



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ДОГОВОР ЗА УСЛУГА № ...11.../20...06...2016 г

Позиция 1: Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник.

Позиция 2: Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

По проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление”. Процедура BG05SFOP001-4.001 „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 Областни информационни центрове“

Днес 20.06. 2016 г., в гр. Перник, между:

1. ОБЩИНА ПЕРНИК със седалище и адрес на управление: гр. Перник, област Перник, пл. „Св. Иван Рилски”, № 1А, ЕИК 000386751, представлявана от **Вяра Церовска – Кметна Община Перник и Директор Дирекция „СБФ” Ирина Станоева** от една страна, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**,

и от друга

2. „ИНФО ТРЕЙДИНГ” ООД със седалище и адрес на управление област Русе, община Русе, гр. Русе, ул. “Цар Калоян” № 2А, ЕИК № 202318594, представлявано от **Десислава Йорданова Бенкова** – в качеството на Управител, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**.

на основание чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП

страните се споразумяха за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши:

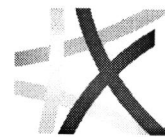
Позиция 1: Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник.

Позиция 2: Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

по проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез

www.eufunds.bg

Проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”,
Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01 се съфинансира от Европейския социален фонд
чрез Оперативна програма „Добро управление”



Оперативна програма „Добро управление”. Процедура BG05SFOP001-4.001 „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 Областни информационни центрове“

(2) Изпълнителят следва да осъществи всички необходими дейности, съгласно обхвата им, определен в Техническата спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, неразделна част от Договора.

II. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.2. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и е със срок за изпълнение до 31 декември 2018 г.

III. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.3. За изпълнение на посочените в чл.1 услуги ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще изплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение, съгласно ценовата оферта, неразделна част от договора, в размер на:

(1). **Позиция 1:** Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник.

Обща сума в размер на **19 800.00 лв. без ДДС** или **23 760.00 лв. с ДДС**

Позиция 2: Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

Обща сума в размер на **1 500 лв. без ДДС** или **1800 лв. с ДДС**

IV. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.4.(1) Плащането ще се извършва въз основа на представен разходооправдателен документ (фактури или документи с еквивалентна доказателствена стойност) доклад за изпълнената работа и приемо-предавателен протокол подписан от двете страни за извършената работа по съответното задание на Възложителя.

(2). Плащанията по ал. 1 ще се извършват с платежно нареждане по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всрок до 30 календарни дни от предоставяне на изискуемите документи визирани в ал.1.

(3) Плащането се извършва с платежно нареждане по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както следва:

Банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка :УниКредит Булбанк;

IBAN: BG19UNCR70001520783188

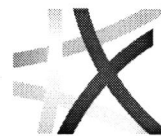
BIC: UNCRBGSF

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 5. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** точно изпълнение на дейностите, включващи услугата в изпълнение на чл. 1 ал.2 от настоящия договор;

2. да извършва проверки на документите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, свързани с изпълнението на настоящия договор.



(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да съдейства на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнение на услугите по този договор.
2. при поискване и със съдействието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да уточнява въпросите, свързани с извършването на услугите по този договор;
3. да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ информацията, необходима му за качествено извършване на услугите по този договор.
4. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срок дължимото възнаграждение съгласно чл. 3 от настоящия договор и по реда на чл.4.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи в срок уговореното възнаграждение съгласно чл. 3 от настоящия договор;
2. да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съдействие и информация, необходими му за качествено извършване на услугите по този договор.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши услугата качествено и в срок, според изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
2. Да поддържа точно и систематизирано деловодство, счетоводство и отчетност във връзка с извършваните услуги по този договор.
3. Да положи необходимата грижа за качествено извършване на услугите по договора, като се стреми да бъдат извършени по най-високите стандарти на професионална компетентност, етичност и почтеност;
4. Да не разпространява за срока на договора пред трети лица собствена или друга информация, станала му известна при и/или по повод изпълнението на договора, без изричното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
5. Да съдейства на националните и европейски компетентни органи при извършване на одити, контрол и проверки при усвояването и разходването на средствата по този договор. Да издава фактури или документи с еквивалентна доказателствена стойност на Възложителя, като посочва: *проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление”*.
6. Да спазва изискванията на законодателството на Европейската общност и националното законодателство във връзка с предоставянето на безвъзмездната финансова помощ.
7. Да докладва за възникнали нередности пред ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
8. Да спазва изискванията за съхранение на документацията съгласно Европейското законодателство и изискванията на оперативната програма.

VI. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл.6(1). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и/или по повод изпълнението на договора.

(2). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на когото и да е, освен пред своите служители. Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

(3). ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалност при използването на предоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документи и материали по договора, като не ги предоставя на трети лица.



VII. НЕУСТОЙКИ И САНКЦИИ

Чл.7(1). При неизпълнение на поетите задължение, уточнени в настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,10% от стойността на неизпълненото задължение за всеки просрочен ден, но не повече от 5% от общата стойност на договора.

(2). В случай, че договорът бъде прекратен по взаимно съгласие страните не си дължат неустойки.

(3). При прекратяване на договора по чл.8, ал.2 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи неустойки, лихви и пропуснати ползи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ само такава част от направените разходи към момента на прекратяване на договора, която е сертифицирана по надлежния ред от Сертифициращия орган и отговаря на изпълнената част задължение по договора.

(4). ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се задължава да възстановява суми по установени нередности, заедно с дължимата лихва и други неправомерно получени средства.

(5). Ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е обезщетил третите лица в случаите на предходната алинея, той има право на регрес срещу ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА.

Чл.8 (1). Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. С изтичане на срока по чл. 2;
2. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;
3. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;

(2). Когато са настъпили съществени промени във финансирането, извън правомощията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които той не е могъл да предвиди и предотврати или да предизвика, с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

IX. ПРИЕМАНЕ

Чл.9(1). Услугите по този договор се приемат с представени разходооправдателни документи (фактури или документи с еквивалентна доказателствена стойност), изготвен от Изпълнителя, доклад за изпълнената работа и приемо-предавателен протокол подписан от двете страни за извършената работа по съответното задание на Възложителя.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 10.(1). Комуникацията по този договор се осъществява в писмена форма. При промяна на посочените данни, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в седемдневен срок от настъпване на промяната.

(2). За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Лице за контакт от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: **инж. Иван Искренов** – Ръководител на проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление”. Процедура BG05SFOP001-4.001 „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 Областни информационни центрове“



Лице за контакт от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: Десислава Бенкова

Чл.11. (1) За неуредените в този договор въпроси, се прилагат нормите на действащото законодателство.

(2) Страните се съгласяват при възникване на спорове във връзка с изпълнението на поетите задължения или неуредени в договора въпроси, да решават същите чрез преговори. При непостигане на споразумение, всяка от страните може да отнесе спора за разрешаване пред компетентния съд, с оглед естеството му и съгласно действащото законодателство, регламентиращо тези отношения.

(3) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правно организационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност или целта, срока на съществуване, органите на управление и представителство, вида и състава на колективния орган на управление на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за промяната в 7-дневен срок от вписването ѝ в съответния регистър.

(4) Страните нямат право да прехвърлят изцяло или частично правата и задълженията си по Договора.

(5) Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

Неразделна част от настоящия договор е:

1. Техническата спецификация.
2. Техническо предложение
3. Ценова оферта

Настоящият договор се състави в четири еднообразни екземпляра, един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

КМЕТ:

(Вяра Церовска)



ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

.....

Десислава Бенкова



Директор Дирекция „СБФ“:

(Ирина Станоева)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление”. Процедура BG05SFOP001-4.001 „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 Областни информационни центрове“

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за услуга:

ПОЗИЦИЯ 1: Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник

ПОЗИЦИЯ 2: Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите

www.eufunds.bg

Проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”,
Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01 се съфинансира от Европейския социален фонд
чрез Оперативна програма „Добро управление”



I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Община Перник изпълнява проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01. Проектът се изпълнява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския социален фонд

Областен информационен център - Перник в изпълнение на целите на Националната комуникационна стратегия (НКС) и на Споразумението за партньорство, цели с настоящето проектно предложение да надгради постигнатата познаваемост за европейските фондове и програмите, като съзнателно и целенасочено работи за повишаване прозрачността при изпълнение и управление на програмите, като гради широко обществено доверие и подкрепа.

Безвъзмездната финансова помощ, предоставена по тази процедура на допринася за изпълнението на общите цели на НКС за програмен период 2014 - 2020 г., а именно:

- популяризиране на ролята на ЕС и информиране за възможностите за финансиране по програмите;
- осигуряване на максимална прозрачност в процеса на изпълнение и управление на програмите;
- изграждане и поддържане на високо обществено доверие към процесите по изпълнение и управление на Споразумението за партньорство и програмите.

Целта на настоящето проектно предложение е осигуряване на ефективно функциониране на ОИЦ-Перник.

Във връзка с постигане на част от целите на приоритетна ос 4 на ОП „Добро управление“ и националните стратегически документи за програмен период 2014-2020 г., ОИЦ ще предоставя следните безплатни услуги:

- Разпространение на обща информация относно политиките на ЕС, Споразумението за партньорство, управлението и изпълнението на ЕСИФ;
- Предоставяне на конкретна информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съ-финансирани от ЕСИФ;
- Организиране на събития за популяризиране на програмите, съ-финансирани от ЕСИФ (публични информационни събития, пресконференции, семинари и др.), съобразени със специфичните нужди на областта, потенциалните бенефициенти и възможностите за кандидатстване по отворени процедури;
- Събиране и разпространение на информация и популяризиране на добри практики във връзка с ЕСИФ;
- Разпространение на информационни и рекламни материали относно целите, начините и възможностите за финансиране от ЕСИФ в България;
- Сътрудничество с управляващите органи/ междинните звена на ОП и работа с национални, регионални медии и други мрежи за информация на ЕС, във връзка с изпълнение на функциите им.

Предмет:

- Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник
- Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

по проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”, Договор №BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез



Оперативна програма „Добро управление”. Процедура BG05SFOP001-4.001 „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 Областни информационни центрове“

II. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Основна задача на Изпълнителя е да осигури логистична подкрепа и цялостна организационно-техническа подготовка при провеждане на предвидените информационни събития по проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление”

1. Описание на основните дейности:

Позиция 1: Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник.

