

„Персонал Консулт – Ганчо Попов“
(наименование на участника в откритата процедура)

До
Директора на
Института по физика на твърдото тяло
при Българска академия на науките
град София, бул. „Цариградско шосе“ № 72

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от ЕТ „Персонал Консулт – Ганчо Попов“

(наименование на участника)

седалище и адрес на управление: гр. София 1618, ул. Драгоман 16..

адрес за кореспонденция: ...гр. София 1303, бул. Христо Ботев 77а, ет 3

с ЕИК/БУЛСТАТ/Регистрационен номер .040188503., телефон: 029312400., факс: 029311802.,

електронна поща: g.porov@einet.bg за кореспонденция по настоящата поръчка

Уважаеми г-н директор,

След като се запознах(ме) с документацията за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет **„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА НАУЧНИ ФОРУМИ, ВКЛЮЧВАЩИ МЕЖДУНАРОДНА КОНФЕРЕНЦИЯ, НАУЧЕН СЕМИНАР, ОБУЧИТЕЛНИ СЕМИНАРИ, КРЪГЛА МАСА И РАБОТНА СРЕЩА ”**, подписаният: Ганчо Иванов Попов

представляващ и управляващ участника ЕТ „Персонал Консулт – Ганчо Попов“,

(наименование на участника)

1. Декларираме съгласието си да изпълним поръчката и да предоставим услугите, предмет на обществената поръчка:

1. Услуги и логистика по организиране на:

1.1. Международна конференция в гр. Хисаря;

1.2. Научен семинар в гр. Пловдив;

1.3. Два обучителни семинара в гр. София.

1.4. Форум „Кръгла маса“ в гр. София.

1.5. Работна среща в гр. София.

2. Хотелско настаняване и изхранване на участниците в:

2.1. Международна конференция в гр. Хисаря;

2.2. Научен семинар в гр. Пловдив.

2.3. Форум „Кръгла маса“ в гр. София.

4. *Ганчо Иванов Попов*

1. *Радостина Деева*
1. *Стефан Митков*
3. *Пламен Аязрев*



3. Изхранване на участниците в двата обучителни семинара и на работната среща в София.
 4. Оформяне и отпечатване на информационни и рекламни материали.
 5. Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в медиите с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката общественост за международната конференция в гр. Хисаря, научния семинар в Пловдив и форума „Кръгла маса” в гр.София.
2. Декларираме съгласието си да изпълним поръчката и да предоставим услугите, предмет на обществената поръчка в т.1.

Представяме нашето Техническо предложение за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на „Пълно описание на предмета на поръчката и техническо задание“ от документацията на възложителя, като предлагаме следното:

**Методи за управление на дейностите по предоставяне на услугите по настоящата
обществена поръчка, след сключване на договор за възлагане**

Ще бъдат спазвани изискванията за ефективност, прозрачност и качество в съответствие с добрите практики в областта на сътрудничеството и работата между Възложител и Изпълнител. От Ръководителя, координатора и ключовите експерти на Изпълнителя ще се прави паралелен анализ на постигнатите резултати, наличните възможности и на методите за разпространение на информацията и резултатите. Ще се приложи механизъм за вътрешен контрол на дейностите на Изпълнителя чрез съставяне на схема за вътрешен контрол, определяне на реда за осъществяването му в две направления: мониторинг и контрол на финансовата част и на физическото изпълнение на предвидените по план-график дейности на договора. Гарант за прозрачното и успешното изпълнение е внесената гаранция за добро изпълнение.

Договарянето с доставчици на място ще бъде в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

ЕТ «ПЕРСОНАЛ КОНСУЛТ – ГАНЧО ПОПОВ» ще следва основните принципи при осъществяване на дейностите и прилагане на методите:

Прозрачност и публичност. Този принцип на работа ще се използва по отношение на всички партньори, техните членове и обществеността.

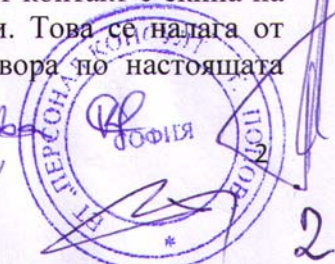
Професионален мениджмънт. Екипът ще прилага най-добрите управленски техники – подробно планиране на дейностите, разпределение на задачите, постоянен мониторинг (финансов и технически), контрол и др.

Причинно-следствена обусловеност на дейностите. Този метод гарантира последователно и логично протичане на планираните дейности и постигане на очакваните резултати.

Управление – планиране – изпълнение – контрол. Тази ос е същностна за навременно и точно изпълнение на планираните дейности. Редовните срещи на екипа на проекта с екипа на Изпълнителя ще бъдат насочени към решаване на оперативни задачи, оценка и анализ. Методите, използвани при срещите, ще бъдат: писмени и устни доклади, дискусия, при необходимост - прилагане на корективни мерки.

Постоянна комуникация. Екипът на Изпълнителя ще бъде в непрекъснат контакт с екипа на проекта – най-вече чрез е-мейли, по телефона или чрез редовни срещи. Това се налага от необходимостта за качествено изпълнение на ангажиментите по договора по настоящата

Радостина Делиева
София Витанова



обществена поръчка и поради риск от възникване на необходимост от промени в планираните и договорените параметри на услугите.

Специфичните методи, които ще бъдат използвани за осъществяване на планираните дейности и за достигане на очакваните резултати ще включват:

Анализ. Всяко едно събитие или дейност ще бъде анализирано за нуждите на планирането и за извличане на научени уроци преди и след неговото провеждане. Резултатите от анализа ще се ползват при планиране и провеждане на следващи събития или дейности.

Мониторинг и оценка. Екипът, който ще работи по изпълнение на обществената поръчка, и представителите на целевите групи ще оценяват активно резултатите и напредъка по предоставените услуги. Подобна оценка ще може да се направи на база на обратната връзка от участниците в мероприятията и гражданите. Този подход ще даде възможност за непрекъснато сверяване на критериите на Изпълнителя и на целевите групи относно предмета на обществената поръчка.

- **Директна комуникация с доставчиците** във връзка с договаряне на високо качество, бърза доставка и др.
- **Качествен и количествен контрол на доставките**, за да се гарантира качеството и количеството на предоставяната услуга и съответствието с договореното от Изпълнителя.
- **Интерактивност и гъвкавост на екипа на Изпълнителя** при организирането и провеждането на дейностите, гарантиращи управление на договорените дейности и потенциалните рискове.

Екип по управление и изпълнение на услугите, предмет на настоящата обществена поръчка

Изпълнителят ще създаде свой екип за изпълнение на проекта въз основа на изискванията на възложителя и по свое усмотрение съгласно разписаните дейности и предложената по-горе методология. Този екип ще работи успоредно със структурата за управление на договора от страна на Възложителя.

Екипът за управление на договора от страна на Изпълнителя съдържа ключови експерти и персонал, свързан с изпълнение на Техническите изисквания на Възложителя.

Ръководител на екипа-има следните функции и отговорности:

- Координира и контролира цялостната дейност по договора, включително отчетността.
- Координира изпълнението на дейностите;
- Осъществява вътрешен контрол при изпълнение на учебните планове и програми и провеждането на учебния процес;
- Организира изпълнението на предварително определените дейности в договора.
- Носи отговорност за постигане на крайните резултати и за качеството на изпълнение на всички дейности в договора.
- Планира логистиката на отделните дейности и съгласува графици и срокове за изпълнение с Възложителя.
- Участва в работни срещи с възложителя, както и сам инициира такива срещи, ако намери това за необходимо.
- Участва в планирането, анализа и отчетността на всички действия, произтичащи от задачите по договора.
- Осъществява интеграция на взаимовръзките между Изпълнителя и Възложителя.
- Упражнява контрол върху стриктното водене на отчетността и съхраняване на документацията;

Елена Иванова
ст. Вицкаева - *ВМ*



Експерт логистика на събитията, който е със следните функции:

- Координира работата на екипите от страна на Изпълнителя при цялостно изпълнение на конкретни задачи, свързани с организирането на обучения.
- Провежда работни срещи с екипите на Възложителя.
- Съгласува изискванията на Възложителя във връзка с конкретни дейности по договора.
- Съгласува приемането на дейностите от Възложителя, свързани с организирането на обучения.
- Отговаря за изпълнение на сроковете, качеството и техническото оборудване на одобрените зали и помещения.
- Планира логистиката на отделните дейности и съгласува с Възложителя графици и срокове за организиране и провеждане на събития.
- Организира изпълнението на предварително определените дейности и носи отговорност за постигане на крайните резултати, включително участва в планиране, анализ и отчетност на всички действия, произтичащи от задачите по договора.
- Отговаря за успешното протичане на събитията и за изпълнение на заложения график за събитията, за които е определен като отговорно лице.
- Контактна с местните доставчици на услуги, активно участва в избора на хотел и зали, отговаря на изискванията на Възложителя, договаря менютата с местните доставчици.
- Отговаря за навременното изготвяне на присъствени списъци, за настаняването на участниците във всяко събитие в хотел /когато това е предвидено, за провеждане на регистрация на участниците и раздаване на материали преди началото на всяко събитие и други/.
- Отговаря за успешното организиране и протичане на събитията, за навременното изготвяне на материалите за участниците, за организиране на транспорта и изплащане на разходи за транспорт и командировъчни, за събитията, в които това е предвидено.
- **Дизайнер** - отговаря за дизайна, предпечатната подготовка и коректното отпечатване на печатните и информационните материали. Отговаря за иработването на публикациите и правилното им визуализиране. Съгласува текстове и дизайн с Възложителя. Отговаря за комуникацията с избраните медии- печатни и интернет информационни. Поддържа връзка с Възложителя, провежда работни срещи и съгласуване на възложени задачи, във връзка с изработка на печатни и информационни материали. Отчита изпълнението на конкретни задачи от договора. Отговаря за изпълнение на сроковете, качеството и техническите характеристики на рекламните материали.

Допълнителни експерти

- **Координатор** - на пряко подчинение на Ръководителя на екипа. Участва в организацията на събития, координирането на отделните дейности и др. Носи отговорност за отчетността на всички действия, произтичащи от задачите по договора. Изисква и контролира спазването на финансовата отчетност и дисциплина; Изготвя отчети и анализи при приключване на проекта. Отговаря за оформяне на протоколи за приемане на извършената дейност и отчетни форми – междинни и окончателен отчет. Изпълнява всички задачи във връзка с договора, възложени от прекия му ръководител.
- **Коректор** – Изпълнителят счита, че е много важно в екипа да се включи и коректор, който да отговаря за корекция на стилистични и граматични корекции на всички текстове, които се изработват по договора.
- **Редактор** – Отговаря за подготовка на материали във връзка с изпълнение на договора, при подготовка на събития и други. Поддържа връзка и съгласува материалите с Възложителя. Предава материалите за дизайн и корекция.

Делегацията
Ст. Митков



- **Организатор събития** – Под пряко подчинение на Ключов експерт „организиране на събития“. Координира и контролира дейности, касаещи организацията на събитието. Организира изпълнението на предварително определените дейности в договора, носи отговорност за постигане на крайните резултати и за качеството на изпълнение.
- **Технически персонал** – Включва промоекип, фотограф, техническо лица за поддръжка на оборудването, контактен център за прозвъняване и изпращане на покани за журналисти, персонал с опит в протоколни прояви за организиране на събитие, екипи по доставка, екипи по разпространение и разлепване на информационни материали, координатори по разпространение на материали.
- **Контрол на качеството** – Работата на всички звена и контрола са разписани в процедури и правилници на фирмата.

Разпределение на човешкия и технически ресурс - за изграждането на ефективна комуникация и осигуряване на бърза реакция от страна на Изпълнителя, както и постигането на пълна съгласуваност между екипите на Изпълнителя и Възложителя, участникът предлага да се определят координатори и за двата екипа. Същите уточняват предварителния график на дейностите според изискванията на Възложителя и обективната действителност и натовареност на целевата група.

РЕСУРСНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ НА УЧАСТНИКА

Разпределение на човешкия и технически ресурс - за изграждането на ефективна комуникация и осигуряване на бърза реакция от страна на Изпълнителя, и постигането на пълна съгласуваност между екипите на Изпълнителя и Възложителя, участникът предлага да се определят координатори и за двата екипа. Същите уточняват предварителния график на дейностите, според изискванията на Възложителя и обективната действителност и натовареност на целевата група.

Технически средства- ЕТ „Персонал Консулт- Ганчо Попов“ разполага със съвременен офис оборудван с копирна техника, цветен копир, високо скоростни принтери, компютри-преносими и стационарни, мултимедиен проектор, екран, озвучителна техника, видео камера, професионален фото апарат, флипчарт с маркери и др.

На разположение са безжичен и мобилен интернет, мобилни телефони и контактен център.

Фирмата разполага със собствен автомобил.

Финансов ресурс-ЕТ «Персонал Консулт- Ганчо Попов» съществува и работи активно повече от 20 години. Разполагаме с необходимия финансов ресурс за обезпечаване на всички дейности. Екипът на изпълнителя е направил предварително проучване на пазарните цени, за периода на изпълнение на дейностите не се очакват инфлационни процеси.

Организационни етапи и разпределение на дейностите

1. **Работна среща** за определяне на координатори по договора от двете страни и запознаване на участника с очакванията и планирания график от възложителя. Съгласуване на плана за действие и времеви график от двете страни по договора. Съгласуване на пакета документация за всяко събитие, съгласуване на визуализицията на материалите. Определяне на лице «организатор събитие», което ще присъства по време на всяко публично събитие. На първата работна среща, от страна на Изпълнителя, ще присъстват ръководител екип и координатор на дейностите;
2. **Изготвяне на окончателния времеви график** и съгласуване с Възложителя- отговаря ръководителя екип;
3. **Организация на събитията**- изпълнителят разпределя задълженията в екипа

Ганчо Попов
Г. Попов



3.1- разработване на образец на сертификат, регистрационни списъци и програма, съобразени с изискванията за визуализация- **отговарят дизайнер от страна на Изпълнителя**, Работата се контролира от ръководител екип отговорника по качеството. Материалите ще бъдат съгласувани с Възложителя преди окончателното им изработване;

3.3-осигуряване на зали, според заданието на възложителя, хотелско настаняване и кетъринг, по качество и количество, предвидени в техническото задание. Залите и хотелите ще отговарят на санитарно-хигиенните норми и ще осигуряват комфортна среда за ефективно провеждане на обученията; Залите за изнесените обучения, които се осигуряват от Изпълнителя, са достъпни за хора в неравностойно положение. **Отговаря Координатор на дейностите по логистика на обученията**, който е на пряко подчинение на ръководителя на екипа; Дейността се контролира от отговорника по качеството.

3.4. -осигуряване на техническо лице и организатор-отговоря **Ръководителят на екипа от страна на Изпълнителя**;

3.5. -спазване на изискванията за информация и публичност по проекта- **отговаря Координатор на дейностите по логистика, заедно с дизайнера**; Дейността се контролира от отговорника по качеството.

3.6.-изработване на публикации, осъществяване на публикации в печатни и интернет медии- **отговаря Дизайнер заедно с редактора**, дейността се контролира от **Ръководителя на екипа**.

Изпълнителят ще осигури свой представител по време на всякопублично събитие.

В деня на събитието, екип от най-малко един представител на Изпълнителя посещава залата, тества техническото оборудване, което ще се ползва. Качва на мобилния компютър всички материали, които има в електронен вид и които ще се ползват по време на публично събитието, като проверява, че те се отварят и са годни за ползване. Уверява се, че пред залата има готовност за регистрация на участниците.

Най-малко един час по-рано, екипът на Изпълнителя се е явил на мястото за публично събитие. Осигурява вписването на обучаемите лица в списъците за присъствие и раздава предвидените учебни и информационни материали. Отново се проверява техническото оборудване, включва мултимедията и отваря визуализиращ слайд за проекта и събитието. Проверяват се електронните материали, които ще се ползват.

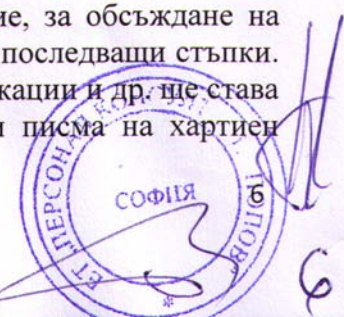
По време на записване на обучаемите в присъствените списъци един представител на Изпълнителя, облечен делово, регистрира пристигащите, раздава съответните материали. При пристигането на участниците от страна на проекта ги упътва относно нахождението на техните материали на мобилния компютър, инструктира ги за начина на ползване на техниката.

Комуникация между Възложителя и Изпълнителя:

Изпълнителят отчита, че основна предпоставка за успешното изпълнение на договора и дейностите по обществената поръчка са ангажираността и активното участие на всички страни по договора. От особена важност е ефективната и навременна комуникация между Изпълнителя и Възложителя.

Ще бъдат използвани всички съвременни комуникационни канали. Ще се провеждат работни срещи - една непосредствено след подписване на договора или в деня на подписването му, в зависимост от ангажираността на Възложителя. При необходимост могат да се провеждат работни срещи след провеждането на всяко планирано публично събитие, за обсъждане на резултатите и анализ на осъществените дейности, както и за планиране на последващи стъпки. Одобрението на дизайн на печатните материали, програми, списъци, публикации и др. ще става писмено - по факс или електронна поща. Изпращането на официални писма на хартиен носител ще се осъществява, според заложеното в договора.

Делегацията
Ст. Викторов



За осигуряване на гъвкавост и навременност на вземане на решения ще се провеждат телефонни разговори между ръководителите на екипи или координаторите в зависимост от задачата, която ще бъдат решени.

Технически средства- ЕТ „ Персонал Консулт- Ганчо Попов“, разполага със съвременен офис оборудван с копирна техника, цветен копир, високо скоростни принтери, компютри-преносими и стационарни, мултимедиен проектор, екран, озвучителна техника, видео камера, флип чарт, професионален фото апарат и др.

За постигане на целите и резултатите изпълнителят ще извърши следното:

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Обществената поръчка се открива в рамките на проект: „Повишаване на научния и иновационния капацитет на ИФТТ-БАН в областта на многофункционалните наноструктури“ - INERA FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА), Работен пакет 5.

