващо музикално оформление и/или творческо-сценични изяви като елемент от програмата на събитието. В този случай Изпълнителят предлага варианти за избор на Възложителя и заплаща хонорите на артистите. При организацията на обучения, Изпълнителят ще предложи за одобрение екип от професионални инструктори/аниматори/треньори за провеждане на обучения за изграждане на умения и усъвършенстване компетенциите за работа в екип. Лицата, които ще предложим ще имат необходимите компетенции и опит в изготвянето и изпълнението на програми за сплотяване на екип и ще компетенции в областта на психологията на екипната работа, спортни игри, физически активности и т.н. Всички необходими съпътстващи материали се осигуряват от Изпълнителя.

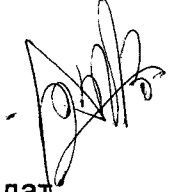

### **По време на събитието**

На мястото на събитието Изпълнителят ще осигури най-малко двама свои представители, които да насочват участниците в събитието, да извършват регистрация, да раздават информационните материали и други подобни. Представителите на Изпълнителя ще бъдат облечени с подходящо за характера на събитието облекло. При събития с по-голям мащаб, Изпълнителят ще осигури повече свои представители ан място. Представителите на Изпълнителя контролират осигуряването на професионални и безпрепятствени условия за настаняване на участниците и провеждане на мероприятията като цяло и ще оказва непрестанно съдействие по време на самото мероприятие както на представителите на Възложителя, така и на самите участници.

Изпълнителят се ангажира да изготви и предостави на рецепция в избраната от Възложителя хотелска база регистрационен списък с участниците в съответното мероприятие с цел улеснение на процеса на тяхното настаняване. Изпълнителят ще осигури присъствие на един експерт през цялото време на събитието с цел своевременна намеса при евентуално възникнали казуси за решаване.

Изпълнителят ще обособи на подходящо място в зависимост от избора на зала, регистрационна маса и ще осигури обучен екип, който ще реализира





регистрацията на участниците. Срещу подпис на всеки един участник, ще бъдат раздавани материали.

По време на самото събитие представителите на Изпълнителя оказват пълно съдействие на Възложителя, следи и координира часовете на сервиране на обяд, вечеря и кафе-паузите, както и осъществява връзка с персонала на хотела.

Специално осигурен технически екип е на разположение на Възложителя по време на цялото събитие за въпроси, свързани с техниката.

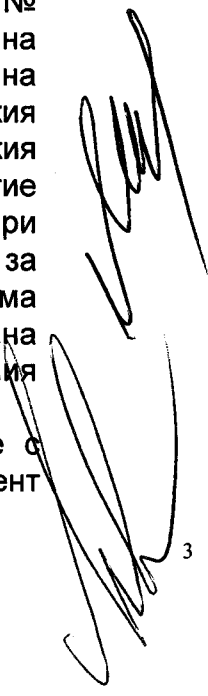

Изпълнителят ще осигури професионално фото-заснемане на събитието при заявка като кадрите, които ще бъдат предоставени на Възложителя са обработени. На Възложителят се предоставят кадри във формат JPEG или друг, указан от Възложителя. Изпълнителят представя готовата продукция на Възложителя не по-късно от 5 работни дни след провеждане на събитието.

При необходимост и по заявка от Възложителя, Изпълнителят ще осигури професионално видео-заснемане на събитието с включена обработка и монтаж на кадрите до получаване на окончателен продукт. Записът ще бъде с високо качество („High-definition” формат), както и варианти в различни видео формати за разпространение, съгласно указанията на Възложителя. Изпълнителят ще представи видеозаписа на Възложителя не по-късно от 5 дни след провеждане на събитието. Продуктът от видеозаснемането е собственост на Възложителя, включително авторските права и Изпълнителят няма да го разпространява без изричното съгласие на Възложителя.

Когато Възложителят заяви водене на аудио/дигитален запис по време на заседанието/събитието и по-нататъшно транскрибиране в текстов файл на записа от заседанието, Изпълнителят се ангажира да го осигури в срок от 5 работни дни след датата на провеждане на заседанието/събитието.

При изпълнението на поръчката, всички материали и дейности ще бъдат съобразени с мерките за публичност на събитието в съответствие с мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие. Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие (ОВ. българско специално издание, глава 14. том 03, стр. 0017-0129) при изпълнение на всички дейности по настоящия договор и Ръководството за изпълнение на мерките за информация и публичност на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. и при стриктно спазване на Насоките за визуална идентичност описани в „Графичен лого и стандарт на ОПТ” и Комуникационния план на ОПТ 2007 – 2013 г.