Позиция 2: Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

2. Териториален обхват

Логистичните услуги, обект на настоящата Техническа спецификация следва да се предоставят на територията на Република България, Област Перник.

3. Конкретно описание на услугите, предмет на поръчката

ПОЗИЦИЯ 1: Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник.

- За периода от април 2016 г. до 31.12.2018 г. Община Перник предвижда да проведе общо 36 броя информационни срещи с различни целеви групи в различни населени места от Област Перник за представяне на актуална информация в процеса на изпълнение на оперативните програми – отворени процедури за кандидатстване, практически обучения на потенциални бенефициенти за подготовка и изпълнение на проекти, споделяне на добри практики и др.

3.1. Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник.

3.1.1. Основни данни за провеждане на публичните информационни събития в шест общини на Област Перник:

Определение	Описание
Общ брой на събитията	36
Общ брой на участниците в едно събитие	до 25 души
Участници	Служители на ОИЦ – Перник, представители на местните власти, бизнеса, културата и науката, граждани, потенциални бенефициенти, медии
Продължителност	1 ден
Място на провеждане	6 общини в Област Перник – Перник, Брезник, Земен, Ковачевци, Радомир и Трън.

Възложителят уведомява Изпълнителя за конкретната дата на съответният информационен ден, неговата продължителност, тема на събитието и място на

www.eufunds.bg

Проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”,
Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01 се съфинансира от Европейския социален фонд



провеждане в срок не по-малък от 20 календарни дни преди провеждането на съответният информационен ден.

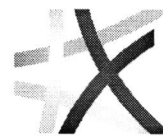
3.1.2. Финансови параметри за организиране и провеждане на публични информационни събития в 6 общини на Област Перник:

Дейност	Брой срещи	Ед. цена (в лева с ДДС)	Максимално допустим разход (в лева с ДДС)
Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник	36		

Ценовото предложение на Изпълнителя по т. 3.1. не трябва да надхвърля максимално допустимите единични цени, както и максималния допустим разход от 25 200.00 (двадесет и пет хиляди и двеста) лв. с включен ДДС.

3.1.3 Дейности, които Изпълнителят следва да изпълни:

- Осигуряване на лектор по предварителна заявка на Бенефициента за всяко конкретно събитие;
- Осигуряване на подходяща конферентна зала за провеждане на събитието. Конферентната зала трябва да е с капацитет минимум 25 души;
- Осигуряване на техническо оборудване за провеждане на събитието – екран, мултимедия, флип чарт;
- Изработване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала;
- Осигуряване на мерките за публичност на събитието в съответствие с мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламентите на ЕК в тази област, с материали, предоставени от Възложителя;
- Оформяне на комплект с материали за провеждане на събитието за всеки участник, предоставени от Бенефициента – програма, копия на презентации и др. информационни материали. Комплектите с материали се предоставят на всеки участник при неговата регистрация срещу подпис;
- Осигуряване на регистрацията на участниците в началото на провеждането на всяко конкретно събитие;
- Осигуряване на звукозапис/снимков или видео материал от събитието;
- Осигуряване на кетъринг за минимум 25 души.
- Осигуряване на присъствието на поне един представители на Изпълнителя през цялото време на провеждане на събитието с оглед нормалното му протичане;



- Осигуряване на отчетност от проведените мероприятия – Изпълнителят изготвя и предоставя на Бенефициента отчетен доклад за изпълнение на дейностите по конкретното мероприятие в срок до 5 работни дни от неговото провеждане, заедно със списък с участниците в конкретното събитие (дата, място, име, организация, длъжност, потвърждение за получени материали, информация за контакти и подпис), снимков и/или видео материал и други материали от събитието.

ПОЗИЦИЯ 2: Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

- За периода от април 2016 г. до 31.12.2018 г. Община Перник предвижда да проведе общо 6 публични информационни събития за проактивна работа с медиите – по две на година. На тяхще се представя актуална информация в процеса на изпълнение на оперативните програми, отворени процедури за кандидатстване, и др.

3.2. Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

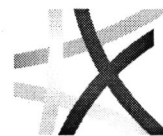
3.2.1. Основни данни за провеждане на информационните срещи:

Определение	Описание
Общ брой на събитията	6
Общ брой на участниците в едно събитие	до 10 души
Участници	Служители на ОИЦ – Перник, представители на екипа за управление на проекта и бенефициента, представители на местните медии
Продължителност	1 ден
Място на провеждане	Офис на ОИЦ - Перник Областен информационен център - Перник, гр. Перник, ул. „Кракра” №15

Възложителят уведомява Изпълнителят за конкретната дата на съответната информационна среща, нейната продължителност и тема на събитието в срок не по-малък от 20 календарни дни преди провеждането на съответната информационна среща.

3.2.3. Финансови параметри за Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите:

Дейност	Брой срещи	Ед. цена (в лева с ДДС)	Максимално допустим разход (в лева с ДДС)
Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите	6		



Ценовото предложение на Изпълнителя по т. 3.2. не трябва да надхвърля максимално допустимите единични цени, както и максималния допустим разход от 1 800 лв. с включен ДДС.

3.2.3. Дейности, които Изпълнителят следва да изпълни:

- Осигуряване на лектор по предварителна заявка на Бенефициента за всяко конкретно събитие
- Изработване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конференцията зала;
- Осигуряване на мерките за публичност на събитието в съответствие с мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламентите на ЕК в тази област, с материали, предоставени от Възложителя;
- Оформяне на комплект с материали за провеждане на събитието за всеки участник, предоставени от Бенефициента – програма, копия на презентации и други информационни материали. Комплектите с материали се предоставят на всеки участник при неговата регистрация срещу подпис;
- Осигуряване на регистрацията на участниците в началото на провеждането на всяко конкретно събитие;
- Осигуряване на снимков или видео материал от събитието,;
- Осигуряване на кетъринг за 10 души.
- Осигуряване на присъствието на поне един представители на Изпълнителя през цялото време на провеждане на събитието с оглед нормалното му протичане;
- Осигуряване на отчетност от проведените мероприятия – Изпълнителят изготвя и предоставя на Бенефициента отчетен доклад за изпълнение на дейностите по конкретното мероприятие в срок до 5 работни дни от неговото провеждане, заедно със списък с участниците в конкретното събитие (дата, място, име, организация, длъжност, потвърждение за получени материали, информация за контакти и подпис), снимков и/или видео материал и други материали от събитието.

Общата стойност за изпълнението на цялата дейност не трябва да надхвърля максималния допустим разход от 27000 лв. с включен ДДС.

III. ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Предвижданият срок за изпълнение на договора за възлагане на изпълнението е от датата на неговото подписване до края на изпълнението на дейностите по проекта – 31.12.2018 г.

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От „Инфо Трейнинг“ ООД

(наименование на участника)

подписано от

Десислава Йорданова Бенкова, ЕГН:

(трите имена и ЕГН)

в качеството му на Управител

(на длъжност)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С представянето на настоящата оферта кандидатстваме за изпълнението на обществена поръчка с предмет: Провеждане на информационни събития по проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник“, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление“

1. Запознахме се с изискванията към участниците и към изпълнението на поръчката, както и с изискванията за изготвяне и представяне на офертата, и заявяваме, че ги приемаме.

2. При изпълнението на обществената поръчка не предвиждаме / ~~предвиждаме~~ участие на подизпълнител, който ще изпълни следните видове работи.....

Делът на участие на подизпълнителя е% от обществената поръчка.

3. Представили сме всички необходими документи, определени в ЗОП и в документацията за участие, удостоверяващи, че „Инфо Трейнинг“ ООД (*посочва се наименованието на участника*) отговаря на предварително обявените условия.

4.1. Приемаме да изпълнява обществената поръчка в срок до 31.12.2018 г. от датата на сключване на договора.

5. Приемаме срока на валидност на офертата да бъде 60 /шестдесет/ календарни дни от крайния срок за получаване на оферти.

6. Декларирам, че съм запознат с проекта на договора, приемам го и ако бъде определен за изпълнител, ще сключим договор в законоустановения срок.

7. В случай, че „Инфо Трейнинг“ ООД (*посочва се наименованието на участника*) бъде определен за изпълнител на обществената поръчка, се задължаваме при подписването на договора да представим:

а) гаранция за изпълнение на договора в размер на 3 % от стойността на договора

под формата на парична сума, платима по следната банкова сметка на Община Перник:

IBAN BG 36 CECB 9790336087900;

BIG: CECBBGSF при ЦКБ АД-клон Перник или

- оригинал на банкова гаранция за изпълнение на договора, издадена в полза на възложителя, валидна най-малко 15 дни след изтичане срока на договора.

б) документите по чл.101е ал.2 от ЗОП, както и всички други необходими документи.

8.Предложение за изпълнение на договора:

- Техническо предложение, съдържащо целите и очакваните резултати в съответствие с Техническата спецификация на Възложителя;

След подробно и задълбочено запознаване с настоящата публична покана и указанията и изискванията, заложи в нея, включително с приложените образци и инкорпорираните в проекта на договор клаузи, представляваният от мен участник - **„Инфо Трейнинг“ ООД**, Ви представя долуизложеното техническо предложение, което е израз на виждането ни за едно пълноценно и успешно реализиране на всички дейности и постигане на преследваните цели и резултати по отношение на настоящата поръчка и конкретно за Обособена позиция №1.

Поръчката се извършва в пълно съответствие с договор BG05SFOP001-4.001-0009-C01 „Функциониране на Областен информационен център - Перник”, одобреното проектно предложение и бюджет. Предвидената комбинация от дейности ще информира обществеността за целите на проекта и популяризиране дейностите по проекта.

Проектът се изпълнява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския социален фонд

Областен информационен център - Перник в изпълнение на целите на Националната комуникационна стратегия (НКС) и на Споразумението за партньорство, цели с настоящето проектно предложение да надгради постигнатата познаваемост за европейските фондове и програмите, като съзнателно и целенасочено работи за повишаване прозрачността при изпълнение и управление на програмите, като гради широко обществено доверие и подкрепа.