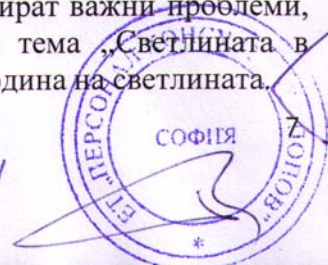
ИПРЕДМЕТ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СА СЛЕДНИТЕ УСЛУГИ:

1. Услуги и логистика по организиране на:
 - 1.1. Международна конференция в гр. Хисаря;
 - 1.2. Научен семинар в гр.Пловдив;
 - 1.3. Два обучителни семинара в гр.София.
 - 1.4. Форум „Кръгла маса” в гр.София.
 - 1.5. Работна среща в гр. София.
2. Хотелско настаняване и изхранване на участниците в:
 - 2.1. Международна конференция в гр. Хисаря;
 - 2.2. Научен семинар в гр.Пловдив.
 - 2.3. Форум „Кръгла маса” в гр.София.
3. Изхранване на участниците в двата обучителни семинара и на работната среща в гр.София.
4. Оформяне и отпечатване на информационни и рекламни материали.
5. Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в медиите с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката общественост за Международната конференция в гр. Хисаря, Научния семинар в гр.Пловдив и форума „Кръгла маса” в гр.София.

Исполнителят ще изпълни следните изисквания на Възложителя

1. Организиране на Международна конференция в град Хисаря и осигуряване на логистика за провеждането ѝ. Международната конференция ще се проведе в град Хисаря за времето от **19.10.2015 г. до 23.10.2015 г.** Планираната съвместно с партньорите по проекта ИНЕРА Международна конференция има за цел да се дискутират важни проблеми, отнасящи се до нанотехнологиите и наноструктурирането. Тя е на тема „Светлината в нанонауката и нанотехнологията“ и е посветена на Международната година на светлината.

Делегирани
Ст. Митранова



Дата натръгване и пристигане: Отпътуване от гр.София за гр.Хисаря на 19.10.2015 г., а часът на тръгване ще се уточни от Възложителя до 10 (десет) работни дни преди започване на конференцията.

Маршрут: сградата на ИФТТ-БАН, бул. „Цариградско шосе“ № 72, гр.София – гр. Хисаря.

Дата на отпътуване: Отпътуване от гр. Хисаря към гр.София на 23.10.2015 г., а часът на отпътуване ще се уточни от Възложителя до 10 (десет) работни дни преди започване на конференцията.

Маршрут: гр.Хисаря - сграда на ИФТТ, гр.София.

Дни за делова работа: от 20.10.2015 г. до 22.10.2015г.

Брой участници: до 80 (осемдесет) участници и до 20 (двадесет) гости или общо за 100 (сто) човека.

Участниците са учени от ИФТТ-БАН, от други научни институти и организации. Гостите на конференцията са на собствено финансиране.

Изпълнителят ще представи до 10 (десет) работни дни, след подписване на договора на Възложителя документ за направената резервация на хотел за настаняване на участниците, удостоверяващ че е изпълнил изискванията за хотелско настаняване и да предостави писмено пълна информация за местонахождението на хотела, за залата и за условията, които се предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и за изхранване.

Възложителят ще да представи на Изпълнителя окончателния списък на участниците и гостите до 22 (двадесет и два) работни дни преди датата на провеждане на форума.

1.1. Настаняване и изхранване

Изпълнителят ще осигури настаняването

в хотел на до 80 (осемдесет) участника за по 4 (четири) нощувки;

- хотел минимум 3 звезди;
- 30 единични и 25 двойни стаи с единични легла;
- пълн пансион - закуска, обяд, вечеря за всички участници;
- безжичен интернет в стаите;

Международната конференция и изхранването на участниците ще се проведат в хотела, където се намира конференнтната зала.

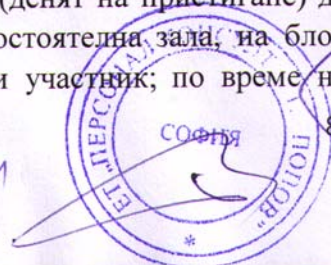
Изпълнителят ще предвиди възможност за допълнително настаняване и изхранване на до 20 (двадесет) гости на събитието, като финансовото обезпечаване на тяхното пребиваване е извън обсега на настоящата поръчка.

Минимални изисквания към стаите:

- нова или реновирана обстановка и обзавеждане;
- климатична инсталация;
- телевизионна система;
- осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане;
- самостоятелен санитарен възел и баня.

Изхранване на до 80 (до осемдесет) участници за дните на конференцията както следва: четири закуски (втория, третия, четвъртия и петия ден); три обяда (втория, третия и четвъртия ден) и четири вечери (първия, втория третия и четвъртия ден). Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания. Изпълнителят ще предвиди първата вечеря (денят на пристигане) да бъде под формата на коктейл парти (парти за Добре дошли в самостоятелна зала, на блок маси, с меню, одобрено от Възложителя и чаша вино за всеки участник; по време на

Делегацията
Ст. Витанова - ИИ



провеждането на конференцията едната вечеря да е Официална вечеря, в самостоятелна зала с обслужване, меню и напитки, одобрени от Възложителя.

Изпълнителят ще осигури такова изхранване и за до 20 броя гости, което е за тяхна сметка.

1.2. Осигуряване на транспорт

Транспорт на до 80 (осемдесет) участници от ИФТТ-БАН на бул. „Цариградско шосе“ № 72, гр. София до гр. Хисаря и обратно; часовете на тръгване ще се уточнят от Възложителя до 10 (десет) работни дни преди започване на конференцията.

Транспорт на до 12 (дванадесет) лектори от аерогара София до мястото на отпътуване за гр. Хисаря (ИФТТ-БАН на бул. „Цариградско шосе“ № 72) и обратно до аерогара - София.

1.3. Осигуряване на логистика.

Заседателна зала за общо до 100 (сто) участници и гости, за 3 (три) последователни дни, като от 20.10.2015г до 22.10.2015г., вкл. залата ще бъдат ангажирани от 9 до 17 часа. Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси;

- ☞ Зареждане на залата с по 20 (двадесет) броя бутилирана минерална вода (0.5 л), или общо 60 (шестдесет) броя, по време на всички заседания, съгласно програмата на събитието;
- ☞ Шест кафе-паузи за до 100 (сто) участници и гости, организирани в непосредствена близост до залата. Всяка от тях ще бъдат включва чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.
- ☞ Осигуряване и разполагане на 10 (десет) броя табла с размери 2xА0 или 20 (двадесет) броя табла (размер А0) за постерни сесии в близост до конферентната зала през целия период на конференцията.
- ☞ Изпълнителят ще постави на определени места в конферентната зала и пред входа на залата плакати и информационни материали за проект ИНЕРА и за конференцията. Плакатите и информационните материали се изготвят от Изпълнителя след съгласуване и одобрение от Възложителя.
- ☞ Осигуряване на достъп до офис техника с право на отпечатване на до 500 листа за целия период на конференцията.
- ☞ Организиране на полудневна разходка в града с екскурзовод, владеещ английски език.
- ☞ Изпълнителят ще осигури присъствие на свои представители през цялото времетраене на всички дейности на Международната конференция.

Делегативна съвета
с. Митков, ММ



9

Изпълнителят ще извърши регистрация на участниците в Международната конференция в предварително подготвен и съгласуван с Възложителя присъствен лист. Списъкът на участниците ще включва графи с имената, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи. При регистрацията на участниците Изпълнителят ще предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в чанта.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой
1	2	3
1	Организиране на Международната конференция и осигуряване на логистика за провеждането	
1	Транспорт от гр.София до гр.Хисаря и обратно за до 80 участника	2 автобуса
2	Транспорт на до 12 лектори от аерогара гр. София до мястото на отпътуване за гр.Хисаря и обратно до аерогара София.	
3	Настаняване на до 80 участника за 4 нощувки в хотел в гр.Хисаря минимум 3 звезди на пълен пансион; 30 единични и 25 двойни стаи с единични легла	
4	Наем зала за до 100 участника и гости, в хотел категория минимум 3 звезди, за 3 последователни дни от 09.00ч. до 17.00ч. Залата ще бъде обзаведена, със съвременно техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, с вентилация.	
5	Осигуряване и разполагането на 10 (десет) броя табла (размер 2А0) или 20 (двадесет) размер А0 за постерни сесии по време на семинара в близост до конферентната зала.	10табла 2А0; или 20табла А0
6	Осигуряване на достъп до офис техника с право на отпечатване на до 500 листа за целия период на семинара.	
7	Бутилирана минерална вода – 0.5л в залата за всички заседания	6 0
8	Шест кафе-паузи за до 100 участници и гости - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.	6
9	Изхранване на до 80 (до осемдесет) участници за дните на конференцията. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания. Изпълнителят ще бъдат предвидени първата вечеря (денят на пристигане) да бъде под формата на коктейл парти в самостоятелна зала, блок маса, меню и напитки, одобрени от Възложителя; едната вечеря да е Официална вечеря в самостоятелна зала с обслужване, меню и напитки, одобрени от Възложителя.	4 закус и; 3 обяд а; 2 вечер
10	Полудневно разглеждане на гр.Хисаря с екскурзовод, владеещ английски език.	
11	Чанти за информационните материали на участниците, с надпис и цветно лого	110

Димитър Димитров
В. Витанков



12	Баджове за всеки от участниците и гостите с логото на проект ИНЕРА, името на конференцията .	100
13	Книжка с абстракти: формат А4; брой страници - максимално 130; корици пълноцветен печат. Книжката с абстракти включва: информация за Института и за финансиращата програма, Организационни комитети, работна програма, абстракти на поканените лектори и на постерните презентации, списък на участниците с техните адреси, подредени по азбучен ред; лога и уебсайт на проекта и на ИФТТ.	120
14	Блок листове: залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок.	120
15	Химикалка – цвят на мастилото син, с флага на ЕС, уебсайта и логото на проекта ИНЕРА и логото на ИФТТ. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	120
16	Плакати – формат до А2, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	10
17	Сертификати за участие в конференцията -100 бр., както и 6 броя грамоти за най-добър постер, формат А4 пълноцветен печат.	106
18	Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в две национални печатни медии с размер минимум половин вестникарска страница с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за проекта ИНЕРА. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
19	Подготвяне на публикации и публикуването им в две информационни интернет медии с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за хода и изпълнението на проекта ИНЕРА в размер не по-малък от една страница. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
20	Присъствен лист с цветност 2+0	1

2. Организиране на Научен семинар в град Пловдив и осигуряване на логистика за провеждането му.

Семинарът ще се проведе в град Пловдив, в начало на месец септември 2015 г., с до 35 (тридесет и пет) участници. Тематиката на Научния семинар е приложения на лазери в науката и техниката както и взаимодействието им с материали.

*Делегацията за
ст. Вицанков - ИИИ*

Синг



11

1. В срок до 3 (три) работни дни след датата на сключване на договора Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за точните дати на провеждане на Семинара.
2. В срок до 10 (десет) работни дни от получаване на писменото уведомление за точните дати на Семинара, Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя документ за резервация на хотел, удостоверяващ че е изпълнил изискванията за хотелско настаняване и да предостави писмено пълна информация за местонахождението на хотела, за залата и за условията, които се предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и за изхранване.
3. Възложителят ще представи на Изпълнителя окончателния списък на участниците и гостите до 22 (двадесет и два) работни дни преди датата на провеждане на събитието.

Семинарът ще бъде с продължителност от 4 последователни дни, от които 3 (три) дни са за делова работа:

Настаняване и изхранване.

Изпълнителят ще осигури настаняването на до 35 участници за по 3 нощувки;

- хотел минимум 3 звезди, разположен в идеалния център на град Пловдив, който е в радиус на не повече от 2 км от сградата на Централна поща в гр.Пловдив);
- 15 единични и 10 двойни стаи с единични легла
- пълен пансион - закуска, обяд, вечеря;
- безжичен интернет в стаите;

Изпълнителят може да предложи нощувки в различни хотели, разположени в непосредствена близост, с идентична категоризация. Форума Научен семинар и изхранването на участниците следват да се проведат в хотела, където се намира конферентната зала.

Изпълнителят ще предвиди възможност за допълнително настаняване на до 5 гости на събитието, като финансовото обезпечаване на тяхното пребиваване е извън обсега на настоящата поръчка.

Минимални изисквания към стаите:

- нова или реновирана обстановка и обзавеждане;
- климатична инсталация;
- телевизионна система;
- осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане;
- самостоятелен санитарен възел и баня.

☞ Изхранване на до 35 (тридесет и пет) участници за дните на семинара както следва: три закуски (втория, третия и четвъртия ден); три обяда и три вечери (първия, втория и третия ден). Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания. По време на провеждането на семинара едната вечеря е Официална вечеря в самостоятелна зала с обслужване; с меню и напитки, одобрени от Възложителя.

2.2. Осигуряване на транспорт

Делегацията
г-н Ангелова - Ангел

(Handwritten signature)



- ☒ Транспорт на до 40 участника от ИФТТ-БАН на бул. „Цариградско шосе“ № 72, гр. София до гр. Пловдив и обратно; часовете на тръгване ще се уточнят от Възложителя до 10 (десет) работни преди започване на Научния семинар.
- ☒ Транспорт на до 8 лектори от аерогара- София до мястото на тръгване за Пловдив (ИФТТ-БАН на бул. „Цариградско шосе“ № 72) и обратно до аерогара - София.

2.3. Осигуряване на логистика


- ☒ Заседателна зала за до 40 участници за 3 последователни дни, като залата ще бъдат ангажирана от 9 до 17 часа, а последния ден от 9 до 13 часа. Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси;
- ☒ Зареждане на залата с по 10 (десет) броя бутилирана минерална вода (0.5 л), или общо 30 (тридесет) броя, по време на всички заседания, съгласно програмата на събитието;
- ☒ Пет кафе-паузи за до 40 участници, организирани в непосредствена близост до залата, като първите два дни се предвиждат по 2 кафе-паузи и последния ден 1 кафе-пауза. Всяка от тях ще бъдат включва чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.
- ☒ Осигуряване и разполагане на 5 (пет) броя табла (размер 2xА0) или на 10 (десет) броя табла (размер А0) за 2 постерни сесии по време на семинара, в близост до конферентната зала.
- ☒ Изпълнителят ще постави на определени места в конферентната зала и пред входа на залата плакати и информационни материали за проект ИНЕРА и на семинара. Плакатите и информационните материали се изготвят от Изпълнителя след съгласуване и одобрение от Възложителя.
- ☒ Осигуряване на достъп до офис техника с право на отпечатване на до 300 листа за целия период на семинара.
- ☒ Изпълнителят трябва да осигури присъствие на свои представители през цялото времетраене на всички дейности на Семинара.
- ☒ Изпълнителят следва да извърши регистрация на участниците в Семинара в предварително подготвен и съгласуван с Възложителя присъствен лист. Списъкът на участниците ще бъдат включва графи с имената, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи. При регистрацията на участниците изпълнителят ще предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в чанта.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой
1	2	3
II	Организиране на Научен семинар в гр.Пловдив и осигуряване на логистика за провеждането му.	
1	Транспорт от гр.София до гр.Пловдив и обратно за до 40 участника	1 автобус
2	Транспорт на до 8 лектори от аерогара гр. София до мястото на тръгване за гр.Пловдив и обратно до аерогара гр. София.	
3	Настаняване на до 35 участника за 3 нощувки в хотел, разположен в идеалния център на град Пловдив, който е в радиус на не повече от 2 км от сградата на Централна поща в гр.Пловдив, минимум 3 звезди на пълен пансион; 15 единични и 10 двойни стаи с единични легла.	

Делегацията
 г-н Витанова
 г-н [Signature]



4	Наем на зала за до 40 участници, в хотел категория минимум 3 звезди, за 3 последователни дни, като два от дните залата е заета 09.00-17.00ч., а единият ден е за 09.00-13.00 часа. Залата ще бъде обзаведена, със съвременно техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, с вентилация.	
5	Осигуряване и разполагане на 5 (пет) броя табла -2А0 или 10 табла размер А0 за постерни сесии по време на семинара в близост до конферентната зала.	5табла 2А0; или 10табла А0
6	Осигуряване на достъп до офис техника с право на отпечатване на до 300 листа	
7	Бутилирана минерална вода – 0.5л в залата за всички заседания.	30
8	Пет кафепauзи за до 40 участници - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.	5
9	Изхранване на до 35 (до тридесет и пет) участници за дните на семинара. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания. По време на провеждането на семинара едната вечеря е Официална вечеря в самостоятелна зала с обслужване, меню и напитки, одобрени от Възложителя.	3 закуски, 3 обяда; 2 вечери; 1 гала вечеря
10	Чанти за информационните материали на участниците, с надпис и цветно лого.	50
11	Баджове за всеки от участниците с логото на проект ИНЕРА, името на Научния семинар.	40
12	Книжка с абстракти: формат А4; брой страници - максимално 60; корици пълноцветен печат. Книжката с абстракти включва: информация за института и за финансиращата програма, Организационни комитети, работна програма, абстракти на поканените лектори и на постерните презентации, списък на участниците с техните адреси, подредени по азбучен ред; лого и уебсайт на проекта и на ИФТТ.	50
13	Блок листове: залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок.	50
14	Химикалки – син цвят на мастилото, с флага на ЕС, уебсайта и логото на проекта ИНЕРА и логото на ИФТТ. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
15	Плакати – формат до А2, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	5
16	Сертификати за участие в Научния семинар – 40 броя, както и на 3 броя грамоти за най-добър постер, формат А4 пълноцветен печат.	43

Делегацията
Г. Витанова - 





17	Подготвяне на пълноцветни публикации и публикуването им в две национални печатни медии с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за хода и изпълнението на проекта ИНЕРА в размер минимум четвърт вестникарска страница. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
18	Подготвяне на публикации и публикуването им в две информационни интернет медии с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за хода и изпълнението на проекта ИНЕРА в размер не по-малък от една страница. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
19	Присъствен лист с цветност 2+0.	1

3. Организиране на два двудневни Обучителни семинара и осигуряване на логистика за провеждането им.