Ще бъдат осигурени и мерки за публичност на събитие в съответствие с мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламент





### **След събитието**

В срок до 5 работни дни след приключване на съответното събитие Изпълнителят изготвя и предава на Възложителя отчетен доклад за изпълнените дейности по съответното събитие. Към доклада Изпълнителят представя списъците с участвалите в заседанието на КН/събитието лица, снимков и видео материал, аудио запис, стенограма на записа (ако са заявени последните).

### **• Организиране на фотоизложба**

По заявка на Възложителя, Изпълнителят е готов да реализира всички дейности по организацията на фотоизложба. За тази цел Изпълнителят ще осигури заснемане на проекти в България, финансирани по ОПТ или ОПТТИ. Възложителят предоставя списък от проектите за които е необходимо да се осъществи професионално заснемане.

В срок от 7 дни от представяне на списъка с обектите за заснемане, Изпълнителят заснема и представя по минимум 20 обработени фотографии за всеки проект посочен в списъка, както и текстовете към тях. Изпълнителят отговаря за взаимоотношенията и качествено изпълнение на работата на фотографа/ите. Всички разходи по наемането, командироването и транспортирането на фотографа/ите са задължение на Изпълнителя и разходите се калкулирани в предлаганата цена за компонента. Възложителят ще избере от тях общо 40 бр. фотографии, които ще бъдат включени във фотоизложбата. След одобрение на фотографиите, Възложителят извършва заявка за събитието, като се съблюдават заложените в настоящата документация срокове. Изпълнителят изготвя кратък информационен текст към всяка фотография, около 500 думи. Текстът представя историята на проекта, който е изобразен на съответната фотография от изложбата, както и кратък текст под всяка снимка с информация за нея. Изходната информация се осигурява от Възложителя в електронен формат, годен за обработка (Word). Паралелно с това, Изпълнителят изготвя предложение за техническо изпълнение, начин на възпроизводство на фотографиите в подходящ формат (минимален размер на основата 80 см.) и начина на реализация. Изпълнителят гарантира, че всички продукти ще бъдат професионално изготвени, като се използват материали, устойчиви на външна среда. Изпълнителят ще осъществи всички дейности, необходими за организиране и осъществяване на фотоизложбата и ще подготви два идентични по размер и качество с фотографиите информационни табели с обща информация за ОПТ или ОПТТИ. Изпълнителят, след получаване на конкретната заявка за фотоизложба, ще предложи и ще предостави варианти на креативни решения за по-ефективно популяризиране на ОПТ или ОПТТИ. При възможност – наличие на качествен

изходен материал, възможност на пространството и други подобни. Изпълнителят е готов и ще предложи за реализация и мултимедийна експонация с подходящи технически средства. В рамките на представения бюджет в ценовата оферта, Изпълнителят е предвидил покриването на разходите за сформирание на екип, който логистично организира изложбата – транспорт на инсталациите, разполагане/прибиране от местата на излагане (публични площи/пространства), провеждане на допълнителни дейности, такси и др. Изпълнителят покрива разходите и за всички съпътстващи дейности, в т. ч. конструкции за поставяне на фотографиите, наем на площи, такси, разрешителни, задължителни дейности и мероприятия, предвидени в нормативната база, изискванията на централната и местната власт и т.н. Осигуряването на разрешителните за провеждане на изложбата е отговорност на Изпълнителя. Разходите за всички съпътстващи дейности, в това число конструкции за поставяне на фотографиите, наем на площи, такси, разрешителни, задължителни дейности и мероприятия, предвидени в нормативната база, изискванията на централната и местната власт, както и церемонията по откриване на изложбата за сметка на Изпълнителя в рамките на посочения бюджет. Съгласно указанията в ТЗ, в ценовата оферта сме посочили цена за организиране на фотоизложбата и цена за престой на ден.

Дизайнът и съдържанието на всеки презентационен и информационен материал, необходим за провеждане на публичното събитие се съгласува писмено по електронен път с Ръководителя на Звеното за изпълнение на проекта или друго упълномощено лице.

Дата: 20.10.2015 г.

гр.София

УПРАВИТЕЛ: Мария Аслова  
/ подпис



Handwritten signature

Handwritten signature

Наименование на участника:	Ивент Дизайн ООД
Седалище по регистрация:	гр. София, ПК 1680, бул. България 88, офис 8
BIC; IBAN:	UNCRBGSF, BG43UNCR70001520862296
Булстат номер /ЕИК/:	175 152 418
Точен адрес за кореспонденция:	гр. София, ПК 1421, ул. „Свети Седмочисленици” № 9, ет.2, офис 12
Телефонен номер:	950 26 66
Факс номер:	950 26 65
Лице за контакти:	Мария Арсова
e mail:	info@eventdesignbg.com

До  
Министерството на транспорта,  
информационните технологии и съобщенията  
гр. София 1000, ул. „Дякон Игнатий” № 9