Безвъзмездната финансова помощ, предоставена по тази процедура на допринася за изпълнението на общите цели на НКС за програмен период 2014 - 2020 г., а именно:

- популяризиране на ролята на ЕС и информиране за възможностите за финансиране по програмите;
- осигуряване на максимална прозрачност в процеса на изпълнение и управление на програмите;
- изграждане и поддържане на високо обществено доверие към процесите по изпълнение и управление на Споразумението за партньорство и програмите.

Във връзка с постигане на част от целите на приоритетна ос 4 на ОП „Добро управление“ и националните стратегически документи за програмен период 2014-2020 г., ОИЦ ще предоставя следните безплатни услуги:

- Разпространение на обща информация относно политиките на ЕС, Споразумението за партньорство, управлението и изпълнението на ЕСИФ;
- Предоставяне на конкретна информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ;
- Организиране на събития за популяризиране на програмите, съфинансирани от

ЕСИФ (публични информационни събития, пресконференции, семинари и др.), съобразени със специфичните нужди на областта, потенциалните бенефициенти и възможностите за кандидатстване по отворени процедури;

- Събиране и разпространение на информация и популяризиране на добри практики във връзка с ЕСИФ;
- Разпространение на информационни и рекламни материали относно целите, начините и възможностите за финансиране от ЕСИФ в България;
- Сътрудничество с управляващите органи/ междинните звена на ОП и работа с национални, регионални медии и други мрежи за информация на ЕС, във връзка с изпълнение на функциите им.

ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Предвижданият срок за изпълнение на договора за възлагане на изпълнението е от датата на неговото подписване до края на изпълнението на дейностите по проекта – 31.12.2018 г.

Бенефициент на настоящата обществена поръчка е **Община Перник**, която се възлага по реда на чл. 14, ал. 4, т.2 от ЗОП- чрез публична покана **и включва дейности и поддейности както следва:**

- Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник

- Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

по проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник“, Договор №BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление“. Процедура BG05SFOP001-4.001 „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 Областни информационни центрове“

Конкретните поддейности са както следва:

ПОЗИЦИЯ 1: Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник.

➤ За периода от април 2016 г. до 31.12.2018 г. Община Перник предвижда да проведе общо 36 броя информационни срещи с различни целеви групи в различни населени места от Област Перник за представяне на актуална информация в процеса на изпълнение на оперативните програми – отворени процедури за кандидатстване, практически обучения на потенциални бенефициенти за подготовка и изпълнение на проекти, споделяне на добри практики и др.

Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник.

- *Основни данни за провеждане на публичните информационните събития в шест общини на Област Перник:*

Общ брой на събитията – 36 броя.

Общ брой на участниците в едно събитие – до 25 души.

Участници - Служители на ОИЦ – Перник, представители на местните власти, бизнеса, културата и науката, граждани, потенциални бенефициенти, медии.

Продължителност – 1 ден.

Място на провеждане - 6 общини в Област Перник – Перник, Брезник, Земен, Ковачевци, Радомир и Трън.

Възложителят уведомява Изпълнителят за конкретната дата на съответният информационен ден, неговата продължителност, тема на събитието и място на провеждане в срок не по-малък от 20 календарни дни преди провеждането на съответният информационен ден.

Дейности, които Изпълнителят следва да изпълни:

- Осигуряване на лектор по предварителна заявка на Бенефициента за всяко конкретно събитие;
- Осигуряване на подходяща конферентна зала за провеждане на събитието. Конферентната зала трябва да е с капацитет минимум 25 души;
- Осигуряване на техническо оборудване за провеждане на събитието – екран, мултимедия, флип чарт;
- Изработване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала;
- Осигуряване на мерките за публичност на събитието в съответствие с мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламентите на ЕК в тази област, с материали, предоставени от Възложителя;
- Оформяне на комплект с материали за провеждане на събитието за всеки участник, предоставени от Бенефициента – програма, копия на презентации и др. информационни материали. Комплектите с материали се предоставят на всеки участник при неговата регистрация срещу подпис;
- Осигуряване на регистрацията на участниците в началото на провеждането на всяко конкретно събитие;
- Осигуряване на звукозапис/снимков или видео материал от събитието;
- Осигуряване на кетъринг за минимум 25 души.
- Осигуряване на присъствието на поне един представители на Изпълнителя през цялото време на провеждане на събитието с оглед нормалното му протичане;
- Осигуряване на отчетност от проведените мероприятия – Изпълнителят изготвя и предоставя на Бенефициента отчетен доклад за изпълнение на дейностите по конкретното мероприятие в срок до 5 работни дни от неговото провеждане, заедно със списък с участниците в конкретното събитие (дата, място, име, организация, длъжност, потвърждение за получени материали, информация за контакти и подпис), снимков и/или видео материал и други материали от събитието.

▪ **Методология за изпълнение на поръчката**

- a) организация на изпълнението, в това число, разпределение на налични човешки ресурси и отговорности в зависимост от възможните задачи, процес на управление на изпълнението и методи на осъществяване на вътрешен контрол.;

б) план на изпълнението, в това число обхват на дейности, изисквания и срокове за изпълнение

в) рискове и определяне мерките за тяхното преодоляване, в това число дефиниране и определяне на относителна тежест за всеки.

На първо място с цел успешното изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка - Изпълнителят от своя страна ще осъществи една активна и непрекъсната комуникация с Възложителя (в писмен - на хартиен или електронен вариант и/или устна). Именно чрез любезното съдействие на Възложителя, Изпълнителят ще се сдобие с всички документи, от които може да се почерпят необходимите данни, както и важна информация за същността на проекта. От изключително голямо значение е Изпълнителят да познава добре и задълбочено проекта относно следните обстоятелства:

- Кой е бенефициент на проекта;
- Информация за номера, датата на сключване на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ и клаузите, заложи в него, неговата стойност;
- Да е запознат с пълното и коректно наименование на проекта, програмата, схемата, финансовия механизъм и други съществени елементи от характеристиката на проекта;
- Запознаване с апликационната форма, нейните реквизити и най-вече същността и смисъла, заложен в нея;
- Изпълнителят следва да познава, да вникне и разбере преследваните основна и специфична цел, целевите групи, към които е насочен, заложените по проекта основни дейности и поддейности към тях, резултатите към които се стреми успешната реализация на проекта;
- Да е запознат с всички актуални изисквания и условия, заложи в различните нормативни и други вид документи и актове, имащи отношение към реализацията на настоящия проект и в частност на визираните дейности за информиране и публичност, като напр. заложи в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.“, специфичните изисквания за визуализация; да е запознат и да се съобразява с изискванията и концептуалните виждания на Възложителя.
- Изпълнителят ще предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че ОП „Добро управление“ е финансирала или съфинансирала проекта. Предприетите мерки ще са съобразени със съответните правила за визуализация, предвидени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.“ В този смисъл Изпълнителят ще посочва финансовия принос на оперативната програма, в своите доклади, в каквито и да е документи, свързани с изпълнението на проекта, и при всички контакти с медиите.
- Да е в постоянен контакт с Възложителя (с членовете на екипа за управление и изпълнение на проекта и др. служители на Възложителя).

Едва след задълбоченото познаване на проекта, неговата същност, специфика, елементи и изисквания за успешното му осъществяване може да се премине към

реализиране на съответните дейности за информиране и публичност и присъщите ѝ поддейности.

Предвижданият срок за изпълнение на договора за възлагане на изпълнението е от датата на неговото подписване до края на изпълнението на дейностите по проекта – 31.12.2018 г.

✓ **Организация и план за изпълнение на поръчката:**

Първата стъпка, която трябва да се предприеме е свързана с определяне на деня, часа и мястото на провеждане на всяко едно от събитията. Определянето на горепосочените реквизити ще се осъществи чрез постигане на взаимно съгласие и одобрение от страна на двете заинтересовани страни- Възложителя и Изпълнителя:

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на всяко отделно събитие, като Изпълнителят изпраща за одобрение предварително, преди всяко отделно събитие списък с набраните участници .

Всяко от изброените събития ще се проведе на дата, предварително одобрена от Възложителя. Сроковете за организация на всяко едно от събитията е между 3 и 5 дни, като всичко се съгласува с възложителя и се определят конкретни срокове.

Участникът ще осигури организацията на зала под наем за всяко едно от събитията, за които това е необходимо съгласно изискванията на Възложителя - извън работната среда, оборудвана със столове и осигурено удобство за водене на записки, с пространство достатъчно за провеждане на групови занимания в неформална обстановка. Залата ще притежава капацитет до 25 човека, като ще бъде съобразена с нуждите на съответното събитие.

За изпълнение на поръчката Изпълнителят ще осигури зала, която да отговаря на следните изисквания към поддръждането и техническото ѝ оборудване:

- поддръждане на залата, съобразно подадените от Възложителя изисквания;
- мултимедиен проектор;
- екран за прожектиране на презентации, с подходящ размер и видимост, според големината на залата;
- лаптоп;
- озвучителна система;
- подвижни микрофони;
- флипчарт;
- маси и столове според броя на участниците;
- челна маса/и и столове за лекторите;
- техник за поддръжка на място на цялото необходимо техническо оборудване през цялото време на събитието;
- климатизация в залата и поддръжката ѝ по време на цялото събитие;
- достъп до Интернет;
- осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали и техника, позволяващи достъп до електричество и интернет, служещи също за регистрация на участниците; за зареждане с допълнително количество вода и др. подобни, свързани с обезпечаване на организацията на събитието.

За да осигури безпроблемното протичане на събитието, участникът ще направи указателни табели, за по-лесно ориентиране на участниците в събитията.

На първо място, участникът планира да ангажира лектор, за събитията за които това е необходимо според заданието на възложителя. Лекторът ще отговаря на нуждите на Възложителя и ще бъде съгласуван с него.

Изпълнителят ще изготви присъствен списък, в който присъстващите участници да се регистрират. Присъственият списък ще съдържа необходимата визуализация и текст, съгласно проекта и следните примерни полета:

- въведени данни – три имена, длъжност, подпис, дата и др. при необходимост на Възложителя;

- поставяне на съответните лого и визуализация;

- цветно разпечатване;

След попълването на списъка, той грижливо ще бъде прибран, съхранен и впоследствие предаден на Възложителя. Участникът ще осигури регистрация на участниците в събитието като се грижи за правилното протичане на тази дейност с представител, който да координира процеса.