Двата обучителни семинара ще се проведат в град София, към края на юни или в началото на юли, 2015 г., с до 25 (двадесет и пет) участници във всеки семинар, на дати допълнително посочени от Възложителя.

Единият обучителен семинар ще представи метода на електрохимична импедансна спектроскопия за изследване на диелектрични свойства на материали.

На другият обучителен семинар участниците ще се запознаят с възможностите и областите на приложение на апаратурата за плазмено-стимулирано CVD за получаване на тънки слоеве за целите на наноелектрониката.

1. В срок до 3 (три) работни дни след датата на сключване на договора Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за точните дати на провеждане на двата семинара.
2. В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за точните им дати, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя конферентни зали, в хотели, категория с не по-малко от 4 звезди за провеждането им, които се намират в максимална близост до ИФТТ-БАН, като предостави писмено пълна информация за хотелите, за залите и за условията, които те предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и обяд.

Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за избраните хотели в срок до 2 (два) работни дни след получаването на предложението от Изпълнителя.

4. В срок не по-късно от 24 часа от уведомяването, Изпълнителят ще изпрати на Възложителя потвърждение за резервация за избрания от Възложителя хотел и зала.

Двата обучителни семинара ще бъдат с работна продължителност от по два дни.

Делегацията
Г. Витанова - Дел

[Signature]

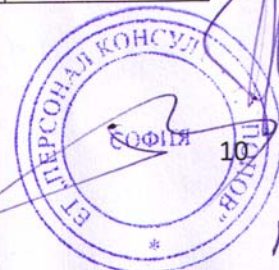


Осигуряването на логистиката при провеждане им включва:

- 3.1.** Заседателна зала за до 25 (двадесет и пет) участници за два дни (от 9.00 часа до 13.00 часа) за всеки от двата семинара. Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси. Залата ще бъде в близост, на разстояние в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе” №72.
- 3.2.** Зареждане на залата с бутилирана (0.5 л) минерална вода за всеки от лекторите –6 (шест) броя за всеки от двата семинара; общо 12 броя.
- 3.3** По една кафе - пауза за всеки ден, за до 25 участници, за всеки от двата семинара. Всяка кафе пауза ще бъдат включва чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.
- 3.4** По един обяд, за всеки ден, за всеки от двата семинара, за до 25 участника. Менюто ще бъдат съдържа топли и студени ястия, салати, сирена, месни плата, десерти, плодове, безалкохолни напитки и др. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания;
- 3.5** Изпълнителят ще бъдат осигури присъствие на свои представители през цялото времетраене на всички дейности на Обучителните семинари. Той ще извърши регистрация на участниците в Обучителните семинари в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове. Списъкът на участниците ще бъдат включва графи с имената им, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи. При регистрацията на участниците Изпълнителят ще предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка.
- 3.6** Изпълнителят ще постави на определени места в конферентната зала и пред входа на залата плакати и информационни материали за проект ИНЕРА и на семинара. Плакатите и информационните материали се изготвят от Изпълнителя след съгласуване и одобрение от Възложителя.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой
1	2	3
III	Организиране на два Обучителни семинара в София и осигуряване на логистика за провеждането им	2
1	Наем на зала за до 25 участници, в хотел категория минимум 4 звезди, за два дни, по 4 часа, за всеки от двата семинара. Залата ще бъдат обзаведена, със съвременно техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, с вентилация. Залата ще бъдат в близост, на разстояние в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе” № 72.	Общо 4 дни всеки ден по 4 часа
2	Бутилирана минерална вода (0.5л) 6 броя общо в залата за всеки от семинарите	12
3	По една кафе-паузи за всеки ден от двата семинара за до 25 участници - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.	4
4	По един обяд, всеки от дните за двата семинара, за до 25 участници.	4

Делегацията
г. Варна - 10



5	Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4; пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
6	Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
7	Химикалки: син цвят на мастилото, с флага на ЕС, уебсайта и логото на проекта ИНЕРА и логото на ИФТТ. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
8	Блок-листове, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, А4, по 25 листа във всеки блок. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
9	Плакати – формат до А2, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. По 5 броя за всеки от семинарите.	10
10	Сертификати на лекторите за всеки от семинарите	12 броя
11	Присъствен лист с цветност 2+0	2

4. Организиране на едnodневен Форум „Кръгла маса” в град София и осигуряване на логистика за провеждането му.

Едnodневният форум „Кръгла маса” с до 40 (четиридесет) участници, ще се проведе в град София, през м. септември 2015 г., на дата допълнително посочена от Възложителя, но непосредствено след края на научния семинар в гр. Пловдив. На форума „Кръгла маса” ще бъдат представени технологичната база и научните резултати на учените в областта на нанотехнологиите пред сродни научни организации и представители на бизнеса.

1. В срок до 10 (десет) работни дни след датата на сключване на договора Възложителят писмено/по факс уведомява Изпълнителя за точните дати на провеждане на Форума „Кръгла маса“.

2. В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за датата на форума, Изпълнителят е длъжен да предостави писмено/по факс на Възложителя хотелите, в които предлага да се настанят до 6 (шест) участника и да се наемат заседателни зали за провеждането на Форум „Кръгла маса“.

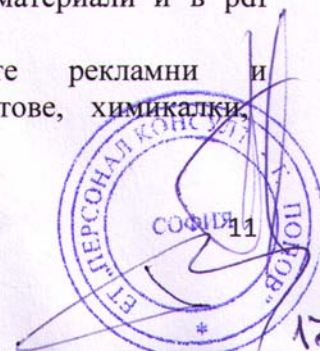
3. Възложителят писмено уведомява изпълнителя по факс/електронна поща за избрания от него хотел в срок до 2 (два) работни дни, след уведомяването по т. 5.5.2.

4. В срок не по-късно от 24 часа от получаване на уведомлението за избрания от възложителя хотел и зала, изпълнителят ще изпрати на възложителя писмено потвърждение за резервация за настаняване на до 6 (шест) участника в избрания от Възложителя хотел и документ за наемане на зала.

5. Изпълнителят ще оформи, изготви и представи на възложителя за одобрение мостри и разпечатки на рекламните и информационните материали съответно в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на форума „Кръгла маса“. Изпълнителят ще предостави на Възложителя одобрените рекламни и информационни материали и в pdf формат.

6. Изпълнителят ще предостави на възложителя готовите рекламни и информационни материали – програми, брошури, плакати, блок-листове, химикалки,

Делегацията
Ст. Витанова - ИИ



сертификати и папки в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на започване на Форума „Кръгла маса“.

4.1 Настаняване и изхранване.

4.1.1 Изпълнителят ще осигури настаняването на до 6 (шест) гости на събитието в хотел и изхранването на до 40 (четиридесет) участници в събитието, като Форумът „Кръгла маса“ ще бъдат провеждани в заседателна зала от 10.00 часа до 18.00 часа, в хотел, категория 4 звезди, с достатъчна и добра база. Залата ще бъде в близост, на разстояние в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе“ №72.

☞ Изпълнителят ще осигури настаняването на до 6 (шест) гости на събитието за 1 (една) нощувка с една закуска и една вечеря, при следните изисквания:

- хотел минимум 4 звезди, разположен в близост до ИФТТ - БАН
- до 6 (шест) единични стаи;
- закуска и вечеря;
- безжичен интернет в стаите.

4.1.2. Изпълнителят ще предложи нощувка на гостите в един и същ хотел, в близост до ИФТТ-БАН, в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе“ №72.

Изхранването и залата за провеждане на форума са в един хотел, с категория 4 звезди, с достатъчно добра база.

4.2. Осигуряване на логистиката при провеждане на Форума „Кръгла маса“ включва:

4.2.1. Заседателна зала за до 40 (четиридесет) участници за един ден за Кръгла маса. Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси. Залата ще бъде в близост, на разстояние в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе“ № 72,

4.2.2. Зареждане на залата с бутилирана (0.5 л) минерална вода за всеки от участниците;

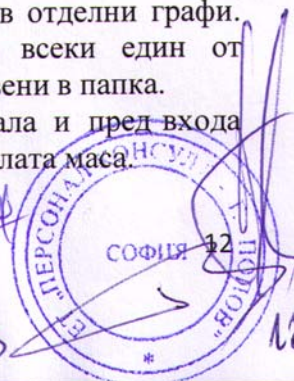
4.2.3. Две кафе паузи за до 40 (четиридесет) участници. Всяка кафе пауза ще бъдат включва чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.

4.2.4. Един обяд и една вечеря за до 40 (четиридесет) участника на форума Кръгла маса. Менюто ще съдържа топли и студени ястия, салати, сирена, месни плата, десерти, плодове, безалкохолни напитки. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания;

4.2.5 Изпълнителят ще осигури присъствие на свои представители през цялото времетраене на всички дейности на форума „Кръгла маса“. Той ще извърши регистрация на участниците във форума „Кръгла маса“, в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове. Списъкът на участниците ще бъдат включва графи с имената им, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи. При регистрацията на участниците Изпълнителят ще предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка.

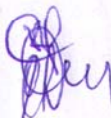
4.2.6 Изпълнителят ще постави на определени места в конферентната зала и пред входа на залата плакати и информационни материали за проект ИНЕРА и на Кръглата маса.

Делегацията
Съ. Радикалова



Плакатите и информационните материали се изготвят от Изпълнителя след съгласуване и одобрение от Възложителя.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой
1	2	3
IV	Организиране на форум „Кръгла маса“ в гр. София.	2
1	Наставяване на до 6 участника в хотел минимум 4 звезди в близост до сградата на ИФТТ, който се намира на бул. „Цариградско шосе“ № 72	6
2	Наем на зала за до 40 участника, в хотел категория минимум 4 звезди един ден (10:00-18:00 ч.) Залата ще бъде обзаведена, със съвременен техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, вентилация. Залата ще бъде в близост, на разстояние в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе“ №72.	1 ден
3	Бутилирана минерална вода (0.5л) в залата	400
4	Две кафе-паузи за до 40 участника - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.	2 кафе-паузи
5	Обяд и вечеря за до 40 участника в форума „Кръгла маса“.	1 обяд и 1 вечеря
6	Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4+; пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
7	Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
8	Химикалки: син цвят на мастилото, с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и флага на ЕС. Оформлението е задължение на изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
9	Блок-листове, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, А4, по 25 листа във всеки блок. Оформлението е задължение на изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
10	Плакати – формат до А2, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	5

Делегацията
Ст. Митанова - 



11	Подготвяне на пълноцветни публикации и публикуването им в две национални печатни медии с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за хода и изпълнението на проекта ИНЕРА в размер минимум четвърт вестникарска страница. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
12	Подготвяне на публикации и публикуването им в две информационни интернет медии с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за хода и изпълнението на проекта ИНЕРА в размер не по-малък от една страница. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
13	Присъствен лист с цветност 2+0	1

5. Организиране на еднодневна Работна среща в град София и осигуряване на логистика за провеждането ѝ

Работната среща ще се проведе в град София в периода м. октомври – м. ноември 2015 г. на дата, допълнително посочена от Възложителя. Целта на Работната среща е да се установят теми (ниши) с партньорите по проекта ИНЕРА за обща научноизследователската дейност и да се обсъдят възможностите за общи европейски проекти.

1. В срок до 22 (двадесет и два) работни дни преди датата на провеждането ѝ, Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за датата на провеждане на работната среща.
2. В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за точната дата, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя конферентна зала в хотели категория с не по-малко от 4 звезди за провеждането ѝ, на разстояние в радиус на не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе” № 72, като предостави писмено пълна информация за хотелите, за залите и за условията, които те предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и обяд.
3. Възложителят писмено уведомява изпълнителя за избраната конферентна зала в хотел, в срок до 2 (два) работни дни след получаването на предложението от изпълнителя.
4. В срок не по-късно от 24 часа от уведомяването, Изпълнителят ще изпрати на Възложителя потвърждение за резервация за избраната от Възложителя зала.

Работната среща ще бъде с продължителност от 10:00 до 18:00 часа.

Осигуряването на логистиката при провеждане на Работната среща включва:

5.1. Заседателна зала за до 40 (четиридесет) участници за един пълен ден (от 10.00 часа до 18.00 часа). Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет

Делегацията на
Ст. Вилкова - ИИ

[Handwritten signature]



връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси. Залата ще бъдете в близост на разстояние не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе” №72.

5.2 Зареждане на залата с бутилирана (0.5 л) минерална вода за всеки от участниците;

5.3 Две кафе паузи за до 40 (четиридесет) участници за работната среща. Всяка кафе пауза ще бъдат включва чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.

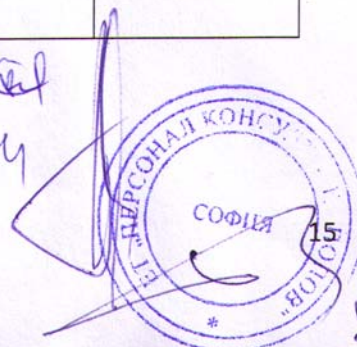
5.4. Един обяд и една вечеря ще се осигури за работната среща за 40 (четиридесет) участници. Менюто ще бъдат съдържа топли и студени ястия, салати, сирена, месни плата, десерти, плодове, безалкохолни напитки и др. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания;

5.5. Изпълнителят ще осигури присъствие на свои представители през цялото времетраене на всички дейности на работната среща. Той ще извърши регистрация на участниците в работната среща в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове. Списъкът на участниците ще включва графи с имената им, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи. При регистрацията на участниците Изпълнителят ще предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой
1	2	3
V	Организиране на едnodневна Работна среща в гр. София	2
1	Наем на зала за до 40 участници, в хотел категория минимум 4 звезди за един ден, за времето от 10.00 до 18.00 ч. Залата ще бъдат обзаведена, със съвременно техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, с вентилация. Залата ще бъдат в близост, на разстояние в радиус на не повече от 2 км. до сградата на ИФТТ, който се намира на бул. „Цариградско шосе” № 72.	1 ден
2	Бутилирана минерална вода (0.5л) в залата за всички участници.	40
3	Две кафе-паузи за до 40 участника - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.	2 кафе-паузи
4	Обяд и вечеря за до 40 участници.	1 обяд и 1 вечеря
5	Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4+; пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
6	Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
7	Химикалки: син цвят на мастилото, с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и флага на ЕС. Оформлението е задължение на изпълнителя, като задължително подлежи на писмено одобрение от	50

Делегацията
от Виктория

[Handwritten signature]



8	Блок-листове, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, А4, по 25 листа във всеки блок. Оформлението е задължение на изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
9	Присъствен лист с цветност 2+0	1

6. Оформяне и отпечатване на необходимите информационни и рекламни материали, както следва;

6.1 За Международната конференция.

6.1.1 Чанти за информационните материали на участниците, с надпис и цветно лого 110 (сто десет) броя;

6.1.2. Баджове за всеки от участниците с логото на проект ИНЕРА, името на конференцията - 100 (сто) броя;

6.1.3. Химикалки със син цвят на мастилото, -120 (сто и двадесет) броя с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и с флага на ЕС;

6.1.4. Блок листове -120 (сто и двадесет) броя, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок;

6.1.5. Книжка с абстракти на участниците -120 (сто и двадесет) броя: формат А4; брой страници - максимално 130; корици пълноцветен печат. Книжката с абстракти включва: информация за института и за финансиращата програма, Организационни комитети, работна програма, абстракти на поканените лектори и на постерните презентации, списък на участниците с техните адреси, подредени по азбучен ред; лого и уебсайт на проекта и на БАН, на ИФТТ, логото на година на светлината, на EU и FP7.

6.1.6. Плакати, формат до А2, пълноцветен печат, 10 (десет) броя;

6.1.7. Сертификати за участие в конференцията-100 бр., както и 6 броя грамоти за най-добър постер, формат А4 пълноцветен печат.

6.1.8. Присъствен лист

Съдържанието на документите се подготвя от Възложителя, а се оформят и разпечатват от Изпълнителя. Преди разпечатване всички документи ще бъдат одобрени от Възложителя.

Рекламните плакати ще се оформят и отпечатат в срок до 22 (двадесет и два) работни дни след подписването на договора.

Рекламните плакати ще се оформят, отпечатат и предоставят на Възложителя в срок до 22 (двадесет и два) работни дни след подписването на договора. Одобреният рекламен плакат ще се предостави на Възложителя и в pdf формат.

Мостри и разпечатки на рекламни и информационни материали, оформени и изготвени от изпълнителя, ще бъдат представени на възложителя за одобрение в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на Международната конференция. Одобрените рекламни и информационни материали ще бъдат предоставени на Възложителя и в pdf формат. Готовите рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на конференцията, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците във форума.

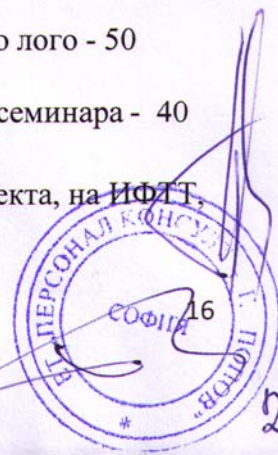
За Научния семинар.

6.2.1. Чанти за информационните материали на участниците, с надпис и цветно лого - 50 (петдесет) броя;

6.2.2. Баджове за всеки от участниците с логото на проект ИНЕРА, с името на семинара - 40 (четиридесет) броя;

6.2.3. Химикалки със син цвят на мастилото, с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ, флага на ЕС - 50 (петдесет) броя;

Делегацията
Ср. Викаталев - ИИ



6.2.4 Блок листове, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок - 50 (петдесет) броя;

6.2.5. Книжка с абстракти на участниците - 50 (петдесет): формат А4, брой страници 60, корица – пълноцветен печат; Книжката с абстракти съдържа: информация за института и финасиращата програма, Организационен комитет, програма, абстракти на поканените лектори и на постерните презентации, списък на участниците с техните адреси, подредени по азбучен ред; лого и уебсайт на проекта и на БАН, на ИФТТ, логото на година на светлината, на EU и FP7.

6.2.6 Плакати, формат до А2, пълноцветен печат - 5 (пет) броя.

6.2.7. Сертификати за участие в научен семинар 40 (четиридесет) броя, както и на 3 броя грамоти за най-добър постер.