### ЦЕНОВА ОФЕРТА

Наименование на поръчката: „Организиране на събития за нуждите на ОПТ и ОПТТИ“

от Ивент Дизайн ООД

представявано от Мария Арсова,

в качеството му на Управител

### УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с представената от нас оферта за участие в обявената от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране на събития за нуждите на ОПТ и ОПТТИ“, Ви представяме следното ценово предложение:

Аделина Комитова  
Ламбаджиев Стандарт ООД

№	Дейност (Изчерпателното описание на всяка дейност се съдържат в Техническата спецификация)	Описание	Единична цена****	Дименсия/Количество	Обща цена (в лева без ДДС)
1	2	3	4	5	6
	<b>КОМПОНЕНТ А * (Транспорт)</b>		Цена	Изминат път в км/брой участници	Цена за транспорт (4)x(5)
1	Транспорт с автобус 49+1 места	цена за 1 километър за превозно средство	2.5	300	750
2	Транспорт с микробус	цена за 1 километър за превозно средство	1.85	300	555
3	Транспорт със самолет	цена на билет за 1 човек/дестинация (дестинациите са изброени в техн. спецификация)	90	60	5400
	<b>КОМПОНЕНТ Б (Обезпечаване на участниците)</b>		Лева	Брой участници	Обща цена (4)x(5)
4	Кафе-пауза (кафе + сладки и соленки)	цена за кафе пауза на човек	5.5	60	330
5	Обяд в хотел 5 звезди	цена за обяд на човек	24	60	1440
6	Обяд в хотел 4 звезди	цена за обяд на човек	22	60	1320
7	Обяд в хотел 3 звезди	цена за обяд на човек	12	60	720
8	Обяд в други случаи	цена за обяд на човек	21	60	1260
9	Вечеря в хотел 5 звезди	цена за вечеря на човек	27	60	1620
10	Вечеря в хотел 4 звезди	цена за вечеря на човек	24	60	1440
11	Вечеря в хотел 3 звезди	цена за вечеря на човек	13	60	780

12	Вечеря в други случаи	цена за вечеря на човек	30	60	1800
13	Бюфет	цена на човек	27	60	1620
14	Нощувка в хотел 5 звезди	цена за нощувка на 1 човек за единично настаняване с вкл. закуска	95	60	5700
15	Нощувка в хотел 4 звезди	цена за нощувка на 1 човек за единично настаняване с вкл. закуска	85	60	5100
16	Нощувка в хотел 3 звезди	цена за нощувка на 1 човек за единично настаняване с вкл. закуска	35	60	2100
	<b>КОМПОНЕНТ В.1. (Провеждане на събитие в зала)</b>		Лева	Брой	Обща цена (4)x(5)
17	Разходи за зала с включено декориране	цена за един ден	550	1	550
18	Разходи за зала със завишени изисквания (комитет за наблюдение, голямо публично събитие и други представителни събития с подобна организация)	цена за един ден	1250	1	1250
19	Наем на базисна техника: озвучаване, лаптоп, мултимедия/и и екран/и, монитори, покритие с микрофони, в т. ч. 2 безжични микрофони и др.	цена за един ден	850	1	850
20	Наем на техника за симултанен превод: слушалки за превод, запис на заседанието, кабина за преводачите и транскрибиране **	цена за един ден	1500	1	1500
21	Наем на допълнителна надграждаща техника	цена за един ден	500	1	500
	<b>КОМПОНЕНТ В.2. (Провеждане на събитие на открито пространство и обществени зони)</b>		Лева	Брой	Обща цена (4)x(5)
22	Разходи за пространство, сцена, шатри с включено декориране	цена за един ден	2800	1	2800

23	Наем на базисна техника:лаптоп, мултимедия и екран, професионално озвучаване, покритие с микрофони, в т. ч. 2 безжични микрофони и др.	цена за един ден	1250	1	1250
24	Наем на техника за симултанен превод: слушалки за превод, запис на заседанието, кабина за преводачите и транскрибиране**	цена за един ден	1500	1	1500
25	Наем на допълнителна надграждаща техника	цена за един ден	800	1	800
	<b>КОМПОНЕНТ Г.1(Обезпечаване на събитието)</b>		Лева	Брой	Обща цена (4)x(5)
26	Обезпечаване на събитието*****	цена за събитие	350	1	350
27	Осигуряване на лектор	за 1 лектор участие в 1 събитие	500	1	500
28	Осигуряване на екип от инструктори за провеждане на програми за сплотяване на екип	цена за екип за събитие	800	1	800
29	Осигуряване на водещ/модератор на събитието	цена за 1 водещ/модератор за участие в 1 събитие	200	1	200
30	Осигуряване на съпътстващо музикално оформление и/ или творческо-сценични изяви	цена за оформление на 1 събитие	2500	1	2500
	<b>КОМПОНЕНТ Г.2***** (Копирни материали)</b>		Лева	Брой	Обща цена (4)x(5)
31	Чернобяло копиране	цена за копиране на 1 страница	0.1	6000	600
32	Цветно копиране	цена за копиране на 1 страница	0.75	6000	4500
33	Подвързване със спирала на 100 стр.	цена за подвързване със спирала на 1 комплект от 100 страници	3.5	60	210
	<b>КОМПОНЕНТ Д(видео заснемане)</b>		Лева	Брой	Обща цена (4)x(5)