Във връзка с организацията на храненията и кафе-паузите, участникът има предвид факта, че заниманията са целодневни и следва да се обезпечи напълно изхранването на всички участници, и на лекторите. Съгласно изискванията на Възложителя, кафе-паузите ще бъдат организирани в непосредствена близост до залата, в която ще се провеждат събитията. Кафе-паузите включват минимум: чай, кафе, безалкохолни, дребни сладки, в зависимост от броя на участниците. При всяка кафе-пауза, ще има представител на изпълнителя, с цел нормалното протичане и осигуряване на комфорт на участниците в обучението.

Храненията – обяди на кетъринг за 25 души, съгласно изискванията на Възложителя, всяко меню ще бъде съгласувано с възложителя. При всяко организирано хранене, отново се предвижда да присъства представител на изпълнителя, с цел нормалното протичане на дейността и осигуряване комфорта на участниците.

Организацията на участника, е свързана главно с добра комуникация с възложителя, за да се уточнят всички специфични подробности за конкретното събитие. Дружеството ни е специализирано да изпълнява събития, и организацията при организиране на изхранване на участниците е от първостепенна важност. Екипът, който отговаря за организацията, има добри познания и практики при организиране на храненето.

Организацията на масите ще бъде направена така, че да бъде удобна всички участници, без да се получава струпване и неудобство за участниците. На всяка кафе-пауза и на всяко изхранване, ще присъства представител на фирмата, който ще се грижи за доброто протичане на дейността.

Трябва да се отбележи, че Изпълнителят е отворен към реализирането на други предложения от страна на Възложителя, които ще гарантират качествено и пълно изпълнение на настоящата поръчка.

Изпълнителят ще спазва всички изисквания, заложи в Техническата спецификация по отношение на логистическа обезпеченост, материали, размери, качество, количество, визуализация, текстово изписване, професионализъм и срок за

изпълнение, съобразявайки се с мнението, препоръките и коментарите на Възложителя, като ще премине към изработка едва след неговото окончателно одобрение.

На следващо място всички материали и изпълнението на дейностите ще бъдат с технически характеристики, отговарящи на посочените в техническата спецификация, като всичко задължително ще се съгласува с Възложителя. По този начин Изпълнителят ще има възможност да научи и вникне в препоръките, коментарите и предложенията на Възложителя, представяйки само по себе си една изключителна форма за мониторинг и контрол на механизма на осъществяване на заложените по настоящата обособена позиция дейности; по отношение на какъв етап са на реализация, по отношение на степента на тяхната успеваемост и въздействие спрямо времето и всички заинтересовани групи лица.

За успешно изпълнение на всички задачи, Изпълнителят ще поддържа постоянна връзка с екипа за управление на проекта, с Възложителя относно съдържанието и правилното тълкуване на всички документи и да съгласува с Възложителя изпълнението на всички услуги, предмет на договора.

Изпълнителят ще спазва всички изисквания, заложи в Техническите спецификации по отношение на материали, размери, качество, количество, визуализация, текстово изписване, професионализъм и срок за изпълнение, съобразявайки се с мнението, препоръките и коментарите на Възложителя, като ще премине към изработка едва след неговото окончателно одобрение.

Изпълнителят притежава Сертификат за управление на качеството ISO 9001:2008 с рег. № TRBA 100 0806 за следните дейности: организиране и провеждане на обучения, семинари и пресконференции; проектиране, изработване и предоставяне на рекламни материали; консултации и подготовка при кандидатстване по проекти и по обществени поръчки. Стандарт ISO 9001:2008 е разработен от Международната организация по стандартизация, представляващо по своята същност световно обединение на националните органи по стандартизация. Този международен стандарт определя изискванията за система за управление на качеството, когато една организация трябва да докаже своята способност постоянно да доставя продукти/услуга, съответстващ на изискванията на клиента и на изискванията на приложимите нормативни актове, създадени от законодателен орган или друг овластен орган, и се стреми да увеличава удовлетвореността на своите клиенти чрез ефикасно прилагане на системата. По смисъла на международния стандарт ISO 9001:2008 въвеждането на система за управление на качеството позволява на Изпълнителя да докаже на своите клиенти и на своите конкуренти способността да постига и поддържа качеството на продуктите (услугите) в съответствие с изискванията, както на нормативните актове, така и на своите клиенти.

Фирмата ни има изградени и утвърдени отношения с бизнес контрагенти, с които работи бързо, коректно и качествено. Изработката на рекламни материали е част от богатия опит на фирмата, и благодарение на създадената организация, екипът от експерти и контрагенти, дружеството ни има работеща и добре организирана система на действие. Прилагаме описание на технологията и организацията за изпълнение на информационните табели и плакати.

Методи за вътрешен контрол

Следващият заключителен етап е извършването на мониторинг - анализ и оценка по отношение на осъществяването на дейността, съдържащ следните примерни действия: как са преминали събитията, какви дейности са извършени, достатъчни и успешни ли са те, имало ли е проблеми или трудности, чрез какви мерки са преодолените или какви мерки са били предприети, за да се осъществи една успешна превенция, да се проследи и оцени отзвукът от тях - дали има мнения, публикации или друг вид коментари, да се потърси обратната връзка от заинтересованите лица, да се проследи целият механизъм на провеждане на сесиите, силни, слаби страни и др. Резултатът от така визирания мониторинг ще бъде инкорпориран в доклад след приключване на съответната дейност, резюмиращ и съдържащ извършените дейности, както и образци на всички изготвени по отношение на обученията документи, публикации и материали на електронен и хартиен носител (в оригинал и/или копие - където е приложимо), представен под формата на надписан, визуализиран и добре организиран класьор. Всичко това се съгласува с нуждите на Възложителя, и ако е необходимо се изготвя.

При всяко действие на Изпълнителя, се води отчетност и контролни проверки, съгласно изискванията за качество на ISO 9001:2008.

✓ Потенциални рискове

Не на последно място Изпълнителят е запознат с потенциалните рискове, които могат да възникнат при изпълнение на настоящата поръчка, като е предвидил необходимите и достатъчни превантивни и коригиращи/отстраняващи мерки.

В своята стратегия Изпълнителят е обърнал внимание на тяхната вероятност, влияние и оценка, която се формира по отношение на всеки един риск, като също така знае, че в процеса на работа е възможно да възникнат и други препятствия, които е сигурен, че ще преодолее, опирайки се на своя професионализъм и богат практически опит, а и най-важното – притежаващ необходимата мотивация, както и технически човешки ресурс.

	Идентифицирани рискове	Вероятност	Влияние	Оценка на риска
1.	Закъснение при стартирането и/или изпълнението на договора	Висока	Сериозно	Значителен
2.	Ненавременно изпълнение на някоя от задачите	Висока	Критично	Съществен
3.	Затруднена комуникация между Изпълнителя и Възложителя при изпълнението на някоя от предвидените дейности	Много ниска	Умерено	Толериран
4.	Неинформиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на договора	Ниска	Умерено	Значителен
5.	Неотстраняване на всички констатирани от страна на Възложителя недостатъци в организацията на събитията	Висока	Критично	Съществен

Важно обстоятелство, на което трябва да се обърне внимание е, че Изпълнителят преди всичко залага на **превенцията**, на създаването на предпоставки, непредоставящи

възможност да възникне и да се осъществи риска и едва на следващ място на мерките за неговото отстраняване. Ако в етапа на превантивната защита са предприети необходимите действия и гаранции, то тогава няма опасност от настъпването на неблагоприятни последици, породени от визираните рискове.

По отношение на Риск №1 *„Закъснения при стартирането и/или изпълнението на договора“* Изпълнителят ще предприеме превантивни мерки за неговото избягване, проявявайки висока активност още от момента, в който е избран Изпълнител по настоящата поръчка, търсейки сам контакт с Възложителя и набавяйки си по всички възможни начини необходимата му информация. Когато всички страни в един процес са отговорни, активни и мотивирани, не биха възникнали предпоставки за настъпване на риска. От изключително значение тук е откритата, непрекъсната и своевременна комуникация между страните, която Изпълнителят гарантира от своя страна. Едно закъснение Изпълнителят би преодолял с висока активност от страна на своя екип, който е готов и е на разположение да работи извънредно и приоритетно с цел успеха на проекта. В голяма степен превантивните и коригиращи мерки се препокриват и допълват, ето защо е необходимо наличието на една хармония между всички участници.

По отношение на следващите рискове:

Риск №2 *„Ненавременно изпълнение на всяка от задачите“*

(предотвратяване - един стриктен план за изпълнение на задачите по поддейности, време и отговорно лице + контрол на изпълнението; при констатиране на настъпване на риска- активност, повишаване на концентрацията, поставяне на приоритет, засилена комуникация за навакване на закъснението)

Риск №3 *„Затруднена комуникация между Изпълнителя и Възложителя при изпълнението на всички предвидени дейности“*

(предотвратяване - запознаване и използване на всички възможни комуникационни канали (писмени, устни, електронни, по факс, лични срещи), активност; при констатиране на настъпване на риска- взаимно съдействие, обръщане към отговорните лица)

Риск №4 *„Неинформиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите“*

(предотвратяване - един стриктен план за изпълнение на задачите по поддейности, време и отговорно лице + контрол на изпълнението, стриктен механизъм на контрол, информираност на определено време или етапи, комуникация; при констатиране на настъпване на риска- активност, повишаване на концентрацията, поставяне на приоритет, засилена комуникация за навакване на закъснението)

Риск №5 *„Неотстраняване на всички констатирани от страна на Възложителя недостатъци в организацията на събитието“*

(предотвратяване - създаване и спазване на механизъм за комуникация, за одобряване на задачите и материалите, за нанасяне на необходимите корекции и коментари до окончателното одобрение на Възложителя; при констатиране на настъпване на риска- активност, повишаване на концентрацията, поставяне на приоритет, засилена комуникация, мотивираност)

Казаното по-горе важи в пълна сила за всеки един от визираните потенциални рискове. Страните трябва да са активни, да са комуникативни, именно затова и Изпълнителят е предложил и механизъм на комуникация, трябва да са открити една с друга, непремълчавайки своите съмнение или притеснения по отношение реализацията на Обособената позиция. Страните трябва пълно, точно и своевременно да информират всички заинтересовани лица относно важните обстоятелства. Визираните рискове могат да бъдат избегнати, ако страните са отговорни, ако си съдействат една на друга.