6.2.8. Присъствен лист.

Съдържанието на документите се подготвя от Възложителя, а се оформят и разпечатват от Изпълнителя. Преди разпечатване всички документи ще се одобрят от Възложителя.

Рекламните плакати ще се оформят, отпечатат и предоставят на Възложителя в срок до 22 (двадесет и два) работни дни след подписването на договора. Одобреният рекламен плакат ще се предостави на Възложителя и в pdf формат.

Мостри и разпечатки на рекламни и информационни материали, оформени и изготвени от изпълнителя, ще бъдат представени на възложителя за одобрение в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на Научния семинар. Одобрените рекламни и информационни материали ще бъдат предоставени на Възложителя и в pdf формат.

Готовите рекламни и информационни материали ще бъдат предоставени на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на семинара, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците във форума.

6.3. За двата двудневни Обучителни семинари.

6.3.1. Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4+; пълноцветен печат; по 30 (тридесет) броя за всеки от двата семинара, общо 60 броя;

6.3.2. Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат; по 30 (тридесет) броя за всеки от двата семинара, общо 60 броя;

6.3.3. Химикалки със син цвят на мастилото: 60 (шестдесет) броя общо с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и флага на ЕС;

6.3.4. Блок листове - 60 (шестдесет) броя общо за двата семинара, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок;

6.3.5. Плакати, формат до А2, многоцветен печат, по 5 (пет) броя за всеки от двата семинара;

6.3.6. Сертификати за участие на поканените лектори - 12 броя общо формат А4, пълноцветен печат;

6.3.7. Присъствен лист.

Съдържанието на документите се подготвя от Възложителя, а се оформят и разпечатват от Изпълнителя. Преди разпечатване всички документи ще бъдат одобрени от Възложителя.

Мостри и разпечатки на рекламни и информационни материали, оформени и изготвени от изпълнителя, ще бъдат представени на възложителя за одобрение в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на всеки от Обучителните семинари. Одобрените рекламни и информационни материали ще бъдат предоставени на Възложителя и в pdf формат.

Делегацията
Ст. Вутакова - ИИ



Готовите рекламни и информационни материали ще бъдат предоставени на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на всеки от семинарите, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците във форума.

За форум Кръгла маса.

- 6.4.1. Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4+; пълноцветен печат- по 50 (петдесет) броя;
- 6.4.2. Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат-по 60 (шестдесет) броя за двата семинара;
- 6.4.3. Химикалки със син цвят на мастилото: 50 (петдесет) броя общо, с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и флага на ЕС;
- 6.4.4. Блок листове-50 (петдесет) броя, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок;
- 6.4.5. Плакати, формат до А2, многоцветен печат - 5 (пет) броя.
- 6.4.6. Присъствен лист.

Съдържанието на документите се подготвя от Възложителя, а се оформят и разпечатват от Изпълнителя. Преди разпечатване всички документи ще бъдат одобрени от Възложителя.

Мостри и разпечатки на рекламни и информационни материали, оформени и изготвени от изпълнителя, ще бъдат представени на възложителя за одобрение в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на форума „Кръглата маса“. Одобрените рекламни и информационни материали ще бъдат предоставени на Възложителя и в pdf формат.

Готовите рекламни и информационни материали ще бъдат предоставени на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на „Кръглата маса“, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците във форума.

6.5. За Работната среща

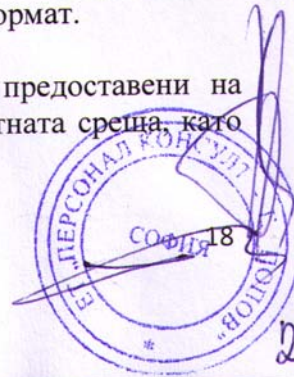
- 6.5.1. Папки с джоб дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4+; пълноцветен печат- 60 (шестдесет) броя за работната среща;
- 6.5.2. Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат- 50 (петдесет) броя;
- 6.5.3. Химикалки със син цвят на мастилото: 50 (петдесет) броя, с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и флага на ЕС;
- 6.5.4. Блок листове -50 (петдесет) броя, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок
- 6.5.5. Присъствен лист.

Съдържанието на документите се подготвя от Възложителя, а се оформят и разпечатват от Изпълнителя. Преди разпечатване всички документи ще бъдат одобрени от Възложителя.

Мостри и разпечатки на рекламни и информационни материали, оформени и изготвени от изпълнителя, ще бъдат представени на възложителя за одобрение в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на Работната среща. Одобрените рекламни и информационни материали ще бъдат предоставени на Възложителя и в pdf формат.

Готовите рекламни и информационни материали ще бъдат предоставени на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на работната среща, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците във форума.

Делия Делиева
Ст. Миталев



7. Публикации в медиите

7.1. Публикуване на информация за Международната конференция.

В срок до 5 (пет) работни дни след провеждането на Международната конференция, Изпълнителят ще бъдат подготвени публикациите за медиите, чрез които да се предостави информация за проведения форум. Целта на публикациите е повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за изпълнението на задачите по проекта ИНЕРА.

Текстовият и снимков материал на публикациите ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя.

Публикациите ще бъдат пълноцветни, на редакционни страници, и да бъдат публикувани в две национални печатни медии и в две информационни интернет медии.

В Техническото предложение участникът ще бъдат посочени в кои медии ще бъдат публикувани публикациите.

Срокът за публикуване в медиите е не по дълъг от 7 дни за ежедневните и интернет издания, а за останалите е в съответствие с технологичните им изисквания. Всички публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7- REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).

7.2. Публикуване на информация за Научния семинар.

В срок от 5 (пет) работни дни след завършването на Научния семинар, Изпълнителят ще бъдат подготвени публикации за медиите, в които да предостави актуалната информация за научното събитие. Целта на публикациите е повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за дейността на ИФТТ по проекта ИНЕРА.

Текстовият и снимков материал на публикациите трябва да бъдат предварително съгласувани с Възложителя.

Публикациите ще бъдат пълноцветни, на редакционни страници, и да бъдат публикувани в две национални печатни медии и в две информационни интернет медии.

Срокът за публикуване в медиите е не по дълъг от 7 дни за ежедневните и интернет издания, а за останалите е в съответствие с технологичните им изисквания. Всички публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7- REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).

7.3. Публикуване на информация за форума Кръгла маса

В срок от 5 (пет) работни дни, след завършването на форума Кръгла маса, Изпълнителят ще подготви публикации за медиите, в които да предостави актуалната информация за проведената кръгла маса. Целта на публикациите е повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за дейността на ИФТТ по проекта ИНЕРА.

Текстовият и снимков материал на публикациите ще бъде предварително съгласувани с Възложителя.

Публикациите ще бъдат пълноцветни, на редакционни страници, и ще бъдат публикувани в две национални печатни медии и в две информационни интернет медии.

Делегацията
Ст. Витанова - Директор



Срокът за публикуване в медиите е не по дълъг от 7 дни за ежедневните и интернет издания, а за останалите е в съответствие с технологичните им изисквания.
 Всички публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7- REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).


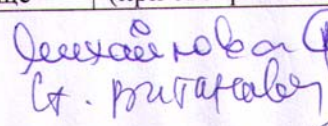
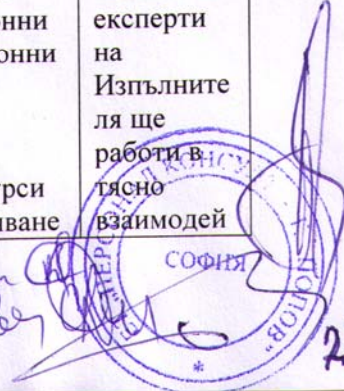
ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИТЕ ЕТ „ ПЕРСОНАЛ КОНСУЛТ- ГАНЧО ПОПОВ4 ЩЕ СПАЗИ СЛЕДНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ

1. Срокът за изпълнение на поръчката е в съответствие с графика за провеждане на Международната конференция в град Хисаря, Научния семинар в град Пловдив, Форумът „Кръгла маса” в София, двата Обучителни семинари в град София, и една Работна среща в град София.
2. Изпълнителят ще представи в посочените срокове преди датата на провеждане на всяко от събитията на Възложителя документ за направена резервация на хотел за настаняване на участниците, удостоверяващ че е изпълнил изискванията за хотелско настаняване.
3. Транспортирането на участниците ще се извършва от лицензирани превозвачи в съответствие с изискванията на Наредба № 33 от 3 ноември 1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България, а използваните автобуси да отговарят на съвременните изисквания за комфорт и безопасност.
4. Настаняването на участниците да се извърши от лицензиран туроператор.
5. Изпълнителят ще осигури постоянна комуникация на свой представител – координиращо лице, по време на организирането на събитията с представители на Възложителя за съдействие, обсъждане и съгласие по осигуряване на рекламни и печатни материали.
6. Изпълнителят да осигури присъствие на свой представител – координиращо лице, по време на провеждането на събитията, който да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

Изпълнителят да приема напълно всички изисквания и условия, посочени в документацията за участие, при спазване на Закона за обществените поръчки за този вид процедура.

Организация на работата

<i>Цел и дейности</i>	<i>Организация на работата: стъпки, техники, отговорности на екипа</i>	<i>Ресурси за осъществяване</i>	<i>Комуникация и информационни потоци</i>
<p>Международна конференция в гр. Хисаря;</p>	<p>Стъпки Изпълнителят ще извърши следните стъпки: Ще потвърди с Възложителя конкретните дати за провеждане на конференцията. Ще проучи възможности за осигуряване на транспорт на участниците до мястото на провеждане на публично събитието и обратно и от летище София до мястото на отпътуване и обратни. Ще осигури лицензиран транспорт отговарящ на всички изисквания на българското законодателство. След потвърждение от Възложител, ще</p>	<p>Човешки ресурси - Екип от висококвалифицирани и опитни експерти – ключови и допълнителни Комуникационни и информационни технологии Финансови ресурси Времеви ресурси (при съобразяване</p>	<p>При осъществяването на управлението на проекта екипът от експерти на Изпълнителя ще работи в тясно взаимодействие</p>




26

резервира избрания доставчик;
Ще извърши необходимите плащания към доставчика/контрагента.

Транспорт- Транспортът ще отговаря на всички изисквания на българското законодателство. Транспортът ще се извършва с автобус климатизиран, отоплен с всички нужни лицензионни и технически документи. При поискване от Възложителя, Изпълнителят има готовност да осигури транспорт за хора с намалена двигателна активност.

След потвърждаване на избора от Възложителя - ще направи резервация. Ще депозира списъка на участниците на рецепция, за улесняване на настаняването. Извършване на плащане към доставчика. Проучване и предлагане на Възложителя на варианти на менюта за осигуряване на кетъринг-обеди, вечери-кафе-паузи; Менютата ще бъдат съобразени със сезона и културалните нагласи на участниците. Ще бъдат предложени и вегетариански менюта и менюта съобразени с диети произтичащи от здравословни или религиозни причини.

След потвърждение, извършване на резервации, съгласно желанието на Възложителя.

Извършване на плащания към доставчици и контрагенти.

Осъществяване на регулярен контакт с доставчиците и с лице от Възложителя, с цел проследяване на реализацията на резервациите.

Залите за провеждане на обученията ще се намират в хотела, в който са настанени участниците- наем на подходящи зали с пълно с техническо оборудване, съобразена с целите на събитието и с броя участници;

Осигурява информационни и комуникационни средства

След съгласуване с Възложителя изработва рекламните и информационни материали.

При спазване на изискванията на за Визуализация изпълнителят изработва регистрационни списъци, табели, сертификати и други презентации и други печатни материали и ги съгласува с Възложителя

След одобрени е от страна на Възложителя ги отпечатва.

Изпълнителят осигурява регистрация на участниците и раздаването на материалите.

с план-графика, който, съгласно изискването на Възложителя, ще бъде разработен след избора на участника за изпълнител) Разпределение на отговорностите в екипа при изпълнение на настоящата дейност: Ключови експерти: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта“. Допълнителни: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта“. В деня на събитието изпълнителят осигурява регистрация на участниците, раздаването на информационни и рекламни материали. Поне едн час преди началото на събитието екипът на Изпълнителя проследява дали залата е подредена според изискванията на Възложителя и изправността на техническото оборудване.

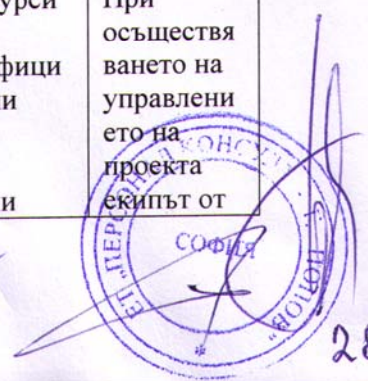
ствие с Възложителя. Както е описано в техниките на изпълнени е – изпълните ля ще съгласува чрез писмена и устна комуникация с Възложителя изпълнени ето на всяка задача и дейност. Под „писмена комуникация“ се има предвид по имейл, където е необходимо и на хартиен носител. Под „устна комуникация“ се разбира комуникация по телефона или комуникация лице в лице” с Възложителя (присъствие на форма). Писмената комуникация се архивира по подходящ начин от допълните

Делегацията
се състои от



	<p>Осигурява попълването на списъците на присъстващите, на получените материали, всеки участник</p> <p>Изпълнителят осигурява снимки от събитието,</p> <p>Изпълнителят осигурява необходимата техника за заснемане;</p> <p>Изпълнителят осигурява визуализация на залата;</p> <p>Изпълнителят осигурява минимум кафе-паузи и кетъринг според заданието на Възложителя.</p> <p>Осигурява присъствие на свой представител, по време на събитието.</p> <p>Осигурява Контрол и отчетност-изработва нужните доклади и представя придружаващите ги документи;</p> <p>Техники на изпълнение</p> <p>За изпълнение на стъпките предвидени за изпълнението на всяка дейност, описана по-горе, Изпълнителя ще използва следните техники:</p> <p>Преглед на изискването на Възложителя към съответната задача и/или дейност – така се осигурява информираността на екипа за точните изисквания и очаквания на Възложителя към изпълнението на съответната задача/дейност;</p> <p>Проучване на възможности – така се осигурява предоставянето на избор и конкурентни цени за всяка стока или услуга, свързана с изпълнение на задачите/дейностите;</p> <p>Комуникиране на възможностите с Възложителя – така се осигурява информиране на Възложителя за проучените възможности и варианти и се осигурява изпълнение на задачите/дейностите при съобразяване с нуждите и предпочитанията на Възложителя;</p> <p>Извършване на съответно действие, което ще осигури изпълнение на задачата (договаряне/резервация/закупуване и др., според спецификата на задачата) – така се осигурява, че услугата ще бъде изпълнена от съответния доставчик при условията, договорени с него.</p>	<p>Поставя указателни и информационни табели пред залата и във фойетата, за улестняване достъпа на участниците.</p> <p>Тества техниката.</p> <p>Екипът на Изпълнителя следи за безпрепятстваното протичане на събитието и качеството на предоставяните услуги.</p>	<p>лен експерт, на който му е отредена тази функция (вж. точка „Екип на участника за изпълнени е на дейността е по проекта“.)</p>
<p>Научен семинар в гр.Пловдив;</p>	<p>Стъпки</p> <p>Изпълнителят ще извърши следните стъпки:</p> <p>Ще потвърди с Възложителя конкретните дати за провеждане на конференцията.</p> <p>Ще проучи възможности за осигуряване на транспорт на участниците до мястото</p>	<p>Човешки ресурси</p> <p>- Екип от висококвалифицирани и опитни експерти – ключови и допълнителни</p>	<p>При осъществяването на управлението на проекта екипът от</p>

Иванка Ковачева
Ст. Въртанова



на провеждане на публично събитие и обратно и от летище София до мястото на отпътуване и обратни. Ще осигури лицензиран транспорт отговарящ на всички изисквания на българското законодателство.

След потвърждение от Възложител, ще резервира избрания доставчик;

Ще извърши необходимите плащания към доставчика/контрагента.

Транспорт- Транспортът ще отговаря на всички изисквания на българското законодателство. Транспортът ще се извършва с автобус климатизиран, отоплен с всички нужни лицензионни и технически документи. При поискване от Възложителя, Изпълнителят има готовност да осигури транспорт за хора с намалена двигателна активност.

След потвърждаване на избора от Възложителя - ще направи резервация.

Ще депозира списъка на участниците на рецепция, за улесняване на настаняването

Извършване на плащане към доставчика.

Проучване и предлагане на Възложителя на варианти на менюта за осигуряване на кетъринг-обеди, вечери-кафе-паузи;

Менютата ще бъдат съобразени със сезона и културалните нагласи на участниците.

Ще бъдат предложени и вегетариански менюта и менюта съобразени с диети произтичащи от здравословни или религиозни причини.

След потвърждение, извършване на резервации, съгласно желанието на Възложителя.

Извършване на плащания към доставчици и контрагенти.

Осъществяване на регулярен контакт с доставчиците и с лице от Възложителя, с цел проследяване на реализацията на резервациите.

Залите за провеждане на обученията ще се намират в хотела, в който са настанени участниците- наем на подходящи зали с пълно с техническо оборудване , съобразена с целите на събитието и с броя участници;

Осигурява информационни и комуникационни средства

След съгласуване с Възложителя изработва рекламните и информационни материали.

При спазване на изискванията на за Визуализация изпълнителят изработва регистрационни списъци, табели, сертификати и други презентации и други

Комуникационни и информационни технологии

Финансови ресурси

Времеви ресурси (при съобразяване с план-графика, който, съгласно изискването на Възложителя, ще бъде разработен след избора на участника за изпълнител)

Разпределение на отговорностите в екипа при изпълнение на настоящата дейност:

Ключови експерти: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта”.

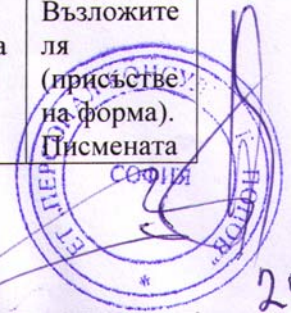
Допълнителни: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта”.

В деня на събитието изпълнителят осигурява регистрация на участниците, раздаването на информационни и рекламни материали.