34	Осигуряване на професионално видео-заснемане на събитието	цена за един ден	400	1	400
	КОМПОНЕНТ Е(фотоизложба)		Лева	Брой	Обща цена (4)x(5)
35	Организиране на фотоизложба	цена за осъществяване на фотоизложбата	1800	1	1800
36	Престой на фотоизложбата	цена за престой на ден	80	10	800
					55595

### Забележки:

\* В цената за сухопътен транспорт, която се предлага в ценовата оферта, изпълнителят следва да включи и разходите за командировъчни и нощувка/и на водача на автобуса/микробуса. Посочената дименсия са брой километри. Реалната цена ще се формира на база цена на километър, съгласно посочените от участника единични цени.

За въздушния транспорт посочената дименсия е брой участници.

\*\* Преводачите се осигуряват от МТИТС

\*\*\* Общата цена на офертата служи за оценка на офертите на участниците в процедурата.

\*\*\*\* Участникът попълва единичните цени.

\*\*\*\*\* За целите на оценката ценовата оферта се попълва при подготовка на събитие за 60 души с една нощувка. Посоченият брой на участниците е индикативен, като на едно събитие могат да участват по-малко или повече души. Реално нощувките могат да бъдат нула или повече, в зависимост от мястото на провеждане и продължителността на заседанието.

\*\*\*\*\* т.26- „Обезпечаване на събитието“ обхваща всички останали дейности от техническата спецификация, които не са обособени в таблицата.

\*\*\*\*\* Броят от 100 страници е за целите на оценката. Реално един комплект може да съдържа повече или по-малко от 100 страници, като цената на комплект ще се формира по предложените единични цени. Отделно се посочва цена за подвързване на комплект.

**Реалната цена на едно събитие ще бъде изчислявана на база действителни количества и единични цени за различните дейности, посочени в тази ценова оферта.**

Дата: 21.10.2015 г.

УПРАВИТЕЛ: Мария Арлева  
/ подпис



гр.София

**АВИЗО ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ**


Номер на операцията / Operation number <b>963B10016013LFW E</b>		Дата и час на операцията / Operation date time <b>13.01.2016 09:23:15</b>	
Платете на - име на получателя / Beneficiary Name <b>МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА</b>			
IBAN на получателя / Beneficiary IBAN <b>BG77BNBG96613300124801</b>		BIC на банката на получателя / Beneficiary Bank BIC <b>BNBGBGSD</b>	
При банка - име на банката на получателя / Bank Name <b>БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА</b>		Вид плащане*** / Payment Type <b>000000</b>	
<b>ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ за плащане от/към бюджета PAYMENT ORDER for Budget Payment</b>		Валута / Currency <b>BGN</b>	Сума / Amount <b>24 000.00</b>
Основание за плащане / Details of Payment <b>ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОП</b>			
Още пояснения / Additional Details <b>ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБИТИЯ</b>			
Вид док.* / Type <b>9</b>	Номер на документа, по който се плаща/Number of Document		Дата на документа /Date <b>13.01.2016</b>
Период, за който се плаща / Period of Payment От дата / From Date		До дата / To Date	
Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице/ Obligated Person - Legal Entity or Individual <b>ИВЕНТ ДИЗАЙН ООД</b>			
БУЛСТАТ на задълженото лице / BULSTAT <b>175152418</b>		ЕГН на задълженото лице / Personal Number	ЛНЧ на задълженото лице / Personal ID
Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Customer <b>ИВЕНТ ДИЗАЙН ООД</b>			
IBAN на наредителя / Ordering Customer IBAN <b>BG43UNCR70001520862296</b>		BIC на банката на наредителя / Customer Bank BIC <b>UNCRBGSF</b>	
При банка - име на банката на наредителя / Bank Name <b>УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД</b>			
Платежна система / Payment System <b>BISERA</b>		Такси** / Taxes <b>2</b>	Вид плащане*** / Payment Type
Дата на регистрация / Payment system registration date <b>13.01.2016</b>		Номер на регистрация / Payment system registration number	
*Вид документ: 1 – декларация 2 - ревизионен акт 3 – наказ. постановление 4 – авансова вноска		**Такси: 1 - за сметка на наредителя 2 - споделени (стандарт за местни преводи) 3 - за получателя	
***Вид плащане - ползва се за сметки на администратори на приходи и на Централния бюджет			