Изпълнението на обществената поръчка ще се приема с приемо-предавателни протоколи, подписани между Възложителя и Изпълнителя.

Въз основа на гореизложеното може да се изведе следния извод, че Изпълнителят благодарение на своя доказан опит и мотивиран и компетентен екип, притежаващ необходимите знания, умения и практика ще обезпечи успешното постигане на целта на настоящата обществена поръчка, постигайки очакваните резултати, и в частност на общата и специфична/и цел/и на проекта.

Организация и разпределение на задачите – в този раздел от настоящото техническо предложение, следва да се има в предвид цялата информация, изложена до тук, като се прави следното по-подробно разпределение на екипа.

Ресурсът, който е необходим за успешното и качествено изпълнение на гореописаната дейност се състои от:

✓ от една страна от **човешки ресурс**- през времето на изпълнение на договора Изпълнителя ще осигури екип от следните експерти: ръководител екип, координатор и двама експерти организатори на събития, както и технически персонал, притежаващи нужните знания, умения, но най-вече успешен практически опит;

✓ от друга страна от **материален ресурс**, състоящ се от необходимата компютърна и друг вид техника (размножителна, комуникационна, служебен автомобил, телефони, комфортно работно място) и програми за дизайн, предпечатна обработка и печат, интернет връзка и всички други елементи, обезпечавачи реализирането на дейността.

Ръководител на екипа – ще отговаря за успешното координиране, уточняване и осъществяване на така описаните дотук задачи и поддейности. Ще следи дали в пълен обем са отразени и спазени препоръките, коментарите и предложенията на Възложителя, представлявайки само по себе си една изключителна форма за мониторинг и контрол на механизма на осъществяване на заложените по настоящата обособена позиция дейности. Ще наблюдава достигнатия етап на реализация, степента на тяхната успеваемост и въздействие спрямо времето и всички заинтересовани групи лица. Той ще участва в осъществяване на първоначалната среща с Възложителя, ще осъществява директната връзка с участниците, ще провежда и присъства на събитията, както и ще има грижата да ръководи цялостната организация на всяко едно от събитията. Той е ключовата фигура, която носи пълната отговорност за качествено изпълнение на договора, като носи цялата отговорност пред управителите на фирмата.

Експерт Координатор – ще осъществява постоянна и своевременна комуникация между заинтересованите страни, ще изготвя и предоставя необходимите документи, справки и друг вид информация. Отговаря за изпълнението на дейностите в посочения срок, координира взаимовръзките в екипа, като следи и за качествено

изпълнение. Координира, освен ключовите експерти, и техническия екип за изпълнение на дейностите. Тя участва в осъществяването на първоначалната среща с Възложителя, в запознаване с изискванията на Възложителя. Разпределението на задачите се координира от координатора като следи и за равномерното разпределение на задачите и натовареността на експертите.

Експерти Организатори събития — ще осъществява подпомагане на дейностите на Ръководителя на екипа, като ще поеме пълната отговорност за поставените му задачи. Те ще се грижат за логистиката на събитията, транспорта на техника и оборудване, като ще имат за задача да пътува и да обезпечи всяко едно от събитията.

Освен посочените ключови и неключови експерти, фирмата разполага и със служители за техническо обезпечаване на дейностите, като същите работят от офиса на фирмата, в гр. Русе. Тяхната задача е да поемат техническото изпълнение на дейностите, докато екипът от експерти е зает с практическото изпълнение на дейностите, предмет на договора. Административните задачи са поверени именно на този технически екип, който като бек офис покрива задълженията на фирмата. Те осъществяват комуникацията в писмен и електронен вид с възложителя и други контрагенти на фирмата.

Изпълнителят е възприел механизма на съвместната и колективна работа между отделните експерти от екипа му при изпълнение на всички визирани дейности, предмет на настоящата поръчка.

Като гаранция за успешно изпълнение посочваме също и практиката от страна на Изпълнителя да осъществява постоянна и задълбочена комуникация с Възложителя на дадена обществена поръчка. По този начин ще бъдат съгласувани всички действия на Изпълнителя с цел реализиране на дейностите по договора, съобразени с коментарите, препоръките и предложенията на Възложителя.

По време на осъществяването на събитията ще бъде осигурено заснемане на залите, заснемане на материалите и заснемане на дейностите по провеждане на събитието. Снимковия материал, ще бъде предоставен на електронен носител на Възложителя.

По време на цялото изпълнение на дейността, ще бъдат спазвани мерките за публичност и информираност, съгласно техническото задание на Възложителя, както и съгласно изискванията на ОП „Добро управление”.

Важно обстоятелство, на което трябва да се обърне внимание, е това, че дизайнът, визията и всички действия на Изпълнителя ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя, съобразявайки се с неговите коментари, препоръки и предложения до получаването на неговото окончателно одобрение. Изпълнителят ще положи необходимото старание, за да спазва всички срокове за отстраняване на недостатъци, несъответствия и неточности, ако има такива. В процеса на своята практика Изпълнителят е установил, че само една постоянна и задълбочена комуникация с Възложителя е гаранция за успешното изпълнение на дадена обществена поръчка. От своя страна Изпълнителят ще използва всички

възможни комуникационни канали с Възложителя- устна и/или писмена комуникация: по и-мейл, телефон, факс, лични контакти.

Пример за такъв комуникационен канал може да бъде следният:

-Изпълнителят подготвя даден информационен материал като визия и текстово съдържание (след като вече притежава необходимата изходна информация и насоки);

-след това се свързва с Възложителя/екипа за управление на проекта и го информира по-какъв начин ще му до предостави за коментари, препоръки и одобрение;

-в достатъчно за Възложителя време той прави своето заключение относно информационния материал/ли и изказва своето мнение, за което по подходящ начин информира Изпълнителя;

-от своя страна Изпълнителят доработва в установения срок, в случай на необходимост от корекции и отново предава за одобрение от страна на Възложителя до получаването на неговото окончателно одобрение, като е изключително важно между двете страни да се поддържа един постоянен диалог до получаването на желаня краен резултат.

Изпълнителят е възприел механизма на съвместната и колективна работа между отделните експерти от екипа му при изпълнение на всички визирани дейности, предмет на настоящата поръчка.

За успешно изпълнение на всички задачи, Изпълнителят ще поддържа постоянна връзка с екипа за управление на проекта.

Също така Изпълнителят ще съблюдава сроковете и условията, посочени в поканата и документацията за участие. От своя страна Изпълнителят гарантира, че всички възложени му дейности и задачи ще бъдат осъществени качествено и в срок, с полагането на необходимите грижи и професионализъм.

Въз основа на гореизложеното може да се изведе следния извод, че Изпълнителят благодарение на своя доказан опит и мотивиран и компетентен екип, притежаващ необходимите знания, умения и практика ще обезпечи успешното постигане на целта на настоящата обществен поръчка, заключаваща се в **осигуряването на прозрачност и информиране на заинтересованите страни и участниците в процеса на изпълнение на проекта**, да предостави разбираема, точна и навременна информация, чрез ефективни комуникационни канали на подходящата аудитория, да информира широката общественост относно целите, дейностите и резултатите от проекта, така и да допринесе за постигането на високи нива на прозрачност и отчетност при работа по изпълнението на проекта.

Гр.Первик

Дата, 20.04.2016 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От „Инфо Трейнинг“ ООД

(наименование на участника)

подписано от

Десислава Йорданова Бенкова, ЕГН:

(трите имена и ЕГН)

в качеството му на Управител

(на длъжност)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С представянето на настоящата оферта кандидатстваме за изпълнението на обществена поръчка с предмет: Провеждане на информационни събития по проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник“, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление“

1. Запознахме се с изискванията към участниците и към изпълнението на поръчката, както и с изискванията за изготвяне и представяне на офертата, и заявяваме, че ги приемаме.

2. При изпълнението на обществената поръчка не предвиждаме / ~~предвиждаме~~ участие на подизпълнител, който ще изпълни следните видове работи.....

Делът на участие на подизпълнителя е% от обществената поръчка.

3. Представили сме всички необходими документи, определени в ЗОП и в документацията за участие, удостоверяващи, че „Инфо Трейнинг“ ООД (*посочва се наименованието на участника*) отговаря на предварително обявените условия.

4.1. Приемаме да изпълнява обществената поръчка в срок до 31.12.2018 г. от датата на сключване на договора.

5. Приемаме срока на валидност на офертата да бъде 60 /шестдесет/ календарни дни от крайния срок за получаване на оферти.

6. Декларирам, че съм запознат с проекта на договора, приемам го и ако бъде определен за изпълнител, ще сключим договор в законоустановения срок.

7. В случай, че „Инфо Трейнинг“ ООД (*посочва се наименованието на участника*) бъде определен за изпълнител на обществената поръчка, се задължаваме при подписването на договора да представим:

а) гаранция за изпълнение на договора в размер на 3 % от стойността на договора

под формата на парична сума, платима по следната банкова сметка на Община Перник:

IBAN BG 36 CECB 9790336087900;

BIG: CECB BGSF при ЦКБ АД-клон Перник или

- оригинал на банкова гаранция за изпълнение на договора, издадена в полза на възложителя, валидна най-малко 15 дни след изтичане срока на договора.

б) документите по чл.101е ал.2 от ЗОП, както и всички други необходими документи.

8.Предложение за изпълнение на договора:

- Техническо предложение , съдържащо целите и очакваните резултати в съответствие с Техническата спецификация на Възложителя;

След подробно и задълбочено запознаване с настоящата публична покана и указанията и изискванията, заложи в нея, включително с приложените образци и инкорпорираните в проекта на договор клаузи, представляваният от мен участник - „Инфо Трейнинг“ ООД, Ви представя долуизложеното техническо предложение, което е израз на виждането ни за едно пълноценно и успешно реализиране на всички дейности и постигане на преследваните цели и резултати по отношение на настоящата поръчка и конкретно по Обособена позиция №2.