Поне един час преди началото на събитието екипът на Изпълнителя проследява дали

експерти на Изпълнителя ще работи в тясно взаимодействие с Възложителя. Както е описано в техниките на изпълнението – изпълнителят ще съгласува чрез писмена и устна комуникация с Възложителя изпълнението на всяка задача и дейност. Под „писмена комуникация” се има предвид по имейл, където е необходимо и на хартиен носител. Под „устна комуникация” се разбира комуникация по телефона или комуникация лице в лице” с Възложителя (присъствие на форма). Писмената

Елена Иванова
Г. Митанова



	<p>печатни материали и ги съгласува с Възложителя</p> <p>След одобрени е от страна на Възложителя ги отпечатва.</p> <p>Изпълнителят осигурява регистрация на участниците и раздаванена материалите.</p> <p>Осигурява попълването на списъците на присъстващите, на получените материали, всеки участник</p> <p>Изпълнителят осигурява снимки от събитието,</p> <p>Изпълнителят осигурява необходимата техника за заснемане;</p> <p>Изпълнителят осигурява визуализация на залата;</p> <p>Изпълнителят осигурява минимум кафе-паузи и кетъринг според заданието на Възложителя.</p> <p>Осигурява присъствие на свой представител, по време на събитието.</p> <p>Осигурява Контрол и отчетност-изработва нужните доклади и представя придружаващите ги документи;</p> <p>Техники на изпълнение</p> <p>За изпълнение на стъпките предвидени за изпълнението на всяка дейност, описана по-горе, Изпълнителя ще използва следните техники:</p> <p>Преглед на изискването на Възложителя към съответната задача и/или дейност – така се осигурява информираността на екипа за точните изисквания и очаквания на Възложителя към изпълнението на съответната задача/дейност;</p> <p>Проучване на възможности – така се осигурява предоставянето на избор и конкурентни цени за всяка стока или услуга, свързана с изпълнение на задачите/дейностите;</p> <p>Комуникиране на възможностите с Възложителя – така се осигурява информиране на Възложителя за проучените възможности и варианти и се осигурява изпълнение на задачите/дейностите при съобразяване с нуждите и предпочитанията на Възложителя;</p> <p>Извършване на съответно действие, което ще осигури изпълнение на задачата (договаряне/резервация/закупуване и др., според спецификата на задачата) – така се осигурява, че услугата ще бъде изпълнена от съответния доставчик при условията, договорени с него.</p>	<p>залата е подредена според изискванията на Възложителя и изправността на техническото оборудване.</p> <p>Поставя указателни и информационни табели пред залата и във фойетата, за улестняване достъпа на участниците.</p> <p>Тества техниката.</p> <p>Екипът на Изпълнителя следи за безпрепятстваното протичане на събитието и качеството на предоставяните услуги.</p>	<p>комуникация се архивира по подходящ начин от допълнителен експерт, на който му е отредена тази функция (вж. точка „Екип на участника за изпълнение на дейността е по проекта“.)</p>
Два обучителни	Стъпки	Човешки ресурси	При



<p>семинара в гр.София.</p>	<p>Изпълнителят ще извърши следните стъпки: Ще потвърди с Възложителя конкретните дати за провеждане. След потвърждение от Възложител, ще резервира избрания доставчик; Ще извърши необходимите плащания към доставчика/контрагента. След потвърждаване на избора от Възложителя - ще направи резервация. Проучване и предлагане на Възложителя на варианти на менюта за осигуряване на кетъринг-обеди, вечери-кафе-паузи; Менютата ще бъдат съобразени със сезона и културалните нагласи на участниците. Ще бъдат предложени и вегетариански менюта и менюта съобразени с диети произтичащи от здравословни или религиозни причини. След потвърждение, извършване на резервации, съгласно желанието на Възложителя. Извършване на плащания към доставчици и контрагенти. Осъществяване на регулярен контакт с доставчиците и с лице от Възложителя, с цел проследяване на реализацията на резервациите. Залите за провеждане на обученията ще се намират в хотела, в който са настанени участниците- наем на подходящи зали с пълно с техническо оборудване , съобразена с целите на събитието и с броя участници; Осигурява информационни и комуникационни средства След съгласуване с Възложителя изработва рекламните и информационни материали. При спазване на изискванията на за Визуализация изпълнителят изработва регистрационни списъци, табели, сертификати и други презентации и други печатни материали и ги съгласува с Възложителя След одобрени е от страна на Възложителя ги отпечатва. Изпълнителят осигурява регистрация на участниците и раздаване на материалите. Осигурява попълването на списъците на присъстващите, на получените материали, всеки участник Изпълнителят осигурява снимки от събитието, Изпълнителят осигурява необходимата техника за заснемане; Изпълнителят осигурява визуализация на</p>	<p>- Екип от висококвалифицирани и опитни експерти – ключови и допълнителни Комуникационни и информационни технологии Финансови ресурси Времеви ресурси (при съобразяване с план-графика, който, съгласно изискването на Възложителя, ще бъде разработен след избора на участника за изпълнител) Разпределение на отговорностите в екипа при изпълнение на настоящата дейност: Ключови експерти: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта“. Допълнителни: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта“. В деня на събитието изпълнителят осигурява регистрация на участниците, раздаването на информационни и рекламни</p>	<p>осъществяването на управлението на проекта екипът от експерти на Изпълнителя ще работи в тясно взаимодействие с Възложителя. Както е описано в техниките на изпълнението – изпълнителя ще съгласува чрез писмена и устна комуникация с Възложителя изпълнението на всяка задача и дейност. Под „писмена комуникация“ се има предвид по имейл, където е необходимо и на хартиен носител. Под „устна комуникация“ се разбира комуникация по телефона или комуникация лице в</p>
-----------------------------	---	--	--


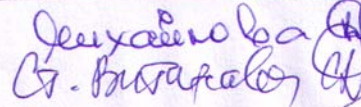

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



134

	<p>залата; Изпълнителят осигурява кафе-паузи и кетъринг според заданието на Възложителя. Осигурява присъствие на свои представители, по време на събитието. Осигурява Контрол и отчетност-изработка нужните доклади и представя придружаващите ги документи; Техники на изпълнение За изпълнение на стъпките предвидени за изпълнението на всяка дейност, описана по-горе, Изпълнителя ще използва следните техники: Преглед на изискването на Възложителя към съответната задача и/или дейност – така се осигурява информираността на екипа за точните изисквания и очаквания на Възложителя към изпълнението на съответната задача/дейност; Проучване на възможности – така се осигурява предоставянето на избор и конкурентни цени за всяка стока или услуга, свързана с изпълнение на задачите/дейностите; Комуникиране на възможностите с Възложителя – така се осигурява информиране на Възложителя за проучените възможности и варианти и се осигурява изпълнение на задачите/дейностите при съобразяване с нуждите и предпочитанията на Възложителя; Извършване на съответно действие, което ще осигури изпълнение на задачата (договаряне/резервация/закупуване и др., според спецификата на задачата) – така се осигурява, че услугата ще бъде изпълнена от съответния доставчик при условията, договорени с него.</p>	<p>материали. Поне едн час преди началото на събитието екипът на Изпълнителя проследява дали залата е подредена според изискванията на Възложителя и изправността на техническото оборудване. Поставя указателни и информационни табели пред залата и във фойетата, за улестняване достъпа на участниците. Тества техниката. Екипът на Изпълнителя следи за безпрепятстваното протичане на събитието и качеството на предоставяните услуги.</p>	<p>лице” с Възложителя (присъствие на форма). Писмената комуникация се архивира по подходящ начин от допълнителен експерт, на който му е отредена тази функция (вж. точка „Екип на участника за изпълнение на дейността е по проекта“.)</p>
<p>Форум „Кръгла маса” в гр.София.</p>	<p>Стъпки Изпълнителят ще извърши следните стъпки: Ще съгласува с Възложителя конкретната дата дата за провеждане на кръгла маса. След потвърждение от Възложител, ще резервира избрания доставчик; Ще извърши необходимите плащания към доставчика/контрагента. Ще осигури настаняването на 6 участника, с включени закуска и една вечеря. Извършване на плащане към доставчика. Проучване и предлагане на Възложителя на варианти на менюта за осигуряване на кетъринг-обеди, вечери-кафе-паузи;</p>	<p>Човешки ресурси - Екип от висококвалифицирани и опитни експерти – ключови и допълнителни Комуникационни и информационни технологии Финансови ресурси Времеви ресурси (при съобразяване с план-графика,</p>	<p>При осъществяването на управлението на проекта екипът от експерти на Изпълнителя ще работи в тясно взаимодействие с</p>

Менютата ще бъдат съобразени със сезона и културалните нагласи на участниците. Ще бъдат предложени и вегетариански менюта и менюта съобразени с диети произтичащи от здравословни или религиозни причини.

След потвърждение, извършване на резервации, съгласно желанието на Възложителя.

Извършване на плащания към доставчици и контрагенти.

Осъществяване на регулярен контакт с доставчиците и с лице от Възложителя, с цел проследяване на реализацията на резервациите.

Наем на подходяща зала с пълно с техническо оборудване, съобразена с целите на събитието и с броя участници;

Осигурява информационни и комуникационни средства

След съгласуване с Възложителя изработва рекламните и информационни материали.

При спазване на изискванията на за Визуализация изпълнителят изработва регистрационни списъци, табели, сертификати и други презентации и други печатни материали и ги съгласува с Възложителя

След одобрени е от страна на Възложителя ги отпечатва.

Изпълнителят осигурява регистрация на участниците и раздаването на материалите.

Осигурява попълването на списъците на присъстващите, на получените материали, всеки участник

Изпълнителят осигурява снимки от събитието,

Изпълнителят осигурява необходимата техника за заснемане;

Изпълнителят осигурява визуализация на залата;

Изпълнителят осигурява кафе-паузи и кетъринг според заданието на Възложителя.

Осигурява присъствие на свои представители, по време на събитието.

Осигурява Контрол и отчетност-изработва нужните доклади и представя придружаващите ги документи;

Техники на изпълнение

За изпълнение на стъпките предвидени за изпълнението на всяка дейност, описана по-горе, Изпълнителя ще използва следните техники:

Преглед на изискването на Възложителя към съответната задача

който, съгласно изискването на Възложителя, ще бъде разработен след избора на участника за изпълнител)

Разпределение на отговорностите в екипа при изпълнение на настоящата дейност:

Ключови експерти: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта“.

Допълнителни: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта“.

В деня на събитието изпълнителят осигурява регистрация на участниците, раздаването на информационни и рекламни материали.

Поне един час преди началото на събитието екипът на Изпълнителя проследява дали залата е подредена според изискванията на Възложителя и изправността на техническото оборудване.

Поставя

Възложителя. Както е описано в техниките на изпълнението – изпълнението ще съгласува чрез писмена и устна комуникация с Възложителя изпълнението на всяка задача и дейност.

Под „писмена комуникация“ се има предвид по имейл, където е необходимо и на хартиен носител.

Под „устна комуникация“ се разбира комуникация по телефона или комуникация лице в лице“ с Възложителя (присъствие на форма).

Писмената комуникация се архивира по подходящ начин от допълнителен

[Handwritten signature]

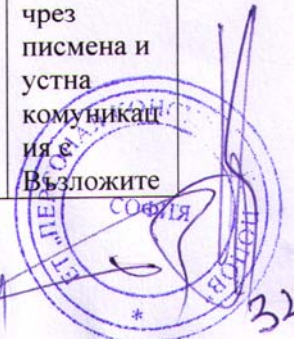
[Handwritten signature]
Сг. Рибатева



	<p>и/или дейност – така се осигурява информираността на екипа за точните изисквания и очаквания на Възложителя към изпълнението на съответната задача/дейност;</p> <p>Проучване на възможности – така се осигурява предоставянето на избор и конкурентни цени за всяка стока или услуга, свързана с изпълнение на задачите/дейностите;</p> <p>Комуникиране на възможностите с Възложителя – така се осигурява информиране на Възложителя за проучените възможности и варианти и се осигурява изпълнение на задачите/дейностите при съобразяване с нуждите и предпочитанията на Възложителя;</p> <p>Извършване на съответно действие, което ще осигури изпълнение на задачата (договаряне/резервация/закупуване и др., според спецификата на задачата) – така се осигурява, че услугата ще бъде изпълнена от съответния доставчик при условията, договорени с него.</p>	<p>указателни и информационни табели пред залата и във фойетата, за улестняване достъпа на участниците. Тества техниката. Екипът на Изпълнителя следи за безпрепятственото протичане на събитието и качеството на предоставяните услуги.</p>	<p>експерт, на който му е отредена тази функция (вж. точка „Екип на участника за изпълнени е на дейността е по проекта“.)</p>
<p>Работна среща в гр. София.</p>	<p>Стъпки Изпълнителят ще извърши следните стъпки: Ще потвърди с Възложителя конкретната дата за провеждане на работна среща. След потвърждение от Възложител, ще резервира избрания доставчик; Ще извърши необходимите плащания към доставчика/контрагента. Проучване и предлагане на Възложителя на варианти на менюта за осигуряване на кетъринг-обеди, вечери-кафе-паузи; Менютата ще бъдат съобразени със сезона и културалните нагласи на участниците. Ще бъдат предложени и вегетариански менюта и менюта съобразени с диети произтичащи от здравословни или религиозни причини. След потвърждение, извършване на резервации, съгласно желанието на Възложителя. Извършване на плащания към доставчици и контрагенти. Осъществяване на регулярен контакт с доставчиците и с лице от Възложителя, с цел проследяване на реализацията на резервациите. Залите за провеждане на обученията ще се намират в хотела, в който са настанени участниците- наем на подходящи зали с пълно с техническо оборудване ,</p>	<p>Човешки ресурси - Екип от висококвалифицирани и опитни експерти – ключови и допълнителни Комуникационни и информационни технологии Финансови ресурси Времеви ресурси (при съобразяване с план-графика, който, съгласно изискването на Възложителя, ще бъде разработен след избора на участника за изпълнител) Разпределение на отговорностите в екипа при изпълнение на настоящата дейност: Ключови експерти: съгласно</p>	<p>При осъществяването на управлението на проекта екипът от експерти на Изпълнителя ще работи в тясно взаимодействие с Възложителя. Както е описано в техниките на изпълнени е – изпълнителя ще съгласува чрез писмена и устна комуникация с Възложителя</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



съобразена с целите на събитието и с броя участници;

Осигурява информационни и комуникационни средства
След съгласуване с Възложителя изработва рекламните и информационни материали.

При спазване на изискванията на за Визуализация изпълнителят изработва регистрационни списъци, табели, сертификати и други презентации и други печатни материали и ги съгласува с Възложителя

След одобрени е от страна на Възложителя ги отпечатва.

Изпълнителят осигурява регистрация на участниците и раздаването на материалите. Осигурява попълването на списъците на присъстващите, на получените материали, всеки участник

Изпълнителят осигурява снимки от събитието,

Изпълнителят осигурява необходимата техника за заснемане;

Изпълнителят осигурява визуализация на залата;

Изпълнителят осигурява минимум кафе-паузи и кетъринг според заданието на Възложителя.

Осигурява присъствие на свой представител, по време на събитието.

Осигурява Контрол и отчетност-изработва нужните доклади и представя придружаващите ги документи;

Техники на изпълнение

За изпълнение на стъпките предвидени за изпълнението на всяка дейност, описана по-горе, Изпълнителя ще използва следните техники:

Преглед на изискването на Възложителя към съответната задача и/или дейност – така се осигурява информираността на екипа за точните изисквания и очаквания на Възложителя към изпълнението на съответната задача/дейност;

Проучване на възможности – така се осигурява предоставянето на избор и конкурентни цени за всяка стока или услуга, свързана с изпълнение на задачите/дейностите;

Комуникиране на възможностите с Възложителя – така се осигурява информиране на Възложителя за проучените възможности и варианти и се осигурява изпълнение на задачите/дейностите при съобразяване с

функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта”.

Допълнителни: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта”.

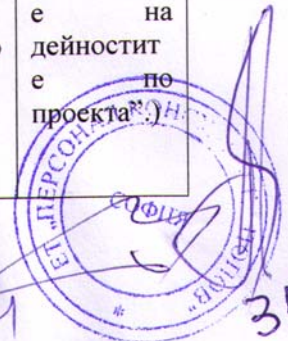
В деня на събитието изпълнителят осигурява регистрация на участниците, раздаването на информационни и рекламни материали.

Поне едн час преди началото на събитието екипът на Изпълнителя проследява дали залата е подредена според изискванията на Възложителя и изправността на техническото оборудване.

Поставя указателни и информационни табели пред залата и във фойетата, за улестняване достъпа на участниците.

Тества техниката. Екипът на Изпълнителя следи за безпрепятственото протичане на събитието и качеството на предоставяните

ля изпълнението на всяка задача и дейност. Под „писмена комуникация” се има предвид по имейл, където е необходимо и на хартиен носител. Под „устна комуникация” се разбира комуникация по телефона или комуникация лице в лице” с Възложителя (присъствие на форма). Писмената комуникация се архивира по подходящ начин от допълнителен експерт, на който му е отредена тази функция (вж. точка „Екип на участника за изпълнението на дейностите по проекта”).