Поръчката се извършва в пълно съответствие с договор BG05SFOP001-4.001-0009-C01 „Функциониране на Областен информационен център - Перник“, одобреното проектно предложение и бюджет. Предвидената комбинация от дейности ще информира обществеността за целите на проекта и популяризиране дейностите по проекта.

Проектът се изпълнява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския социален фонд

Областен информационен център - Перник в изпълнение на целите на Националната комуникационна стратегия (НКС) и на Споразумението за партньорство, цели с настоящето проектно предложение да надгради постигнатата познаваемост за европейските фондове и програмите, като съзнателно и целенасочено работи за повишаване прозрачността при изпълнение и управление на програмите, като гради широко обществено доверие и подкрепа.

Безвъзмездната финансова помощ, предоставена по тази процедура на допринася за изпълнението на общите цели на НКС за програмен период 2014 - 2020 г., а именно:

- популяризиране на ролята на ЕС и информиране за възможностите за финансиране по програмите;
- осигуряване на максимална прозрачност в процеса на изпълнение и управление на програмите;
- изграждане и поддържане на високо обществено доверие към процесите по изпълнение и управление на Споразумението за партньорство и програмите.

Във връзка с постигане на част от целите на приоритетна ос 4 на ОП „Добро управление“ и националните стратегически документи за програмен период 2014-2020 г., ОИЦ ще предоставя следните безплатни услуги:

- Разпространение на обща информация относно политиките на ЕС, Споразумението за партньорство, управлението и изпълнението на ЕСИФ;
- Предоставяне на конкретна информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ;
- Организиране на събития за популяризиране на програмите, съфинансирани от

ЕСИФ (публични информационни събития, пресконференции, семинари и др.), съобразени със специфичните нужди на областта, потенциалните бенефициенти и възможностите за кандидатстване по отворени процедури;

- Събиране и разпространение на информация и популяризиране на добри практики във връзка с ЕСИФ;
- Разпространение на информационни и рекламни материали относно целите, начините и възможностите за финансиране от ЕСИФ в България;
- Сътрудничество с управляващите органи/ междинните звена на ОП и работа с национални, регионални медии и други мрежи за информация на ЕС, във връзка с изпълнение на функциите им.

ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Предвижданият срок за изпълнение на договора за възлагане на изпълнението е от датата на неговото подписване до края на изпълнението на дейностите по проекта – 31.12.2018 г.

Бенефициент на настоящата обществена поръчка е **Община Перник**, която се възлага по реда на чл. 14, ал. 4, т.2 от ЗОП- чрез публична покана и включва дейности и поддейности както следва:

- Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник

- Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

по проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник“, Договор №BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление“. Процедура BG05SFOP001-4.001 „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 Областни информационни центрове“

Конкретните поддейности са както следва:

ПОЗИЦИЯ 2: Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

➤ За периода от април 2016 г. до 31.12.2018 г. Община Перник предвижда да проведе общо 6 публични информационни събития за проактивна работа с медиите – по две на година. На тяхще се представя актуална информация в процеса на изпълнение на оперативните програми, отворени процедури за кандидатстване, и др.

Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите.

-Основни данни за провеждане на информационните срещи:

Общ брой на събитията – 6 броя.

Общ брой на участниците в едно събитие – до 10 души.

Участници - Служители на ОИЦ – Перник, представители на екипа за управление на проекта и бенефициента, представители на местните медии.

Продължителност – 1 ден.

Място на провеждане - Офис на ОИЦ - Перник Областен информационен център - Перник, гр. Перник, ул. „Кракра“ №15.

Възложителят уведомява Изпълнителят за конкретната дата на съответната информационна среща, нейната продължителност и тема на събитието в срок не по-малък от 20 календарни дни преди провеждането на съответната информационна среща.

Дейности, които Изпълнителят следва да изпълни:

- Осигуряване на лектор по предварителна заявка на Бенефициента за всяко конкретно събитие
- Изработване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала;
- Осигуряване на мерките за публичност на събитието в съответствие с мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламентите на ЕК в тази област, с материали, предоставени от Възложителя;
- Оформяне на комплект с материали за провеждане на събитието за всеки участник, предоставени от Бенефициента – програма, копия на презентации и други информационни материали. Комплектите с материали се предоставят на всеки участник при неговата регистрация срещу подпис;
- Осигуряване на регистрацията на участниците в началото на провеждането на всяко конкретно събитие;
- Осигуряване на снимков или видео материал от събитието.;
- Осигуряване на кетъринг за 10 души.
- Осигуряване на присъствието на поне един представители на Изпълнителя през цялото време на провеждане на събитието с оглед нормалното му протичане;
- Осигуряване на отчетност от проведените мероприятия – Изпълнителят изготвя и предоставя на Бенефициента отчетен доклад за изпълнение на дейностите по конкретното мероприятие в срок до 5 работни дни от неговото провеждане, заедно със списък с участниците в конкретното събитие (дата, място, име, организация, длъжност, потвърждение за получени материали, информация за контакти и подпис), снимков и/или видео материал и други материали от събитието.

▪ **Методология за изпълнение на поръчката**

а) организация на изпълнението, в това число, разпределение на налични човешки ресурси и отговорности в зависимост от възможните задачи, процес на управление на изпълнението и методи на осъществяване на вътрешен контрол.;

б) план на изпълнението, в това число обхват на дейности, изисквания и срокове за изпълнение

в) рискове и определяне мерките за тяхното преодоляване, в това число дефиниране и определяне на относителна тежест за всеки.

На първо място с цел успешното изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка - Изпълнителят от своя страна ще осъществи една активна и непрекъсната комуникация с Възложителя (в писмен - на хартиен или електронен вариант и/или устна). Именно чрез любезното съдействие на Възложителя,

Изпълнителят ще се слобие с всички документи, от които може да се почерпят необходимите данни, както и важна информация за същността на проекта. От изключително голямо значение е Изпълнителят да познава добре и задълбочено проекта относно следните обстоятелства:

- Кой е бенефициент на проекта;
- Информация за номера, датата на сключване на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ и клаузите, заложен в него, неговата стойност;
- Да е запознат с пълното и коректно наименование на проекта, програмата, схемата, финансовия механизъм и други съществени елементи от характеристиката на проекта;
- Запознаване с апликационната форма, нейните реквизити и най-вече същността и смисъла, заложен в нея;
- Изпълнителят следва да познава, да вникне и разбере преследваните основна и специфична цел, целевите групи, към които е насочен, заложените по проекта основни дейности и поддейности към тях, резултатите към които се стреми успешната реализация на проекта;
- Да е запознат с всички актуални изисквания и условия, заложен в различните нормативни и други вид документи и актове, имащи отношение към реализацията на настоящия проект и в частност на визираните дейности за информиране и публичност, като напр. заложен в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.“, специфичните изисквания за визуализация; да е запознат и да се съобразява с изискванията и концептуалните виждания на Възложителя.
- Изпълнителят ще предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че ОП „Добро управление“ е финансирала или съфинансирала проекта. Предприетите мерки ще са съобразени със съответните правила за визуализация, предвидени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.“ В този смисъл Изпълнителят ще посочва финансовия принос на оперативната програма, в своите доклади, в каквито и да е документи, свързани с изпълнението на проекта, и при всички контакти с медиите.
- Да е в постоянен контакт с Възложителя (с членовете на екипа за управление и изпълнение на проекта и др. служители на Възложителя).

Едва след задълбоченото познаване на проекта, неговата същност, специфика, елементи и изисквания за успешното му осъществяване може да се премине към реализиране на съответните дейности за информиране и публичност и присъщите ѝ поддейности.

Предвижданият срок за изпълнение на договора за възлагане на изпълнението е от датата на неговото подписване до края на изпълнението на дейностите по проекта – 31.12.2018 г.

✓ **Организация и план за изпълнение на поръчката:**

Първата стъпка, която трябва да се предприеме е свързана с определяне на деня, часа и мястото на провеждане на всяко едно от събитията. Определянето на

горепосочените реквизити ще се осъществи чрез постигане на взаимно съгласие и одобрение от страна на двете заинтересовани страни- Възложителя и Изпълнителя;

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на всяко отделно събитие, като Изпълнителят изпраща за одобрение предварително, преди всяко отделно събитие списък с набраните участници .

Всяко от изброените събития ще се проведе на дата, предварително одобрена от Възложителя. Сроковете за организация на всяко едно от събитията е между 3 и 5 дни, като всичко се съгласува с възложителя и се определят конкретни срокове.

Участникът ще осигури организацията на залата за всяко едно от събитията, за които това е необходимо съгласно изискванията на Възложителя. Залата ще бъде подготвена с капацитет до 10 човека, като ще бъде съобразена с нуждите на съответното събитие.

За изпълнение на поръчката Изпълнителят ще осигури зала, която да отговаря на следните изисквания към подреждането и техническото ѝ оборудване:

- подреждане на залата, съобразно подадените от Възложителя изисквания;
- мултимедиен проектор;
- екран за прожектиране на презентации, с подходящ размер и видимост, според големината на залата;
- лаптоп;
- озвучителна система;
- подвижни микрофони;
- флипчарт;
- маси и столове според броя на участниците;
- челна маса/и и столове за лекторите;
- техник за поддръжка на място на цялото необходимо техническо оборудване през цялото време на събитието;
- климатизация в залата и поддръжката ѝ по време на цялото събитие;
- достъп до Интернет;
- осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали и техника, позволяващи достъп до електричество и интернет, служещи също за регистрация на участниците; за зареждане с допълнително количество вода и др. подобни, свързани с обезпечаване на организацията на събитието.

За да осигури безпроблемното протичане на събитието, участникът ще направи указателни табели, за по-лесно ориентиране на участниците в събитията.

На първо място, участникът планира да ангажира лектор, за събитията за които това е необходимо според заданието на възложителя. Лекторът ще отговаря на нуждите на Възложителя и ще бъде съгласуван с него.

Изпълнителят ще изготви присъствен списък, в който присъстващите участници да се регистрират. Присъственият списък ще съдържа необходимата визуализация и текст, съгласно проекта и следните примерни полета:

- въведени данни – три имена, длъжност, подпис, дата и др. при необходимост на Възложителя;
- поставяне на съответните лога и визуализация;

* цветно разпечатване;

След попълването на списъка, той грижливо ще бъде прибран, съхранен и впоследствие предаден на Възложителя. Участникът ще осигури регистрация на участниците в събитието като се грижи за правилното протичане на тази дейност с представител, който да координира процеса.

Храненията – обяди на кетъринг за 10 души, съгласно изискванията на Възложителя, всяко меню ще бъде съгласувано с възложителя. При всяко организирано хранене, отново се предвижда да присъства представител на изпълнителя, с цел нормалното протичане на дейността и осигуряване комфорта на участниците.

Организацията на участника, е свързана главно с добра комуникация с възложителя, за да се уточнят всички специфични подробности за конкретното събитие. Дружеството ни е специализирано да изпълнява събития, и организацията при организиране на изхранване на участниците е от първостепенна важност. Екипът, който отговаря за организацията, има добри познания и практики при организиране на храненето.

Организацията на масите ще бъде направена така, че да бъде удобна всички участници, без да се получава струпване и неудобство за участниците. На всяка кафе-пауза и на всяко изхранване, ще присъства представител на фирмата, който ще се грижи за доброто протичане на дейността.

Трябва да се отбележи, че Изпълнителят е отворен към реализирането на други предложения от страна на Възложителя, които ще гарантират качествено и пълно изпълнение на настоящата поръчка.

Изпълнителят ще спазва всички изисквания, заложи в Техническата спецификация по отношение на логистическа обезпеченост, материали, размери, качество, количество, визуализация, текстово изписване, професионализъм и срок за изпълнение, съобразявайки се с мнението, препоръките и коментарите на Възложителя, като ще премине към изработка едва след неговото окончателно одобрение.

На следващо място всички материали и изпълнението на дейностите ще бъдат с технически характеристики, отговарящи на посочените в техническата спецификация, като всичко задължително ще се съгласува с Възложителя. По този начин Изпълнителят ще има възможност да научи и вникне в препоръките, коментарите и предложенията на Възложителя, представлявайки само по себе си една изключителна форма за мониторинг и контрол на механизма на осъществяване на заложените по настоящата обособена позиция дейности; по отношение на какъв етап са на реализация, по отношение на степента на тяхната успеваемост и въздействие спрямо времето и всички заинтересовани групи лица.

За успешно изпълнение на всички задачи, Изпълнителят ще поддържа постоянна връзка с екипа за управление на проекта, с Възложителя относно съдържанието и правилното тълкуване на всички документи и да съгласува с Възложителя изпълнението на всички услуги, предмет на договора.

Изпълнителят ще спазва всички изисквания, заложи в Техническите спецификации по отношение на материали, размери, качество, количество, визуализация, текстово изписване, професионализъм и срок за изпълнение,

съобразявайки се с мнението, препоръките и коментарите на Възложителя, като ще премине към изработката едва след неговото окончателно одобрение.

Изпълнителят притежава Сертификат за управление на качеството ISO 9001:2008 с рег. № TRBA 100 0806 за следните дейности: организиране и провеждане на обучения, семинари и пресконференции; проектиране, изработване и предоставяне на рекламни материали; консултации и подготовка при кандидатстване по проекти и по обществени поръчки. Стандарт ISO 9001:2008 е разработен от Международната организация по стандартизация, представляващо по своята същност световно обединение на националните органи по стандартизация. Този международен стандарт определя изискванията за система за управление на качеството, когато една организация трябва да докаже своята способност постоянно да доставя продукт/услуга, съответстващ на изискванията на клиента и на изискванията на приложимите нормативни актове, създадени от законодателен орган или друг овластен орган, и се стреми да увеличава удовлетвореността на своите клиенти чрез ефикасно прилагане на системата. По смисъла на международния стандарт ISO 9001:2008 въвеждането на система за управление на качеството позволява на Изпълнителя да докаже на своите клиенти и на своите конкуренти способността да постига и поддържа качеството на продуктите (услугите) в съответствие с изискванията, както на нормативните актове, така и на своите клиенти.

Фирмата ни има изградени и утвърдени отношения с бизнес контрагента, с които работи бързо, коректно и качествено. Изработката на рекламни материали е част от богатия опит на фирмата, и благодарение на създадената организация, екипът от експерти и контрагенти, дружеството ни има работеща и добре организирана система на действие. Прилагаме описание на технологията и организацията за изпълнение на информационните табели и плакати.

Методи за вътрешен контрол

Следващият заключителен етап е извършването на мониторинг - анализ и оценка по отношение на осъществяването на дейността, съдържащ следните примерни действия: как са преминали събитията, какви дейности са извършени, достатъчни и успешни ли са те, имало ли е проблеми или трудности, чрез какви мерки са преодолените или какви мерки са били предприети, за да се осъществи една успешна превенция, да се проследи и оцени отзвукът от тях - дали има мнения, публикации или друг вид коментари, да се потърси обратната връзка от заинтересованите лица, да се проследи целия механизъм на провеждане на сесията, силни, слаби страни и др. Резултатът от така визирания мониторинг ще бъде инкорпориран в доклад след приключване на съответната дейност, резюмиращ и съдържащ извършените дейности, както и образци на всички изготвени по отношение на обученията документи, публикации и материали на електронен и хартиен носител (в оригинал и/или копие - където е приложимо), представен под формата на надписан, визуализиран и добре организиран класор. Всичко това се съгласува с нуждите на Възложителя, и ако е необходимо се изготвя.

При всяко действие на Изпълнителя, се води отчетност и контролни проверки, съгласно изискванията за качество на ISO 9001:2008.

✓ Потенциални рискове

Не на последно място Изпълнителят е запознат с потенциалните рискове, които могат да възникнат при изпълнение на настоящата поръчка, като е предвидил необходимите и достатъчни превантивни и коригиращи/отстраняващи мерки.

В своята стратегия Изпълнителят е обърнал внимание на тяхната вероятност, влияние и оценка, която се формира по отношение на всеки един риск, като също така знае, че в процеса на работа е възможно да възникнат и други препятствия, които е сигурен, че ще преодолее, опирайки се на своя професионализъм и богат практически опит, а в най-важното – притежаващ необходимата мотивация, както и технически човешки ресурс.

	Идентифицирани рискове	Вероятност	Влияние	Оценка на риска
1.	Закъснение при стартирането и/или изпълнението на договора	Висока	Сериозно	Значителен
2.	Ненавременно изпълнение на някоя от задачите	Висока	Критично	Съществен
3.	Затруднена комуникация между Изпълнителя и Възложителя при изпълнението на някоя от предвидените дейности	Много ниска	Умерено	Толериран
4.	Неинформиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на договора	Ниска	Умерено	Значителен
5.	Неотстраняване на всички констатирани от страна на Възложителя недостатъци в организацията на събитията	Висока	Критично	Съществен

Важно обстоятелство, на което трябва да се обърне внимание е, че Изпълнителят преди всичко залага на *превенцията*, на създаването на предпоставки, непредоставящи възможност да възникне и да се осъществи риска и едва на следващ място на мерките за неговото отстраняване. Ако в етапа на превантивната защита са предприети необходимите действия и гаранции, то тогава няма опасност от настъпването на неблагоприятни последици, породени от визираните рискове.

По отношение на Риск №1 „*Закъснения при стартирането и/или изпълнението на договора*“ Изпълнителят ще предприеме превантивни мерки за неговото избягване, проявявайки висока активност още от момента, в който е избран Изпълнител по настоящата поръчка, търсейки сам контакт с Възложителя и набавяйки си по всички възможни начини необходимата му информация. Когато всички страни в един процес са отговорни, активни и мотивирани, не биха възникнали предпоставки за настъпване на риска. От изключително значение тук е откритата, непрекъсната и своевременна комуникация между страните, която Изпълнителят гарантира от своя страна. Едно закъснение Изпълнителят би преодолел с висока активност от страна на своя екип, който е готов и е на разположение да работи извънредно и приоритетно с цел успеха на проекта. В голяма степен превантивните и коригиращи мерки се

препокриват и допълват, ето защо е необходимо наличието на една хармония между всички участници.

По отношение на следващите рискове:

Риск №2 **„Ненавременно изпълнение на всяка от задачите“**

(предотвратяване - един стриктен план за изпълнение на задачите по поддейности, време и отговорно лице + контрол на изпълнението; при констатиране на настъпване на риска- активност, повишаване на концентрацията, поставяне на приоритет, засилена комуникация за наваксване на закъснението)

Риск №3 **„Затруднена комуникация между Изпълнителя и Възложителя при изпълнението на всички предвидени дейности“**

(предотвратяване - запознаване и използване на всички възможни комуникационни канали (писмени, устни, електронни, по факс, лични срещи), активност; при констатиране на настъпване на риска- взаимно съдействие, обръщане към отговорните лица)

Риск №4 **„Неинформирание на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите“**

(предотвратяване - един стриктен план за изпълнение на задачите по поддейности, време и отговорно лице + контрол на изпълнението, стриктен механизъм на контрол, информираност на определено време или етапи, комуникация; при констатиране на настъпване на риска- активност, повишаване на концентрацията, поставяне на приоритет, засилена комуникация за наваксване на закъснението)

Риск №5 **„Неотстраняване на всички констатирани от страна на Възложителя недостатъци в организацията на събитието“**

(предотвратяване - създаване и спазване на механизъм за комуникация, за одобряване на задачите и материалите, за наанасяне на необходимите корекции и коментари до окончателното одобрение на Възложителя; при констатиране на настъпване на риска- активност, повишаване на концентрацията, поставяне на приоритет, засилена комуникация, мотивираност)

Казаното по-горе важи в пълна сила за всеки един от визираните потенциални рискове. Страните трябва да са активни, да са комуникативни, именно затова и Изпълнителят е предложил и механизъм на комуникация, трябва да са открити една с друга, непремълчавайки своите съмнение или притеснения по отношение реализацията на Обособената позиция. Страните трябва пълно, точно и своевременно да информират всички заинтересовани лица относно важните обстоятелства. Визираните рискове могат да бъдат избегнати, ако страните са отговорни, ако си съдействат една на друга.

Изпълнението на обществената поръчка ще се приема с приемо-предавателни протоколи, подписани между Възложителя и Изпълнителя.