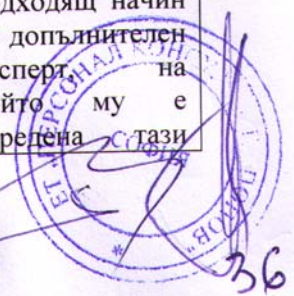
Делегирова
Св. Витанова

	<p>нуждите и предпочитанията на Възложителя;</p> <p>Извършване на съответно действие, което ще осигури изпълнение на задачата</p> <p>(договаряне/резервация/закупуване и др., според спецификата на задачата) – така се осигурява, че услугата ще бъде изпълнена от съответния доставчик при условията, договорени с него.</p>	услуги.	
--	---	---------	--

<p>Оформяне и отпечатване на информационни и рекламни материали.</p>	<p>Стъпки- подготовка на дизайн и съдържание на печатните и информационни материали.</p> <p>Съгласуване с Възложителя</p> <p>След потвърждение от страна на Възложителя се пристъпва към незабавно изработване.</p> <p>Доставка на материалите според сроковете в техническото задание.</p> <p>Техники на изпълнение</p> <p>За изпълнение на стъпките предвидени за изпълнението на всяка дейност, описана по-горе, Изпълнителя ще използва следните техники:</p> <p>Преглед на изискването на Възложителя към съответната задача и/или дейност – така се осигурява информираността на екипа за точните изисквания и очаквания на Възложителя към изпълнението на съответната задача/дейност;</p> <p>Проучване на възможности – така се осигурява предоставянето на избор и конкурентни цени за всяка стока или услуга, свързана с изпълнение на задачите/дейностите;</p> <p>Комуникиране на възможностите с Възложителя – така се осигурява информиране на Възложителя за проучените възможности и варианти и се осигурява изпълнение на задачите/дейностите при съобразяване с нуждите и предпочитанията на Възложителя;</p> <p>Извършване на съответно действие, което ще осигури изпълнение на задачата (договаряне/резервация/закупуване и др., според спецификата на задачата) – така се осигурява, че услугата ще бъде изпълнена от</p>	<p>Човешки ресурси -</p> <p>Екип от висококвалифицирани и опитни експерти – ключови и допълнителни</p> <p>Комуникационни и информационни технологии</p> <p>Финансови ресурси</p> <p>Времеви ресурси (при съобразяване с план-графика, който, съгласно изискването на Възложителя, ще бъде разработен след избора на участника за изпълнител)</p> <p>Разпределение на отговорностите в екипа при изпълнение на настоящата дейност:</p> <p>Ключови експерти: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта”.</p> <p>Допълнителни: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта”.</p> <p><i>Дизайнер</i> <i>Редоктор</i> <i>Коректор</i> <i>Отговорник Контрол на качеството</i></p>	<p>При осъществяването на управлението на проекта екипът от експерти на Изпълнителя ще работи в тясно взаимодействие с Възложителя. Както е описано в техниките на изпълнение – изпълнителя ще съгласува чрез писмена и устна комуникация с Възложителя изпълнението на всяка задача и дейност. Под „писмена комуникация” се има предвид по имейл, където е необходимо и на хартиен носител. Под „устна комуникация” се разбира комуникация по телефона или комуникация лице в лице” с Възложителя (присъствена форма). Писмената комуникация се архивира по подходящ начин от допълнителен експерт, на който му е отредена тази</p>
---	--	--	--

[Handwritten signature]


Делегацията
от възложителя



	съответния доставчик при условията, договорени с него.		функция (вж. точка „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта“.)
<p>Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в медиите с цел повишаване на информираността</p>	<p>Написване на примерни текстове. Подбор на снимковматериал. Окончателно оформление. Редактиране. Съгласуване с Възложителя. Изчитане от коректор. След съгласуване с Възложителя и потвърждение- подаване на текстовете към съответната медия за публикуване.</p> <p>Подбор на медии-Изпълнителят ще предостави списък от медии-печатни и електронни на Възложителя за одобрение. След направен избор ще бъдат публикувани материалите.</p> <p>Техники на изпълнение За изпълнение на стъпките предвидени за изпълнението на всяка дейност, описана по-горе, Изпълнителя ще използва следните техники:</p> <p>Преглед на изискването на Възложителя към съответната задача и/или дейност – така се осигурява информираността на екипа за точните изисквания и очаквания на Възложителя към изпълнението на съответната задача/дейност;</p> <p>Проучване на възможности – така се осигурява предоставянето на избор и конкурентни цени за всяка стока или услуга, свързана с изпълнение на задачите/дейностите;</p> <p>Комуникиране навъзможностите с Възложителя – така се осигурява информиране на Възложителя за проучените възможности и варианти и се осигурява изпълнение на задачите/дейностите при съобразяване с нуждите и предпочитанията на Възложителя;</p> <p>Извършване на съответно действие, което ще осигури изпълнение на задачата (договаряне/резервация/закупуване и др., според спецификата на задачата) – така се осигурява, че</p>	<p>Човешки ресурси - Екип от висококвалифицирани и опитни експерти – ключови и допълнителни Комуникационни и информационни технологии Финансови ресурси Времеви ресурси (при съобразяване с план-графика, който, съгласно изискването на Възложителя, ще бъде разработен след избора на участника за изпълнител) Разпределение на отговорностите в екипа при изпълнение на настоящата дейност: Ключови експерти: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта“. Допълнителни: съгласно функциите на експерта, разписани в глава „Екип на участника за изпълнение на дейностите по проекта“. <i>Дизайнер</i> <i>Редоктор</i> <i>Коректор</i> <i>Отговорник Контрол на качеството</i></p>	



Делегацията
С. Вилаткова




услугата ще бъде изпълнена от съответния доставчик при условията, договорени с него.		
--	--	--

В настоящата оферта представяме примерно меню, което може да бъде променяно според желанието на Възложителя.

Примерни мньюта –ще бъдат съгласувани с Възложителя. При необходимост е предвидено осигуряване на вегетариански мньюта и съобразяване с наличието на особености-алергии, здравословни, религиозни предпоставки и др.

Закуската ще бъде на блок маса в хотела.

Обедите и вечерите ще бъдат организирани в ресторанта на хотела.

Кафе- паузите ще бъде в близост до залата за провеждане на обученията

Примерна кафе-пауза- чай и кафе, минерална вода, безалкохолна напитка, дребни сладки и соленки;

Примерен обяд- сет меню- салата гръцка, супа /постна и пилешка/, телешко филе с гъби и гарнитура от ризото, десерт-сезонни плодове и сладолед. Вода, безалкохолна напитка, вино, където е предвидено, черен и бял хляб.

Примерен обяд-блок маса- салати, овчарска, зеле и моркови, зелена, редени домати и краставици, сирена- плата от български сирена и кашкавали, плата от български, месни сухи и меки колбаси, десерти- сезонни, плодове, петифури, еклерчета, сладолед. Топли ястия- супи, поне два вида-посна и с месо, гювеч по овчарски, скара, пилешки филенца, панирани сиренца, спагети. Вода, безалкохолна напитка, вино, където е предвидено, черен и бял хляб.

Примерна вечеря на сет меню -4 ри-степенно меню - салата шопска, панирани сиренца, чушки бюрек, риба на скара с гарнитура от пържени картофи, десерт- шоколадова торта,сезонни плодове, хляб, минерална вода, безалкохолни напитки.

Примерна вечеря- блок маса- салати-снежанка, руска салата, овчарска, зеле и моркови, зелена, редени домати и краставици, сирена- плата от български сирена и кашкавали, плата от български, месни сухи и меки колбаси десерти- сезонни, плодове, петифури, еклерчета, сладолед. Топли ястия- супи, поне два вида-посна и с месо, телешко със задушени гъби , риба на скара,кюфтенца и кебапчета, пилешки филенца, картофи соте, ориз със зеленчуци, панирани сиренца, спагети. Черен и бял хляб. Вода, безалкохолна напитка, вино, където е предвидено.

Менюто полежи на съгласуване с Възложителя.

Там където е предвидено ще бъде осигурена по чаша вино - бяло и червено.

Предлаган хотел:

Всички предлагани от ЕТ „ Персонал Консулт – Ганчо Попов „ хотели са категория четири звезди. Всички участници ще бъдат настанение заедно в един хотел.

Залите за провеждане на събитията се намират в сградата на предлагания хотел.

Дейност	Място на провеждане
Международна конференция в гр. Хисаря;	Хотел Хисар- http://hotelhissar.com СПА хотел Хисар е разположен в един от най-красивите паркове на град Хисар, който е заобиколен от топли извори с минерална вода.

Делегацията
с. Витанова



	<p>Намира се на 160 км от София, на около 2.30 ч. път от летището на столицата и на 40 км път от Пловдив. Хотелът разполага с общо 166 помещения.</p> <p>Конферентен център В „СПА комплекс Хисар” има и идеални условия за провеждане на бизнес срещи, промоции и семинари Зала "Марица" е с 120 места, с амфитеатрално разпределение на местата, статичен екран и озвучаване. Зала "Тракия" разполага с 180 места. Просторна и широка, с възможност за избор на подредба. СПА центърът предлага на гостите на хотела огромно разнообразие от масажи и терапии за тяло. Хотелът разполага с 2 басейна: Уелнес център, в който се наслаждаваме на римска баня, турска баня – хамам, ледена стая, кнайп пътека, инфраред сауна, малък топъл минерален басейн, приключенски душеве, шокос душ, отопляеми лежанки, релакс зона.</p>
<p>Научен семинар в гр.Пловдив;</p>	<p>Хотел Марица- http://www.hotelmaritza-bg.net/ Четиризвездният хотел Марица се намира в град Пловдив на самия бряг на река Марица в непосредствена близост до Международния Панаир, историческия стар Пловдив и градския търговски център. За бизнес събития хотелът разполага с 2 многофункционални конферентни зали: Пловдив с 50 до 120 места и Хебър - с 35 места. Залите са оборудвани с озвучителна уредба, екран, проектор, флипчарт, катедра, телевизор и видео, мултимедиен проектор. Бизнес Центърът предлага копирни и факс услуги, скенер, принтер, интернет връзка. Хотелът съчетава елегантен лукс и класически комфорт, уникално местоположение и впечатляващ интериор, заедно с традиционно високо ниво на обслужване.</p>
<p>Два обучителни семинара в гр.София.</p>	<p>Бест Уестерн хотел Експо гр. София http://www.hotelexposofia.com/bg/, 4 звездният БЕСТ УЕСТЪРН Хотел Експо предлага на своите гости 99 уютни стаи, мултифункционални конферентни зали, специално обособен бизнес салон, модерен бар, както и други алтернативни за хранене, сред който и открита лятна градина.</p>
<p>Форум „Кръгла маса” в гр.София</p>	<p>Бест Уестерн хотел Експо гр. София http://www.hotelexposofia.com/bg/, 4 звездният БЕСТ УЕСТЪРН Хотел Експо предлага на своите гости 99 уютни стаи, мултифункционални конферентни зали, специално обособен бизнес салон, модерен бар, както и други алтернативни</p>

[Handwritten signature]

*Делегацията на
Ст. Витанов*



319

	за хранене, сред който и открита лятна градина.
Работна среща в гр. София	Бест Уестерн хотел Експо гр. София http://www.hotelexposofia.com/bg/ , 4 звездният БЕСТ УЕСТЪРН Хотел Експо предлага на своите гости 99 уютни стаи, мултифункционални конферентни зали, специално обособен бизнес салон, модерен бар, както и други алтернативни за хранене, сред който и открита лятна градина.

Предложение за публикации в медиите за форумите Международна конференция и Научен семинар- за всеки от форумите

1	сп. Фондове Програми Проекти	Национална печатна медия
2	сп. "Българска Наука"	Национална печатна медия
3	в. Новинар	Национална печатна медия
4	сп. B2B	Разпространява се в Европейския съюз
5	www.fondove.bg	Специализирана интернет медия
6	www.bta.bg/bg/	Интернет медия на български и английски
7	www.events.bg	Интернет медия на български и английски
8	http://zafondovete.eu/	Специализирана печатна медия

Примерна публикация за Международна конференция- виж приложението.

Примерна публикация за Научен семинар-виж приложението.

Предложение за публикации в медиите за форума Кръгла маса

1	сп. Фондове Програми Проекти	Национална печатна медия
2	сп. Човешки ресурси	Национална печатна медия
3	в. Новинар	
4	www.cross.bg	Интернет медия на български и английски
5	www.fondove.bg	Специализирана интернет медия
6	сп. "Българска Наука"	Национална печатна медия
7	сп. B2B	Разпространява се в Европейския съюз
8	www.events.bg	Интернет медия на български и английски
9	http://zafondovete.eu/	Специализирана интернет медия

Примерна публикация за Кръгла маса – виж приложението

Информация ще бъде публикувана и на следните сайтове:

<http://www.bas.bg>

<http://www.inera.org>

Допълнителни информационни материали

ЕТ „Персонал Консулт – Ганчо попов“ ще осигури задължителните рекламни информационни материали според техническото задание и следните допълнителни рекламни информационни материали:

Депешаева
Св. Рибгараев



	Вид на метериала	Съдържание
1	Флаш-памет	Визуализирани, съдържание по желание на въложителя
2	Брошури	Визуализирани, съдържание по желание на въложителя
3	Плакати	Визуализирани, съдържание по желание на въложителя
4	Дипляна- А4 с две сгъвки за проекта и за мястото на провеждане на форума	Визуализирани, съдържание по желание на въложителя

Допълнителни мероприятия, предлагани от ЕТ „ Персонал Консулт – Ганчо Попов“

	Услуга
1	Туристическа обиколка на стария град в Пловдив с екскурзовод на английски език
2	Туристическа обиколка на забележителностите в София с екскурзовод на английски език
3	Провеждане на прес-конференция с журналисти;- място на прес-конференцията по желание на Възложителя

ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ на услугите

Предаването и приемането на услугите, се извършва с двустранно подписан приемателно-предавателен протокол.

Изработването и приемането на информационните и рекламните материали се документира с двустранен приемателно-предавателен протокол, подписан от представители на страните. Възложителят е длъжен да прегледа изработените и предадени рекламни и информационни материали за липси и недостатъци в присъствие на представителя на Изпълнителя;

Изпълнителят е длъжен да отстрани липсите и/или недостатъците за своя сметка, в определения в протокола срок. След отстраняване на недостатъците се съставя и подписва окончателен приемателно-предавателен протокол;

Изпълнението на услугите по провеждане на всеки отделен форум се документира в приемателно-предавателен протокол, който се съставя и подписва в срок от 3(три) работни дни след провеждането му и представяне от Изпълнителя на отчет за изпълнените услуги;

Изпълнението на услугите по подготвяне на публикации и публикуването им в медиите се документира в приемателно-предавателен протокол, с който се констатира публикуването на публикациите в съответните медии.

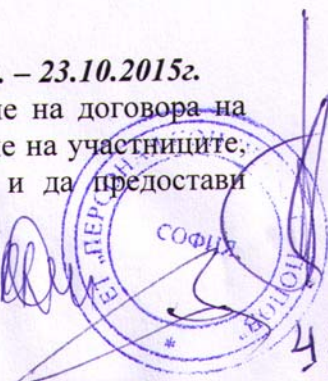
ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Срокът за изпълнение на поръчката е края на календарната 2015 г.

Срокът за провеждане на Международната конференция е 19.10.2015г. – 23.10.2015г.

Изпълнителят ще представи до 10 (десет) работни дни след подписване на договора на Възложителя документ за направената резервация на хотел за настаняване на участниците; удостоверяващ че е изпълнил изискванията за хотелско настаняване и да предостави

Елена Иванова
Ст. Ръководител



писмено пълна информация за местонахождението на хотела, за залата и за условията, които се предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и за изхранване.

Възложителят трябва да представи на Изпълнителя окончателния списък на участниците и гостите до 22 (двадесет и два) работни дни преди датата на провеждане на събитието.

Изпълнителят следва да оформи, изготви и представи на Възложителя за одобрение мостри и разпечатки на рекламните и информационните материали съответно в срок до 22 (двадесет и два) работни дни преди началната дата на конференцията. Одобрените рекламни и информационни материали следва да се предоставят на Възложителя и в pdf формат.

Изпълнителят ще предостави на възложителя готовите рекламни и информационни материали – чанти, книжки с абстракти, блок-листове, химикалки, сертификати и грамоти в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на конференцията.

Срокът за провеждане на Научния семинар е месец септември, 2015г.

В срок до 3 (три) работни дни след датата на сключване на договора, Възложителят писмено/по факс уведомява Изпълнителя за точните дати на провеждане на Научния семинар в гр.Пловдив.

В срок до 10 (десет) работни дни от получаване на писменото уведомление за точните дати на Семинара, Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя документ за резервация на хотел, удостоверяващ че е изпълнил изискванията за хотелско настаняване и да предостави писмено пълна информация за местонахождението на хотела, за залата и за условията, които се предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и за изхранване.

Възложителят трябва да представи на Изпълнителя окончателния списък на участниците 22 (двадесет и два) работни дни преди датата на провеждане на събитието.

Изпълнителят ще оформи, отпечата и предостави на възложителя рекламните плакати за семинара в срок до 22 (двадесет и два) работни дни след подписването на договора. Изпълнителят следва да предостави на Възложителя одобреният плакат и в pdf формат.

Изпълнителят ще оформи, изготви и представи на възложителя за одобрение мостри и разпечатки на рекламните и информационните материали съответно в срок до 22 (двадесет и два) работни дни преди началната дата на Научния семинар. Изпълнителят следва да предостави на Възложителя одобрените рекламни и информационни материали и в pdf формат.

Изпълнителят ще предостави на възложителя готовите рекламни и информационни материали – чанти, книжки с абстракти, блок-листове, химикалки, сертификати и грамоти в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на Научния семинар.

Срокът за провеждане на Два Обучителни семинари е в периода м. юни – м. юли 2015г.

В срок до 3 (три) работни дни след датата на сключване на договора Възложителят писмено/по факс уведомява Изпълнителя за датите на провеждане на двата обучителни семинара.

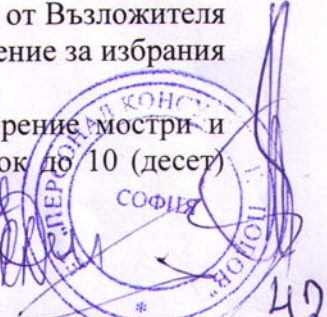
В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за датите на планираните семинари, Изпълнителят ще предостави писмено/по факс на Възложителя хотелите, в които предлага да се наемат заседателни зали за провеждането на семинарите.

Възложителят писмено уведомява Изпълнителя по факс/електронна поща за избория от него хотел / хотели в срок до 2 (два) работни дни, след уведомяването от Изпълнителя по т.5.4.2.

В срок не по-късно от 24 часа от получаване на уведомлението за избория от Възложителя хотел и зала, Изпълнителят ще изпрати на Възложителя писмено потвърждение за избория от възложителя хотел и зала.

Изпълнителят ще оформи, изготви и представи на възложителя за одобрение мостри и разпечатки на рекламните и информационните материали съответно в срок до 10 (десет)

Делегирована
Ср. Витанова
София



42

работни дни преди началната дата на всеки от Обучителните семинари. Изпълнителят следва да предостави на Възложителя одобрените рекламни и информационни материали и в pdf формат.

Изпълнителят следва да предостави на възложителя готовите рекламни и информационни материали – програми, брошури, плакати, блок-листове, химикалки, сертификати и папки в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на всеки от семинарите.

Срокът за провеждане на Форум „Кръгла маса“ е м. септември 2015г., непосредствено след научния семинар.

В срок до 10 (десет) работни дни след датата на сключване на договора Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за точните дати на провеждане на Форума „Кръгла маса“. В срок до 10 (десет) работни дни от получаване на писменото уведомление за точните му дати, Изпълнителят ще предложи на Възложителя зала за провеждане на форума, в хотели категория с не по-малко от 4 звезди.

Изпълнителят ще осигури настаняване на 6 (шест) участника в хотели, категория с не по-малко от 4 звезди, които се намират в максимална близост до ИФТТ-БАН.

Изпълнителят ще предостави на Възложителя писмено пълна информация за хотелите, за залите и за условията, които те предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и обяд.

Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за избрания хотел в срок до 2 (два) работни дни след получаването на предложението от Изпълнителя.

В срок не по-късно от 24 часа от уведомяването, Изпълнителят ще изпрати на Възложителя потвърждение за резервация за избрания от Възложителя хотел и зала.

Изпълнителят ще предостави на възложителя готовите рекламни и информационни материали – програми, брошури, плакати, блок-листове, химикалки, сертификати и папки в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на започване на Форума „Кръгла маса“.

Срокът за провеждане на Работната среща е в периода м. октомври-м. ноември 2015 година.

В срок до 22 (двадесет и два) работни дни преди датата на провеждането на срещата Възложителят писмено/по факс уведомява изпълнителя за датата на провеждане й. среща.

В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за датите на планираната работна среща, Изпълнителят е длъжен да предостави писмено/по факс на Възложителя хотелите, в които предлага да се наеме заседателна зала за провеждането на събитието.

Възложителят писмено уведомява изпълнителя по факс/електронна поща за избрания от него хотел и зала, в срок до 2 (два) работни дни от уведомяването по т.5.6.2.

В срок не по-късно от 24 часа от получаване на уведомлението за избрания от Възложителя хотел и зала, Изпълнителят следва да изпрати на Възложителя писмено потвърждение за избрания от възложителя хотел и зала.

Изпълнителят ще оформи, изготви и представи на възложителя за одобрение мостри и разпечатки на рекламните и информационните материали съответно в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на форума „Работна среща“. Изпълнителят ще предостави на Възложителя одобрените рекламни и информационни материали и в pdf формат.

Изпълнителят ще предостави на възложителя готовите рекламни и информационни материали – програми, брошури, плакати, блок-листове, химикалки, сертификати и папки в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на започване на форума „Работна среща“.

Срокът за публикуване в медиите е не по дълъг от 7 дни за ежедневните и интернет издания, а за останалите е в съответствие с технологичните им изисквания.



Делегацията
Ст. Виларов



Срокът за изпълнение започва да тече от датата на сключване на договора, а срокът и датите за изпълнение на всяка от дейностите по договора се извършва съгласно договора и техническото предложение на Изпълнителя.

Дейност	юни	юли	август	септем ври	октом ври	ноем ври	декем ври
Подписване на договор	X						
документ за направената резервация на хотел		X					
Представяне на мостри и разпечатки на рекламните и информационните материали за конференцията				X			
Предоставяне на готовите рекламни и информационни материали					X		
Провеждане на международна конференция					X		
Публикации в медиите					X		
Отчитане на извършените дейности							
Предоставяне на рекламни плакати за научния семинар		X					
Представяне на мостри и разпечатки на рекламните и информационните материали за научния семинар			X				
Предоставяне на мостри и разпечатки на рекламните и информационните материали за научния семинар			X				
Провеждане на Научния семинар				X			
Публикации в медиите							
Отчитане на извършените дейности							
Представяне за одобрение мостри и разпечатки на рекламните и информационните материали за всеки обучителен семинар	X	X					
Предоставяне на рекламни и информационни материали	X	X					
Провеждане на Два Обучителни семинари	X	X					
Предоставяне на готовите рекламни и информационни материали				X			
Форум „Кръгла маса“				X			
Публикации в медиите				X			
Отчитане на извършените дейности				X			
Провеждане на Работната среща					X	X	
Отчитане на извършените дейности						X	
Управление на дейностите по договора	X	X	X	X	X	X	X
Финален отчет							X
Управление на риска	X	X	X	X	X	X	X

(участникът прави изложение на начина на изпълнение на поръчката по всички изисквания на възложителя).

Делегацията
Сг. Виталиев



Прилагаме план за предотвратяване и управление на евентуални рискове при изпълнение на предмета на поръчката.

Декларираме, че имаме възможност да започнем изпълнението на поръчката след подписване на договора от двете страни. Запознати сме с проекта на договор, приемаме го изцяло и ако бъдем определени за изпълнител ще сключим договор по реда и при условията на документацията за участие и ще изпълняваме условията на договора.

Изпълнението на всяка от услугите, предмет на поръчката, ще се приема с приемателно -предавателен протокол, подписан от упълномощени представители на възложителя и изпълнителя.

След изпълнението на всички услуги, включени в предмета на обществената поръчка, и одобрението им от възложителя се съставя констативен протокол, подписан от двете страни.

Настоящото Техническо предложение е валидно 90 (деветдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите, посочен в обявлението за обществената поръчка, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок. Ако бъдем определени за изпълнител, настоящото техническо предложение ще остане обвързващо за нас, и при сключването на договор ще представлява неделима част от него.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Ганчо Попов _____

(име и фамилия)

Управител _____

(длъжност на представляващия участника)



Дата: 19.05.2015 г.

Делегирована
Ст. Визитация

ПЛАН ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ЕВЕНТУАЛНИ РИСКОВЕ

1. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКОВЕТЕ

Участникът отчита факта, че в действията, които изпълнителят извършва в процеса на изпълнение на услугата, винаги съществува риск от възникване на едни или други събития с неблагоприятен характер, които могат да застрашат постигането на търсените крайни резултати и поставените цели.

При изпълнение на проекта, Изпълнителят ще прилага стандартна методология за управление на риска. Целта на методологията за управление на риска е да се дефинират рисковете, които възпрепятстват/биха възпрепятствали постигането на целите на проекта. В следствие на което, като част от процеса по управление на риска, ръководителят на екипа набелязва мерките за предотвратяване или снижаване на въздействието при настъпване на рисковете.

Процесът за управление на рисковете обхваща следните стъпки:

■ **Идентифициране на рисковете:** По време на този етап се идентифицират и анализират всички потенциални рискове, които могат да застрашат изпълнението на проекта и постигането на неговите цели. Анализът обхваща спецификата на отделните дейности предвидени поръчката/проекта, за да бъдат откроени всички потенциално критични моменти при изпълнението на поръчката;

■ **Количествен и качествен анализ на рисковете:** Като втора стъпка, се преминава към количествен и качествен анализ на рисковете. Това ни позволява както да набележим мерки за тяхното избягване или минимизиране на ефекта, така и да използваме най-ефективно ресурсите необходими за целта. Този тип анализ оценява вероятността от проявление на риска и потенциалния ефект върху изпълнението на целите на проекта. Това ни позволява също така да приоритизираме рисковете като ги остойностяваме по следния начин:

Вероятност по скалата от 1 до 3, където 1 означава ниска вероятност; 2 означава средна вероятност, а 3 означава висока вероятност, от реализиране на риска.

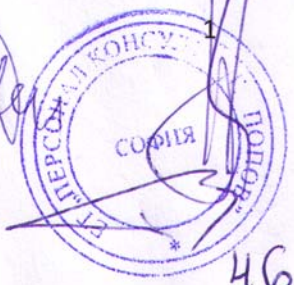
Потенциален ефект по скалата от 1 до 3, където с 3 оценяваме рисковете, които биха имали силно негативен ефект, а с 1 тези, чието проявление не застрашават критично изпълнението на проекта.

На следващия етап от анализа се умножава резултата от численото изражение на рисковете (вероятност и ефект) и определяме сумарния резултат за приоритета за всеки риск. Така ние можем да фокусираме нашето внимание и ресурси върху тези рискове, които е най-вероятно да се проявят и да окажат неблагоприятен ефект върху изпълнението на нашия проект.

■ **Формулиране на мерки за противодействие** (ограничаване или елиминиране) на рисковете: През тази фаза от анализа членовете на екипа разработват мерки за управление на рисковете.

Идентифициран риск	Степен на въздействие	Обхват на риска	Мерки за предотвратяване	Мерки за преодоляване
1.забавяне изпълнението на проекта				
1.1 забавяне в подготовката	Слабо вероятен	Оказва влияние върху степента на	Провеждането на работна среща за	При възникване на рисково събитие,

Делегацията
Ст. Витанова



46

и/или изпълнението на конкретна дейност;	риск.-1- Сила на въздействие: висока-3- Потенциален ефект-3	подготовка на изпълнението на конкретните дейности върху спазването на графика за изпълнение на планираните събития върху качеството на провеждане на събитията	съгласуване на графика, подписването на договор и непрекъсната и ефективна комуникация между Екипа на Възложителя и екипа на Изпълнителя. Изпълнителят и Възложителят ще използват всички съвременни комуникационни канали - провеждане на работни срещи, официална поща на хартиен носител, факс, е-майл, телефон, при необходимост скайп конферентна връзка. Изпълнителят и Възложителят са мотивирани и се ангажират с договор да изпълнят дейностите качествено и в срок.	Изпълнителят предлага за овладяване на ситуацията и преодоляване на риска да се проведе спешна работна среща на място в ИФТТ или скайп среща между двата екипа. На работната среща ще бъдат обсъдени „тесните места“, ще се преразгледат графиците и персоналната отговорност на всеки член на екипа. Ще се изработи план и мерки за преодоляване на установените пропуски в работата и дейностите ще се изпълнят по план.
1.2. забавяне на доставката и изпълнението на външните дейности	Слабо вероятен риск.-1- Сила на въздействие: висока-3- Потенциален ефект-3	Оказва влияние върху сроковете за изпълнение на дейностите и качеството на провеждането им	- спешна среща или скайп конферентна връзка с ръководителя на доставчика и изпълнителя на външни дейности, при установена невъзможност да	Работа с проверени доставчици на услуги, сключване на договор между ЕТ « Персонал Консулт- Ганчо Попов » и изпълнителите на външни дейности – хотел, транспортна

Делегацията
Ст. Витанова



			спази сроковете ще се извърши смяна на доставчика без това да доведе до забавяне и до промяна в качеството на изпълнението.	фирма, и др. Изпълнителят разполага с възможност да предложи резервен вариант на доставчик и изпълнение на външни дейности, като запази непроменено качеството и сроковете на доставка и изпълнение; Разполагаме с резервни оферти на хотели и транспортни фирми,
1.3. промяна в организацията.	Слабо вероятен риск.-1- Сила на въздействие: средна-2- Потенциален ефект-2	Оказва влияние върху организацията на планираните дейности, срокове, графици	Предварително съгласуване на графика за провеждане на събитията с Възложителя, Предварително проучване на планираните събития	При възникване на рисково събитие ще се направи спешна промяна в графика на работа. Екипът ще прояви гъвкавост относно осигуряване на логистични услуги и лектори
Идентифициран риск	Степен на въздействие	Обхват на риска	Мерки за предотвратяване	Мерки за преодоляване
2.Технически рискове				
2.1.: организацията на отпътуване и пристигане на участниците;	Оценка: Слабо вероятен риск-1. Сила на въздействие-Средна-2. Потенциален ефект 2	Проблеми с организацията на отпътуването и пристигането биха нарушили графика на провежданото на събитията , могат да създадат предпоставки за проблеми с настаняването на участниците и	Целевите групи са предварително ясно дефинирани и участниците се подбират от Възложителя. Възложителят е в ежедневен контакт с целевата група и ще ги информира за датата, часа и местото на	При установяване на рисковата ситуация Изпълнителят ще установи контакт с всеки участник поотделно. Участниците ще бъдат придружавани от началната до крайната точка от

Делегацията
Ср. Вултефалева



		забавяне в цялостното изпълнение на съответната дейност	отпътуване. При необходимост, по зададен списък, Изпълнителят може да установи личен контакт с всеки участник и да му изпрати по електронен път информация за датата, часа и мястото на отпътуване, като след това направи прозвъняване по телефона за получаване на обратна връзка. Фирма ЕТ "Персонал консулт-Ганчо Попов" работи с проверени доставчици на транспортни услуги, притежаващи необходимите документи според българското законодателство и могат да осигурят повече от едно транспортно средство при необходимост. Наличието на резервен транспорт /втори автобус е мярка за предотвратяване на риска.	представител на Изпълнителя. Изпълнителят разполага с екип от експерти в организацията на обученията и логистика, които работят по утвърдени стандарти и са в състояние да предвидят всяка рискова ситуация, която може да засегне пътуването на участниците и да доведе до промяна в програмата. При необходимост ще се използва резервен автобус/и
2.2. проблеми с логистиката и местата за	Слабо вероятен риск-1.	Влияе върху качеството на предоставяната	ЕТ"Персонал Консулт-Ганчо Попов" е	Участниците ще бъдат придружавани

[Handwritten signature]

*Делегацията
Ст. Вилчеканов*

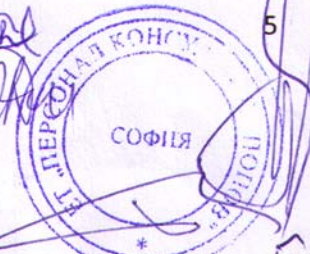


49

настаняване на участниците	Сила въздействие- Висока -3 . Потенциален ефект 3	логистична услуга, графика за провеждане на събитията	<p>лицензиран туроператор и турагент има сключени договори с множество хотели, в това число и с предлагания. Фирмата има дългогодишен опит при организирането и провеждането на събития, свързани с настаняване, осигуряване на зала с пълно техническо оборудване и изхранване. Работим с проверени доставчици на услуги и в деня на сключване на договор можем да предложим минимум 3 различни хотела, от които Възложителят да избира. Участниците ще бъдат придружавани постоянно от член екипа, който ще ги подпомага при настаняването, регистрацията и ще следи за вида и качеството на кетъринга. Ще осигурим техническо лице отговорно за</p>	постоянно от член екипа, който ще ги подпомага при настаняването, регистрацията и ще следи за вида и качеството на кетъринга. При необходимост можем да предложим и осигурим в рамките на до 1 час друг хотел от същата категория, осигуряващ еквивалентна работна среда, настаняване и изхранване.
----------------------------	---	---	---	---

[Handwritten signature]

*Делехийнова
С. Вилчев*

5

 50

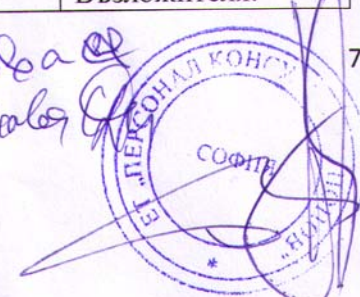
			<p>поддръжката на техниката в изправност. Фирмата разполага и със собствено техническо оборудване- мултимедия, екран, лаптоп, флипчарт. Всеки един от хотелите, с които работим, има нужните документи за категоризация.</p>	
<p>2.3. проблеми със завръщане на участниците и организация по отпътуване и пристигане в изходния пункт на участниците;</p>	<p>Слабо вероятен риск-1. Сила на въздействие -Средна -2 - Потенциален ефект 2</p>	<p>Влияе върху качеството на предоставяната логистична услуга, осигуряването на комфорт на участниците,</p>	<p>Работата с проверени и надеждни доставчици на услуги, опитността на екипа на Изпълнителя, наличието на собствен контактен център и други, допринася за овладяване на този риск. Проблеми с отпътуването и пристигането в изходния пункт на участниците няма вероятност да възникнат, тъй като участниците ще бъдат придружавани постоянно от член екипа, било то ръководителят, било то експертът, който ще следи за</p>	<p>Изпълнителят ще сключи договор с транспортната фирма, след възлагане на обществената поръчка, който задължава превозвача да осигури второ превозно средство със същите технически параметри и комфорт при възникването на рисково събитие.</p>

Делегацията
Ст. Ръководител



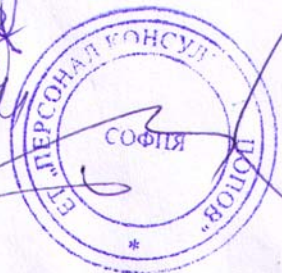
			<p>нормалното и безпроблемно отпътуване и осигуряване на комфортни условия за пътуване. Фирма ЕТ“Персонал консулт-Ганчо Попов“ работи с проверени доставчици на транспортни услуги, притежавщи необходимите документи според българското законодателство и могат да осигурят повече от едно транспортно средство при необходимост. Наличието на резервен транспорт /втори автобус/ е мярка за предотвратяване на риска.</p>	
<p>2.4.проблеми с подготвените информационни и рекламни материали</p>	<p>Слабо вероятен риск.1 Сила на въздействие: средна-2 Потенциален ефект-2</p>	<p>Ненавременно осигурени материали ще повлияят върху качеството на изпълнение на договора</p>	<p>Включване в екипа на служители, които имат голям опит и са доказани професионалисти и които работят от дълги години при изпълнителя, дублирането на служители в някои ключови позиции, които са свързани с креативност и възможността за представяне по</p>	<p>В случай, че дизайнът на някой материал още при представяне на първите варианти се окаже тотално неприемлив за Възложителя, Ръководителят на екипа ще направи предложение да подмени някои от допълнителните членове на екипа, съгласувано с Възложителя.</p>

Денчаева
С. Виратова



			<p>няколко варианта на предложения за изпълнение /дизайнер, редактор и др./, за да гарантираме на възложителя възможността за избор, качествената и надеждна техника с която разполагаме, провеждането на голям брой предварителни срещи в които екипа да се запознае в детайли с вижданията и насоките на възложителя, са достатъчни предпоставки за свеждане на този риск до минимум.</p>	
Идентифициран риск	Степен на въздействие	Обхват на риска	Мерки за предотвратяване	Мерки за преодоляване
3. Финансови рискове				
3.1. Риск от невъзможност за финансиране на дейностите от Изпълнителя в рамките на договора	Слабо вероятен риск.-1- Сила на въздействие: висока-3- Потенциален ефект-3	Рискът оказва влияние върху цялостното изпълнение на договора и може да компрометира изпълнението на дейностите по обществената поръчка	Наличието на договор между Изпълнителя и Възложителя и ясно определените отговорности са предпоставка за изпълнението на дейностите, според заложените параметри. Финансовата стабилност на ЕТ «Персонал Консулт-Ганчо Попов», който е на	При настъпване на рисково събитие ще се договори незабавно отложено плащане с доставчиците на услуги и получаването на овер драфт от банката, на която сме клиенти от 20 години.

Димитрина Иванова
 Ст. Вицетелев


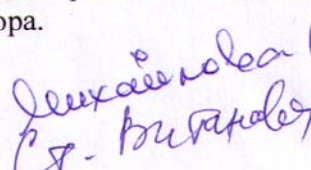
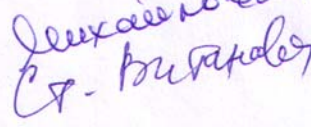



			пазара повече от 20 г. е предпоставка за предотвратяване на риска.	
3.2. Риск от промяна в икономическата среда и пазарните условия	Слабо вероятен риск.-1- Сила на въздействие: средна-2- Потенциален ефект-2	Рискът оказва влияние върху цялостното изпълнение на договора и може да компрометира изпълнението на дейностите по обществената поръчка	Наличието на договор между Изпълнителя и Възложителя и ясно определените отговорности са предпоставка за изпълнението на дейностите, според заложените параметри като в случай на рисково събитие финансовата отговорност се поема от Изпълнителя. Произтичащите негативи от промени в пазарните условия са за сметка на Изпълнителя. Наличието на дългосрочни договорни отношения между Изпълнителя и доставчиците на услуги са мярка за предотвратяване на този риск.	При настъпване на рисково събитие, Изпълнителят разполага с финансов ресурс, за да изпълни договора и да поеме възникналата финансова тежест. Също така при настъпване на рисково събитие-промяна в пазарната конюнктура Изпълнителят незабавно ще обсъди новите условия с доставчиците на услуги и промяната няма да се отрази на изпълнението на дейностите по обществената поръчка.

2. Мерки за контрол върху качеството на изпълнение

Контрол на изпълнението –Работата на всички звена и контрола са разписани в процедури и правилници на фирмата. **Фирмата има въведена система за управление на качеството и валиден сертификат БДС EN ISO 9001:2008 № BAS QMS V 707-1.**

Вътрешният контрол по договора ще бъде осъществяван и от ключови експерти от страна на Възложителя (**отговорник по качеството**), които по всяко време през периода на изпълнение на договора ще имат достъп до всички документи, свързани с конкретните дейности и ще следят за правилната организация и изпълнение на договора.

Изпълнителят ще извършва и следния контрол:

	Дейност подлежаща на контрол	Стъпки	Очакван резултат	Конкретен експерт, ангажиран с изпълнението
1	Предварителен контрол на съдържанието и дизайна на материалите	Контрол за спазването на изискванията за информация и публичност по проекта Контрол за спазването на техническите параметри на печатните, рекламни и информационни материали	-недопускане на неточности в съдържанието и отклонения от изискванията за информация и публичност	отговаря ръководителят на екипа заедно с отговорника по качеството
2	Контрол на подготовката и осъществяване на публикации	Контрол на съдържанието на публикациите и визуализацията, контрол върху избора на медиите и сроковете за осъществяване на публикации	Осигуряване на максимално ефективна информация и публичност във връзка с изпълените дейности	отговаря ръководителят на екипа заедно с отговорника по качеството
3	Контрол на работата на екипа	Контрол на място по време на всяко събитие	Постигане на максимално добра работна среда	ръководителят на екипа заедно с отговорник по качеството
4	Контрол на логистичните дейности /транспорт, места за настаняване, зали, технически средства, кетъринг/	Контрол на договорите сключени с доставчиците на услуги, транспорт, Наличието на техническа обезпеченост, Местата за настаняване, зали Следене на кетъринга по качество и количество	постигане на подходяща работна среда, осигуряване изпълнението на графика, и професионално и качествено изпълнение на дейностите-отговаря;	ръководителят на екипа заедно с координатора
5	Контрол върху изработената отчетна документация и придружаващите я документи за всяко едно събитие.	Контрол върху отчетите, приемо-предавателните протоколи, съдържанието на фактурите, и представените доказателства.	Осигуряване на отчетност според правилата за добро управление, сключения договор и изискванията на програмата донор	ръководителят на екипа

Делегацията
Ср. Митичева



- **очакван резултат** – постигане на подходяща работна среда, осигуряване изпълнението на графика, и професионално и качествено изпълнение на дейностите - отговаря ръководителя на екипа заедно с координатора;

Изпълнителят, в лицето на Ръководителя на екипа, ще се съобразява с всички направени от Възложителя забележки и препоръки, свързани с качествено и навременно изпълнение на договора. Изпълнителят ще изпълни договора с дължимата професионална грижа.

Всички дейности ще бъдат изпълнени съгласно договора за обществена поръчка, настоящата техническа спецификация, условията и изискванията на документацията за участие и офертата на Изпълнителя.

Подробните права и задължения на изпълнителя са детайлно посочени в проекта на договор по настоящата обществена поръчка.

За неуредените в настоящата документация за участие (във всичките ѝ части) въпроси, както и за възникнали впоследствие, по време на изпълнение на договора, такива, се прилагат правилата на действащото гражданско законодателство и най-добрите практики, като Изпълнителят следва да полага грижата на добър стопанин.

19.05.2015

Подпис:

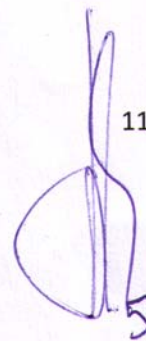



Ганчо Попов,

Управител на ЕТ «Персонал Консулт-Ганчо Попов»



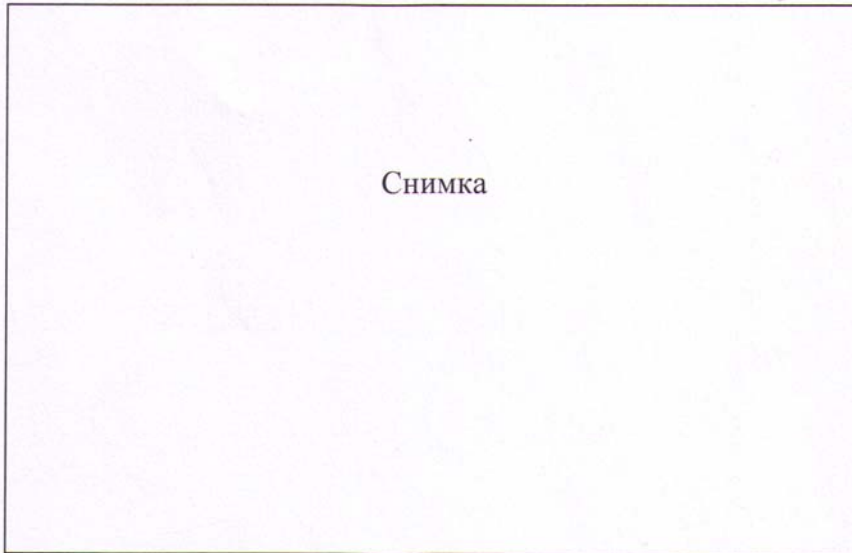
Делегацията на
Ст. Виктарова



11
56

НАУЧЕН СЕМИНАР „ПРИЛОЖЕНИЯ НА ЛАЗЕРИ В НАУКАТА И ТЕХНИКАТА КАКТО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО ИМ С МАТЕРИАЛИ“

В в град Пловдив от ... до ... 2015 г. се проведе Научен семинар „Приложения на лазери в науката и техниката както и взаимодействието им с материали“

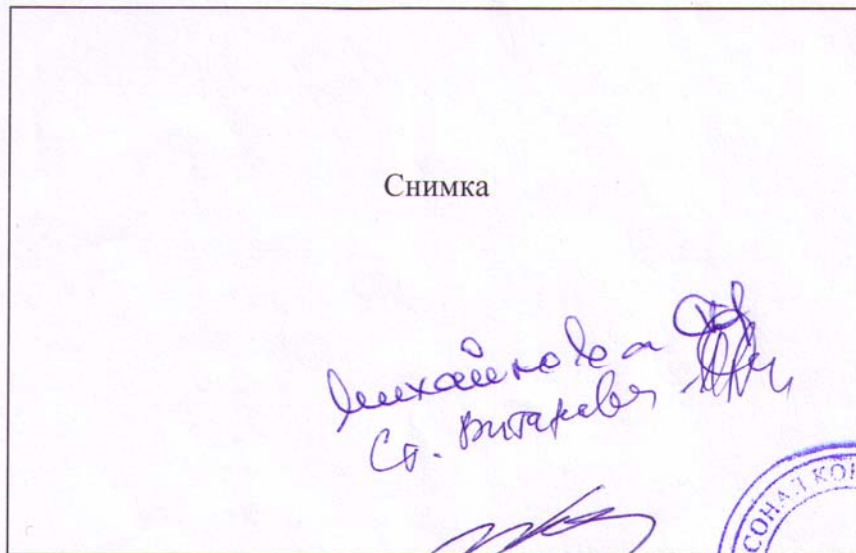


Снимка

Семинара е в изпълнение на проект „Повишаване на научния и иновационния капацитет на ИФТТ-БАН в областта на многофункционалните наноструктури“ - INERA FP7-REGPOT-2012-2013-1 - Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА) и имаше за цел

Семинара е в изпълнение на проект „Повишаване на научния и иновационния капацитет на ИФТТ-БАН в областта на многофункционалните наноструктури“ - INERA FP7-REGPOT-2012-2013-1 - Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА) и имаше за цел да се дискутират важни проблеми, отнасящи се до нанотехнологиите и наноструктурирането.

Семинара е в изпълнение на проект „Повишаване на научния и иновационния капацитет на ИФТТ-БАН в областта на многофункционалните наноструктури“ - INERA FP7-REGPOT-2012-2013-1 - Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА) и имаше за цел да се дискутират важни проблеми, отнасящи се до нанотехнологиите и наноструктурирането.



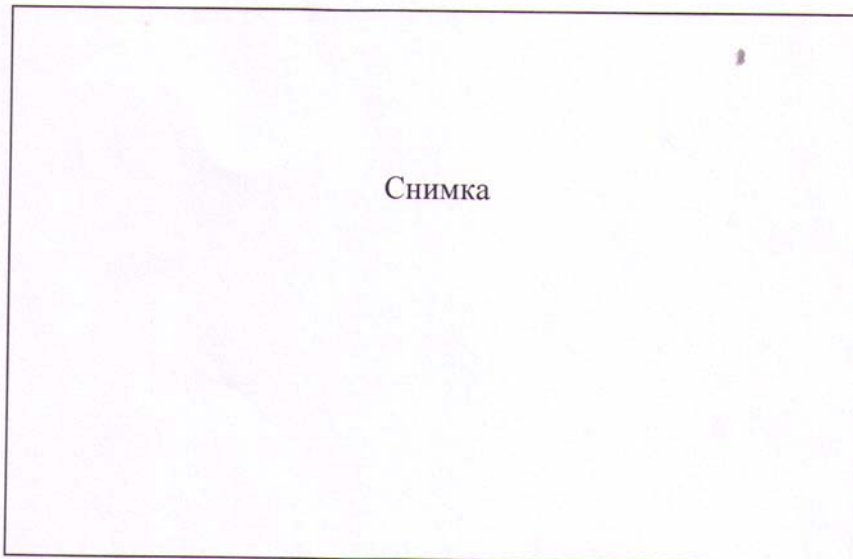
Снимка

*Делегацията
С. Витанкева*



ФОРУМ „КРЪГЛА МАСА“

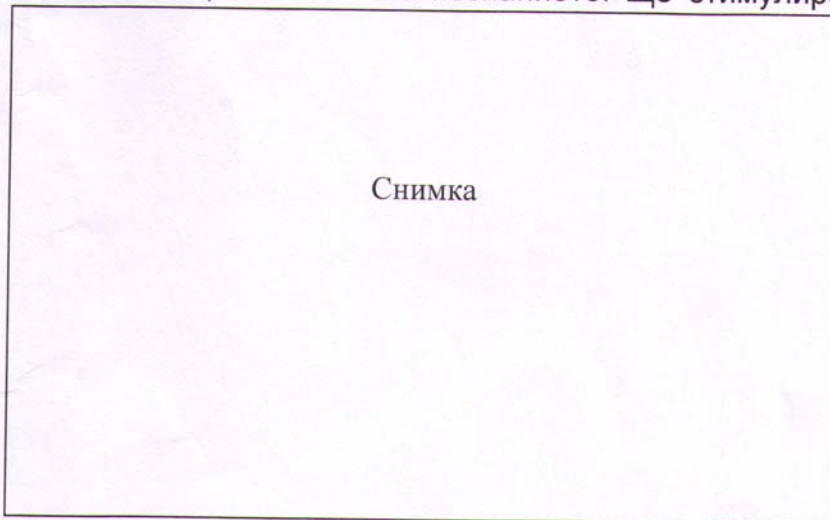
В изпълнение на проект „Повишаване на научния и иновационния капацитет на ИФТТ-БАН в областта на многофункционалните наноструктури“ - INERA FP7-REGPOT-2012-2013-1 - Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА) от ...



Снимка

до 2015 г. в гр. се проведе Форум „Кръгла маса“ на който бяха представени технологичната база и научните резултати на учените в областта на нанотехнологиите пред сродни научни организации и представители на бизнеса

Примерен текст - Седмата рамкова програма на Европейския съюз за научни изследвания, технологично развитие и демонстрационни дейности (2007-2013) е насочена към изграждане на интегрирано Европейско изследователско пространство (ЕИП) за постигане на дълготраен и устойчив икономически растеж. Програмата ще подкрепя провеждането на върхови научни изследвания в нововъзникващи области на познанието. Ще стимулира най-добрите научни ко-



Снимка

лективи в Европа и отвъд да провеждат съвместни научни изследвания в съвременни направления. Активно ще подкрепя създаването на нова генерация талантиливи млади учени, които да останат в Европа и да работят за постигането на конкурентоспособна икономика, базирана на зна-

нието и уменията. Ще насърчава обвързването на научната политика с другите политики на Общността – заетост, регионално развитие, конкурентоспособност и иновации – за да гарантира допълване и успешно взаимодействие между тях.

*Делегацията за
Д-р. Витанова*



МЕЖДУНАРОДНА КОНФЕРЕНЦИЯ „СВЕТЛИНАТА В НАНОНАУКАТА И НАНОТЕХНОЛОГИЯТА“

В периода 19-23.10.2015 г. в град Хисаря се проведе Международна конференция на тема „Светлината в нанонауката и нанотехнологията“ посветена на Международната година на светлината.

Конференцията е в изпълнение на проект „Повишаване на научния и иновационния капацитет на ИФТТ-БАН в областта на многофункционалните наноструктури“ - INERA FP7-REGPOT-2012-2013-1 - Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА) и имаше за цел да се дискутират важни проблеми, отнасящи се до нанотехнологиите и наноструктурирането.

В конференцията взеха участие представители на.....

.....

Бяха изнесни доклади.....от.....

на
ма

.....

Проведе се
сия

.....

.....

.....

.....

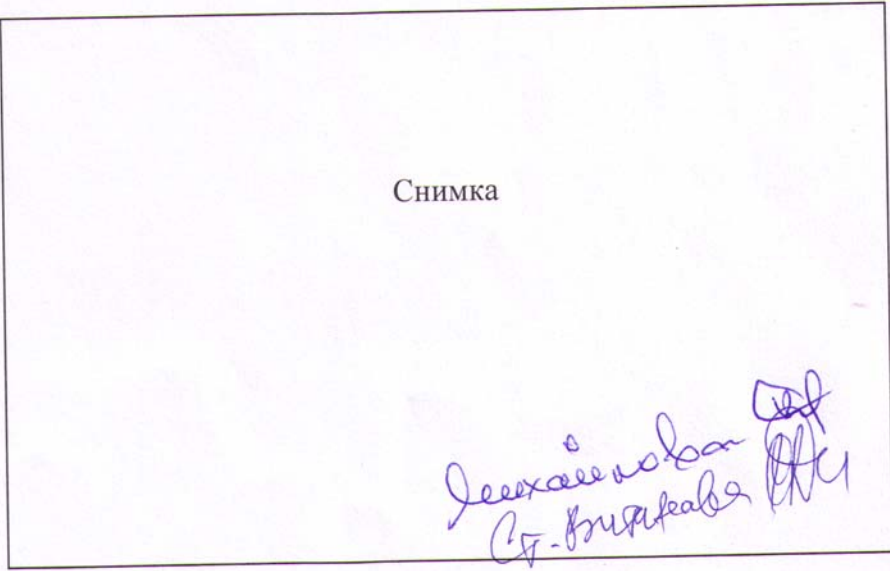
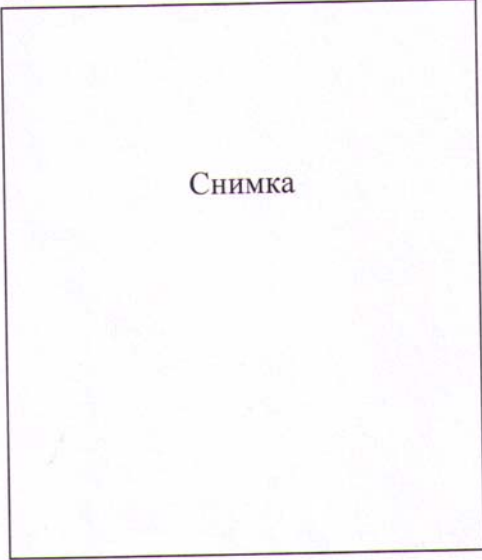
.....

.....

.....

Обсъди се възможността за бъдещо сътрудничество и

.....



[Handwritten signature]