Въз основа на гореизложеното може да се изведе следния извод, че Изпълнителят благодарение на своя доказан опит и мотивиран и компетентен екип, притежаващ необходимите знания, умения и практика ще обезпечи успешното постигане на целта на настоящата обществена поръчка, постигайки очакваните резултати, и в частност на общата и специфична/и цел/и на проекта.

Организация и разпределение на задачите – в този раздел от настоящото техническо предложение, следва да се има в предвид цялата информация, изложена до тук, като се прави следното по-подробно разпределение на екипа.

Ресурсът, който е необходим за успешното и качествено изпълнение на гореописаната дейност се състои от:

✓ от една страна от *човешки ресурс*- през времето на изпълнение на договора Изпълнителя ще осигури екип от следните експерти: ръководител екип, координатор и двама експерти организатори на събития, както и технически персонал, притежаващи нужните знания, умения, но най-вече успешен практически опит;

✓ от друга страна от *материален ресурс*, състоящ се от необходимата компютърна и друг вид техника (размножителна, комуникационна, служебен автомобил, телефони, комфортно работно място) и програми за дизайн, предпечатна обработка и печат, интернет връзка и всички други елементи, обезпечавачи реализирането на дейността.

Ръководител на екипа – ще отговаря за успешното координиране, уточняване и осъществяване на така описаните дотук задачи и поддейности. Ще следи дали в пълен обем са отразени и спазени препоръките, коментарите и предложенията на Възложителя, представлявайки само по себе си една изключителна форма за мониторинг и контрол на механизма на осъществяване на заложените по настоящата обособена позиция дейности. Ще наблюдава достигнатия етап на реализация, степента на тяхната успеваемост и въздействие спрямо времето и всички заинтересовани групи лица. Той ще участва в осъществяване на първоначалната среща с Възложителя, ще осъществява директната връзка с участниците, ще провежда и присъства на събитията, както и ще има грижата да ръководи цялостната организация на всяко едно от събитията. Той е ключовата фигура, която носи пълната отговорност за качествено изпълнение на договора, като носи цялата отговорност пред управителите на фирмата.

Експерт Координатор – ще осъществява постоянна и своевременна комуникация между заинтересованите страни, ще изготвя и предоставя необходимите документи, справки и друг вид информация. Отговаря за изпълнението на дейностите в посочения срок, координира взаимовръзките в екипа, като следи и за качествено изпълнение. Координира, освен ключовите експерти, и техническия екип за изпълнение на дейностите. Тя участва в осъществяването на първоначалната среща с Възложителя, в запознаване с изискванията на Възложителя. Разпределението на задачите се координира от координатора като следи и за равномерното разпределение на задачите и натовареността на експертите.

Експерти Организатори събития – ще осъществява подпомагане на дейностите на Ръководителя на екипа, като ще поеме пълната отговорност за поставените му задачи. Те ще се грижат за логистиката на събитията, транспорта на техника и оборудване, като ще имат за задача да пътува и да обезпечи всяко едно от събитията.

Освен посочените ключови и неключови експерти, фирмата разполага и със служители за техническо обезпечаване на дейностите, като същите работят от офиса на фирмата, в гр. Русе. Тяхната задача е да поемат техническото изпълнение на дейностите, докато екипът от експерти е зает с практическото изпълнение на

дейностите, предмет на договора. Административните задачи са поверени именно на този технически екип, който като бек офис покрива задълженията на фирмата. Те осъществяват комуникацията в писмен и електронен вид с възложителя и други контрагенти на фирмата.

Изпълнителят е възприел механизма на съвместната и колективна работа между отделните експерти от екипа му при изпълнение на всички визиранни дейности, предмет на настоящата поръчка.

Като гаранция за успешно изпълнение посочваме също и практиката от страна на Изпълнителя да осъществява постоянна и задълбочена комуникация с Възложителя на дадена обществена поръчка. По този начин ще бъдат съгласувани всички действия на Изпълнителя с цел реализиране на дейностите по договора, съобразени с коментарите, препоръките и предложенията на Възложителя.

По време на осъществяването на събитията ще бъде осигурено заснемане на залите, заснемане на материалите и заснемане на дейностите по провеждане на събитието. Снимковия материал, ще бъде предоставен на електронен носител на Възложителя.

По време на цялото изпълнение на дейността, ще бъдат спазвани мерките за публичност и информираност, съгласно техническото задание на Възложителя, както и съгласно изискванията на ОП „Добро управление“.

Важно обстоятелство, на което трябва да се обърне внимание, е това, че дизайнът, визията и всички действия на Изпълнителя ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя, съобразявайки се с неговите коментари, препоръки и предложения до получаването на неговото окончателно одобрение. Изпълнителят ще положи необходимото старание, за да спазва всички срокове за отстраняване на недостатъци, несъответствия и неточности, ако има такива. В процеса на своята практика Изпълнителят е установил, че само една постоянна и задълбочена комуникация с Възложителя е гаранция за успешното изпълнение на дадена обществена поръчка. От своя страна Изпълнителят ще използва всички възможни комуникационни канали с Възложителя- устна и/или писмена комуникация: по и-мейл, телефон, факс, лични контакти.

Пример за такъв комуникационен канал може да бъде следният:

-Изпълнителят подготвя даден информационен материал като визия и текстово съдържание (след като вече притежава необходимата изходна информация и насоки);

-след това се свързва с Възложителя/екипа за управление на проекта и го информира по-какъв начин ще му предостави за коментари, препоръки и одобрение;

-в достатъчно за Възложителя време той прави своето заключение относно информационния материал/ли и изказва своето мнение, за което по подходящ начин информира Изпълнителя;

-от своя страна Изпълнителят доработва в установения срок, в случай на необходимост от корекции и отново предава за одобрение от страна на Възложителя до получаването на неговото окончателно одобрение, като е

изключително важно между двете страни да се поддържа един постоянен диалог до получаването на желания краен резултат.

Изпълнителят е възприел механизма на съвместната и колективна работа между отделните експерти от екипа му при изпълнение на всички визирани дейности, предмет на настоящата поръчка.

За успешно изпълнение на всички задачи, Изпълнителят ще поддържа постоянна връзка с екипа за управление на проекта.

Също така Изпълнителят ще съблюдава сроковете и условията, посочени в поканата и документацията за участие. От своя страна Изпълнителят гарантира, че всички възложени му дейности и задачи ще бъдат осъществени качествено и в срок, с полагането на необходимите грижи и професионализъм.

Въз основа на гореизложеното може да се изведе следния извод, че Изпълнителят благодарение на своя доказан опит и мотивиран и компетентен екип, притежаващ необходимите знания, умения и практика ще обезпечи успешното постигане на целта на настоящата обществен поръчка, заключаваща се в *осигуряването на прозрачност и информиране на заинтересованите страни и участниците в процеса на изпълнение на проекта*, да предостави разбираема, точна и навременна информация, чрез ефективни комуникационни канали на подходящата аудитория, да информира широката общественост относно целите, дейностите и резултатите от проекта, така и да допринася за постигането на високи нива на прозрачност и отчетност при работа по изпълнението на проекта.

Гр.Перник

Дата, 20.04.2016 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**За обособена позиция №1**

За участие в процедура по реда на гл.8а от ЗОП с предмет: Провеждане на информационни събития по проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник“, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление“

ДО: ОБЩИНА ПЕРНИК, адрес гр.Перник, пл."Св.Иван Рилски" №1А

ОТ: наименование на участника: „Инфо Трейнинг“ ООД

Правно-организационна форма на участника /търговско дружество или обединение/ - Дружество с ограничена отговорност

Седалище по регистрация: област Русе, община Русе, гр. Русе, ул. „Цар Калоян“ № 2А

Управител: Десислава Йорданова Бенкова

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявена публична покана за възлагане на обществена поръчка с горепосоченият предмет, Ви представяме нашата оферта, както следва:

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

I. Предлагаме да поемем, изпълним и завършим предмета на тази обществена поръчка, съобразно условията на поканата за участие, за цена от 19800.00 лв. /словом деветнадесет хиляди и осемстотин лева и нула стотинки/ лв. без ДДС.

Дейност	Брой срещи	Ед. цена (в лева с ДДС)	Максимално допустим разход (в лева без ДДС)
Организиране и провеждане на публични информационни събития в шест общини на Област Перник	36	660.00 лв.	21 000.00

Ценовото предложение на Изпълнителя не трябва да надхвърля максималния допустим разход от 21 000 лв. без включен ДДС.

II. Посочената цена в ключва всички разходи по изпълнение на поръчката. Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията на публичната покана.

III. Приемаме предложеният начин на плащане, подробно описан в проекта на договора.

ДАТА: 20.04.2016г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**За обособена позиция №2**

За участие в процедура по реда на гл.8а от ЗОП с предмет: Провеждане на информационни събития по проект „Функциониране на Областен информационен център - Перник”, Договор № BG05SFOP001-4.001-0009-C01, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Добро управление”

ДО: ОБЩИНА ПЕРНИК, адрес гр.Перник, пл. ”Св.ИванРилски” №1А
 ОТ: наименование на участника: „Инфо Трейнинг“ ООД

Правно-организационна форма на участника /търговско дружество или обединение/ - Дружество с ограничена отговорност

Седалище по регистрация: област Русе, община Русе, гр. Русе, ул. „Цар Калоян” № 2А

Управител: Десислава Йорданова Бенкова

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявена публична покана за възлагане на обществена поръчка с горепосоченият предмет, Ви представяме нашата оферта, както следва:

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

I. Предлагаме да поемем, изпълним и завършим предмета на тази обществена поръчка, съобразно условията на поканата за участие, за цена от 1500.00 /словом хиляда и петстотин лева и нула стотинки/ лв. без ДДС.

Дейност	Брой срещи	Ед. цена (в лева с ДДС)	Максимално допустим разход (в лева с ДДС)
Организиране и провеждане на публични информационни събития за проактивна работа с медиите	6	300.00 лв.	1800.00

Ценовото предложение на Изпълнителя не трябва да надхвърля максималния допустим разход от 1 500 лв. Без включен ДДС.

Посочената цена в ключва всички разходи по изпълнение на поръчката. Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията на публичната покана.

III. Приемаме предложеният начин на плащане, подробно описан в проекта на договора.

ДАТА: 20.04.2016г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ

