

БГМап ООД

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

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от БГМап ООД
седалище и адрес на управление: гр. София – 1421, бул. Св. Наум № 15,
адрес за кореспонденция: гр. София – 1421, бул. Св. Наум № 11-13,
ЕИК/БУЛСТАТ/Регистрационен номер: 131017461, тел: 02 / 964 0105; факс: 02 / 963 2667;
e-mail: projects@abv.bg, за кореспонденция по настоящата поръчка

Уважаеми г-н директор,

След като се запознахме с документацията за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „**ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СЕМИНАРИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА ИНОВАЦИОННИЯ КАПАЦИТЕТ НА ИФТТ-БАН И СРЕЩИ СЪС ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ**“, подписаната Виолина Цветанова Костова, представляващ и управляващ БГМап ООД

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

- а) услуги по организиране на два обучителни семинара по защита и управление на интелектуалната собственост, технологичен трансфер и валоризация на научните продукти;
- б) услуги по организиране и провеждане на две срещи със заинтересовани страни;
- в) хотелско настаняване на чуждестранните лектори в гр.София;
- в) написване и изработване на необходимите информационни и рекламни материали за семинарите;
- г) написване и подготвяне на публикации и публикуването им в медиите с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката общественост.

2. Декларираме съгласието си да изпълним поръчката и да предоставим услугите, предмет на обществената поръчка в т. I. **Организиране на два обучителни семинара и осигуряване на логистика при провеждането им** и т. II. **Организиране на две еднодневни срещи на заинтересованите страни**, които ще изпълним както следва:

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:

Организиране на два обучителни семинара и осигуряване на логистика при провеждането им

С цел осигуряване на информираност и публичност на проекта ще организираме и реализираме заложените по настоящата поръчка от Възложителя два обучителни семинара.



В събитията ще участват учени от ИФТТ, учени от БАН и други научни институции и организации, както и представители на бизнеса.

Двата семинара ще се проведат в България, кк Боровец, на разстояние 70 (седемдесет) км от град София, на допълнително посочените дати от Възложителя.

Хотел Самоков (4-ри звезди) се намира в центъра на курорта Боровец (1 300 м надморска височина) и на около един час път от град София.

Единадесет етажната сграда в алпийски стил, заобиколена от вековна борова гора, предлага приятна атмосфера и първокласно обслужване през цялата година.

Четиризвездната категория на хотела привлича посетители от цял свят с просторните си стаи и апартаменти, конгресен център с осем зали и голям избор от допълнителни услуги: закрит басейн, сауна, солариум, парна баня, фитнес зала и др.

Във всички общи помещения гостите могат да ползват безплатен безжичен интернет.

Хотелът е изходен пункт за близки и далечни маршрути из величествената Рила планина.



Конферентни зали

За организиране на семинари, конференции, презентации, фирмени мероприятия и обучения Хотел Самоков предлага 9 конферентни зали с капацитет от 15 до 600 места, изложбени площи и съвременна техника за презентации - разнообразие, което би задоволило и най-високите изисквания на клиентите. Всичко това в съчетание с професионализма на екипа е гаранция за успеха на Вашето мероприятие. Зала «Родина» се намира в близост до рецепцията в хотелския комплекс. Тя разполага с всички възможности и удобства за провеждане на конферентни събития с участието на 50 човека. Залата /120 кв.м/ е просторна, климатизирана, обзаведена и с подходящо осветление. В нея са разположени лекторска и помощни маси за нуждите на участниците при провеждане на семинарите. Конферентната зала е снабдена с техническо оборудване: мултимедия, екран, озвучаване и интернет връзка.



Всеки от семинарите ще бъде с работна продължителност от три последователни дни, като броят на участниците за всеки от семинарите ще е до 50 (петдесет) броя. За участие в семинарите ще бъдат поканени/включени представители предложени от Възложителя – учени от ИФТТ, от други научни институти и организации, както и представители на бизнеса, като лектори и гости на всеки семинар ще бъдат също предложени от Възложителя – изтъкнати специалисти в съответните области от чужбина и от България.

Ние ще се съобразим със сроковете за организиране на всеки един от семинарите, акто стриктно спазим следното:

- в срок до 15 (петнадесет) работни дни преди датите на провеждането им, възложителят писмено уведомява изпълнителя за датите на провеждане на двата семинара.
- в срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за датите на планираните семинари, ние се задължаваме да предложим на Възложителя минимум по два хотела категория минимум 3 звезди за всеки семинар, като предоставим писмено пълна информация за местонахождението на 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 за всеки от семинарите в срок до 2 (два) работни дни след получаването на предложението от изпълнителя.
- в срок не по-късно от 24 часа от уведомяването, ние следва да изпратим на Възложителя потвърждение за резервация за изборения от него хотел и зала за всеки семинар.

За транспортването на 50 (петдесет) броя участници ще бъде осигурен луксозен автобус, който отговаря на всички законови норми (български и европейски) – климатизиран, комфортни седалки, оборудван с необходимата техника и т.н. Място/точка на тръгване от ИФТТ към БАН, който се намира на бул. Цариградско шосе 72, гр. София. Освен това ще бъде допълнително осигурен транспорт от летище София до хотела (не по-малко от 3 (три) звезди), в който ще бъдат настанени чуждестранните лектори и гости (за 3 (трима) участника). В края на всеки семинар чуждите лектори и гости ще бъдат транспортирани обратно до летище София, като отпорната точка на тръгване е ИФТТ. Точното място и време/час ще бъдат посочени от Възложителя. Хонорарите на лекторите ще бъдат наш ангажимент и ние поемаме тяхното изплащане.

Заседателна зала, в която ще се проведе семинара ще бъде с капацитет за 50 (петдесет) участници за 3 (три) последователни дни. Първият ден започва от 13.00 до 18.00 часа; от 9.00 до 18.00 часа – за втория ден и от 9.00 до 13.00 часа за третия ден на семинара, в

хотел категория минимум 3 звезди. Залата ще бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси.

Преди стартирането на същинската част на семинара ние ще извършим регистрация на участниците в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове. Списъкът на участниците ще включват графи с трите имена, 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 за всеки от семинарите, ние ще предоставим на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка за семинара.

Ще постави на предварително определени и съгласувани с Възложителя места в семинарната зала и пред входа на залата плакати на проекта. Плакатите ще бъдат изготвени след съгласуване и одобрение от Възложителя. Ще осигурим наемането и разполагането на 2 (две) броя табла за постерна сесия във фоайето пред конферентната зала.

За трите семинарни дни ще бъдат организирани (четири) кафепauзи за 50 (петдесет) участници, организирани в непосредствена близост до залата /например в р-нт «Панорама»/ – по 1 следобедна кафепauза за първия ден и 1 сутрешна кафепauза третия ден, по 2 (две) кафепauзи за втория ден, включващи чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.

Примерно меню за кафепauза:

- кафе / чай
- сметана
- безалкохолна напитка 250 мл
- минерална вода 1 бут 500 мл
- пресни приготвени домашни сладки и соленки

За трите семинарни дни ще бъдат организирани обяди за всеки ден, закуска за втория и третия дни, вечери за първия и втория дни, като това може да бъде в един от ресторантите на хотела – Самоков имарица, съобразено с желанието на Възложителя.

Примерно меню за обяд:

1. Салати
 - Домати с пресен лук
 - Краставици с копър
 - Салата печени чушки
 - Салата картофи с лук
 - Краве сирене със зелени подправки
 - Маслини
 - Хляб, масло, различни дресинги, заливки и пресни подправки
2. Супи и Предястия
 - Телешка бистра супа
 - Таратор
 - Спагети Болонезе
3. Основни ястия и гарнитурни
 - Кюфтенца по цариградски
 - Пилешки карета с гъби
 - Свинско с кайсии
 - Пържени картофи
 - Печени картофи с розмарин
 - Ризото със зеленчуци
4. Десерти
 - Селекция сладкарски десерти
 - Плодове според сезона – 3 вида
 - Минерална вода 0,500 мл



Примерно меню за вечеря:

1. Салати
 - Домати с босилково песто
 - Краставици с копър
 - Зелена салата с царевица и крутони
 - Слата снежанка с пресни краставици и орехов дресинг
 - Краве сирене със зелени подправки
 - Маслини
 - Хляб, масло, различни дресинги, заливки и пресни подправки
2. Супи и Предястия
 - Картофена крем супа с бекон
 - Чушки бюрек
 - Талиателе „Карбонара“
3. Основни ястия и гарнитюри
 - Свински карета с горски гъби
 - Пилешки шишчета
 - Филе от бяла риба със сос „Холандез“
 - Пържени картофи
 - Печени картофи с розмарин
 - Ризото със зеленчуци
 - Бейби морков
4. Десерти
 - Паста лешник
 - Селекция кремчета
 - Тригуни
 - Плодове според сезона – 3 вида
 - Минерална вода 0,500 мл

По време на семинарите залата ще бъде заредена с бутилирана (0.5л.) минерална вода.

По време на трите семинарни дни ще бъдат направени снимки и при отчитане на съответния семинар ще бъде изготвен и предоставен на Възложителя комплект от снимков материал за всеки проведен семинар на електронен носител.

Предложения за допълнителни мероприятия:

- Сити тур с посещение на исторически и културни забележителности в град Самоков /на разстояние 10 км от Боровец/ - исторически музей, Самоковски девически манастир „Покров пресвятия Богородици“, възрожденски къщи, занаяти и други.
- Посещение на Крепостта Цари мали град в с. Белчин /на 20 км от Боровец/ - първата възстановена антична крепост в България, която включва останки от стена, сгради, както и възстановен християнски комплекс.

Методология за организация и провеждане на събитията:

- Избор на ден и час, след писмено уведомяване за датите на провеждане от Възложителя
- Избор на подходящ хотел
- Ангажиране на посочените от Възложителя дати в избрания хотелски комплекс за реализация на събитията
- Изпращане на уведомително писмо до Възложителя с потвърждение за резервация за избрания от него хотел и зали за всеки семинар
- Оглед, съвместно с представители на Възложителя, на локациите за провеждане на семинарите събития и кетъринга в избрания хотел
- Разписване на часови график за обучителните семинари, след съгласуване с Възложителя, и предоставянето му на работните звена от хотелския комплекс

Е.С. 5

- отговорник за събитието, отговорник за техническото обезпечаване на събитието, отговорник за кетъринг /:кафе-паузи, обеда, вечери/
- Изготвяне на списък на лицата, които ще бъдат поканени за участие
Списъкът с участниците (учени от ИФТТ, учени от БАН и други научни институции и организации, както и представители на бизнеса) ще се подготви от Изпълнителя с насоките и съдействието от страна на Възложителя и след предварително съгласуване с Възложителя.
 - Изработване на програма за двата обучителни семинара
 - Подготвяне на залата за провеждане на семинарите - зареждане с минерална вода, технически и звукови проби
 - Изработване на 5 броя рекламни плаката с размери А3/297x420 мм/
след писменото одобрение от Възложителя и разполагането им в определените места вътре в залата и във фойето пред конферентната
 - Осигуряване и разполагане на 1/2/две табла за постерна сесия във фойето пред конферентната зала
 - Изработване и разполагане на указателни табели.
 - Регистрация на участниците в семинарите по предварително изготвени присъствени листове
Присъствените списъци съдържат: графи с трите имена, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи.
 - Подготовка, размножаване, окомплектоване и разпространение (срещу подпис) на всички посочени от Възложителя рекламни и информационни материали за всеки обучителен семинар
На всеки участник в семинара се предоставя комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка .
 - Фото заснемане на обучителните семинари от осигурен от Изпълнителя фотограф
Снимковият материал за всеки семинар ще бъде предаден на Възложителя на електронен носител - CD/DVD формат

Предложения за допълнителни услуги/бонуси за участниците в обучителните семинари:

- плувен басейн

Забележка: Като допълнителна услуга и след съгласуване с Възложителя има възможност към програмата на обучителните семинари да организираме забавна програма с DJ.

Примерна програма за провеждане на обучителен семинар

Първи ден – 13:00 – 18:00 часа

ЧАС	ДЕЙНОСТ	УЧАСТНИЦИ
13:00 - 13:15	Регистрация и акредитация на участниците	Представители на ИФТТ, учени от БАН, представители на научни институции и организации, представители на бизнеса, медии
13:15 - 13:30	Настаняване на участниците в залата	Поканените по списък
13:30 - 13:40	Откриване на обучителния семинар от модератор	Представители на ИФТТ

Handwritten signatures and initials in blue ink.

13:40 - 14:40	Първа сесия Презентационен панел - доклади по теми на проекта	Представители на Бенефициента и експерти
14:40 - 15:30	Дискусионен панел Дискусия, свързана с теми и проблематика по проекта Въпроси на журналисти Записване на интервюта, мнения и коментари	Представители на Бенефициента, гости по списъка, представители на медиите и заинтересовани страни
15:30 - 16:00	Кафе - пауза /по задание на Възложителя/	Всички присъстващи
16:00 -17:00	Втора сесия Презентационен панел - презентации по теми на проекта	Представители на Бенефициента целеви групи и заинтересовани страни
17:00 - 18:00	Дискусионен панел Дискусия, свързана с теми и проблематика по проекта Въпроси на журналисти Записване на интервюта, мнения и коментари	Представители на Бенефициента, гости по списъка, представители на медиите и заинтересовани страни
18:00	Закриване на семинара /втори ден/	Всички присъстващи

Втори ден – 09:00 – 18:00 часа

ЧАС	ДЕЙНОСТ	УЧАСТНИЦИ
09:00 - 09:15	Регистрация и акредитация на участниците	Представители на ИФТТ, учени от БАН, представители на научни институции и организации, представители на бизнеса, медии
09:15 - 09:30	Настаняване на участниците в залата	Поканените по списък
09:30 - 09:40	Откриване на семинара от модератор	Представители на Бенефициента
09:40 - 10:40	Първа сесия Презентационен панел - презентации по теми на проекта <i>/по предложение и след съгласуване с Възложителя/</i>	Представители на Бенефициента
10:40 - 11:00	Кафе - пауза	Всички присъстващи

	<i>/по задание на Възложителя/</i>	
11:00 - 12:00	Дискусионен панел Дискусия, свързана с теми и проблематика по проекта Въпроси на журналисти Записване на интервюта, мнения и коментари	Представители на ИФТТ, гости по списък, представители на медиите и заинтересовани страни
12:00 -13:00	Обяд	Всички присъстващи
13:00 – 14:00	Втора сесия Презентационен панел - презентации по теми на проекта	Представители на Бенефициента
14:00 – 15:00	Дискусионен панел Дискусия, свързана с теми и проблематика по проекта	Представители на ИФТТ, гости по списъци, представители на медиите и заинтересовани страни
15:00 - 16:00	Трета сесия Презентационен панел - презентации и доклади по теми на проекта	Представители на Бенефициента
16:00 – 16:30	Кафе - пауза <i>/по задание на Възложителя/</i>	Всички присъстващи
16:30 -17:30	Дискусионен панел Дискусия, свързана с теми и проблематика по проекта	Представители на Бенефициента целеви групи и заинтересовани страни
17:30 – 18:00	Записване на интервюта, мнения и коментари на обучителния семинар	Представители на Бенефициента,целеви групи, меди
18:00	Закриване на семинара /втори ден/	Всички присъстващи

Трети ден - 9:00 – 13:00 часа

ЧАС	ДЕЙНОСТ	УЧАСТНИЦИ
09:00 - 09:15	Регистрация и акредитация на участниците	Представители на ИФТТ, учени от БАН, представители на научни институции и организации, представители на бизнеса, меди
09:15 - 09:30	Настаняване на участниците в залата	Поканените по списък
09:30 - 09:40	Откриване на обучителния семинар от модератор	Представители на ИФТТ
09:40 - 10:10	Първа сесия Презентационен панел - презентации по теми на	Представители на Бенефициента и експерти

Еду
Ван
8
ex

	проекта <i>/по предложение и след съгласуване с Възложителя/</i>	
10:10 - 11:00	Дискусионен панел Дискусия, свързана с теми и проблематика по проекта Въпроси на журналисти Записване на интервюта, мнения и коментари	Представители на ИФТТ, учени от БАН, представители на научни институции и организации, представители на бизнеса, медии
11:00 - 11:30	Кафе - пауза <i>/по задание на Възложителя/</i>	Всички присъстващи
11:30 - 12:20	Втора сесия Презентационен панел - презентации по теми на проекта	Представители на Бенефициента целени групи и заинтересовани страни
12:20 – 13:00	Дискусионен панел Дискусия, свързана с теми и проблематика по проекта Въпроси на журналисти Записване на интервюта, мнения и коментари	Представители на Бенефициента, гости по списък
13:00	Закриване на обучителния семинар	Всички присъстващи

Подготовка и печат на рекламни и информационни материали за всяко събитие:

Описание: Изработването и разпространението на рекламни материали за проекта следва да се разглежда, като неразделна част от инструментариумите за повишаване на обществената информираност за изпълнението и резултатите от проекта.

Нашата цел ще бъде да подпомогнем в максимална степен Възложителя в процеса на изпълнение на заложеното в комуникационната стратегия. За изработването на рекламните материали ще използваме алгоритъм на работа, който в пълна степен гарантира качествената изработка на материалите и креативна визия.

Изработването на рекламните материали ще премине през няколко етапа.

Етап 1. Доставка на мостри, написване на текстове и разработване на идейни проекти за печат и брандиране на материалите

След подписване на договор за изпълнение, ние ще проведем встъпителна среща с екипа на Възложителя, на която среща ще се обсъждат вижданията на екипа на Възложителя за дизайна на материалите, както и индикативен времеви график за изпълнение на конкретните заявки. След срещата експерта за съставяне на текстове ще стартира подготовката и написването на текстовете за материалите, в които ще бъдат включени информация за проекта, цели, резултати и др. Веднага след встъпителната среща

ключовият експерт по дизайн и предпечатна подготовка на рекламните материали (наричан по-долу Дизайнер) ще стартира с изработване на дизайна на идейните проекти на всички рекламни материали, които трябва да бъдат реализирани в рамките на договора и съгласно изискванията на Възложителя. Идейните проекти ще бъдат разработени по гъвкава схема, която да представя цялостния дизайн на всеки материал. Ще бъдат изработени по 2 макета от вид рекламен материал с различни визуални концепции. При изработването на всеки идеен проект на рекламен материал стриктно ще се спазват правилата и насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност по проекта, както и техническите правила за изображението на знаците и надписите на всички изискуеми атрибути. Дизайнерът ще подготви и по минимум 3 (три) мостри на всеки рекламен материал за представяне на работната среща и възможност за избор от страна на Възложителя.

Етап 2. Избор на рекламен материал, съгласуване и корекции на дизайна и брандинга

След като идейните проекти бъдат готови и мострите на рекламните материали осигурени, ще бъде организирана и проведена работна среща между екипите на Възложителя и Изпълнителя. В рамките на тази среща ще се разгледат и обсъдят представените от нас идейни проекти и мостри на рекламни материали. Възложителят ще има възможност да избере мостра за всеки рекламен материал, както и да генерира мнения, препоръки, коментари и предложения по идейните проекти на материалите. Всичко това ще бъде отразено в протокол от срещата. Ако Възложителят избере един от двата варианта на графични концепции на визията на рекламните материали в рамките на работната среща, това ще бъде основа за подготовка на окончателния вариант за одобрение и печат. В противен случай, ако Възложителят има някакви коментари и забележки, същите ще бъдат отразени в протокола и дизайнерът ще коригира идейните проекти, които отново ще бъдат предоставени на Възложителя за съгласуване и одобрение. Последното може да се осъществи и по електронен път.

Етап 3. Изработване на работни проекти

След нанасяне на корекциите (ако има такива), дизайнерът ще подготви съответните работни проекти, които също ще бъдат изпратени на Възложителя за окончателно одобрение. Окончателното приемане на крайния вариант на всеки материал (вид и дизайн) ще се доказва с двустранно подписан утвърдителен протокол и само и след неговото подписване ще се извършва брандирането на рекламните материали. При изготвяне на рекламните материали стриктно ще се спазват изискванията за информация и публичност на Регламент 1828/2006 на ЕК.

Етап 4. Брандиране и доставка на рекламните материали

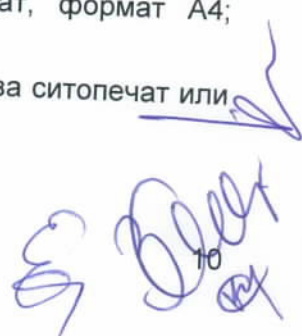
След подписване на утвърдителния протокол дизайнерът ще пристъпи към подготовка на предпечатна на всеки рекламен материал и изпращането му към печатната база за изпълнение на брандирането. Всички материали ще бъдат и подходящо пакетирани в пакети, всеки съдържащ определено количество, което ще бъде отразено, така че да е видно. Материалите ще бъдат доставени на Възложителя директно, което ще бъде удостоверено с подписването на проемо-предавателен протокол подписан от двете страни след установяване на съответната бройка и спазване на изискванията на техническите параметри съгласно заданието на Възложителя, нашата оферта и утвърдителния протокол.

Следните рекламни материали ще бъдат изработени, брандирани и доставени:

Всеки от информационните материали (55 броя) трябва да съдържа папка с джоб, химикалка, блок листове и листовка.

Технически характеристики:

- Папките с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300г., мат, формат А4; пълноцветен печат
- Химикалките (55 броя) да са пластмасови или метални, подходящи за ситопечат или лазерно гравирание, с лого, съгласувано с изпълнителя



- Блок листовите (55 броя) да са с формат А4, всеки блок да съдържа 40 листа слепени в горния край
- Листовките (70 броя) с информация за проекта и програмата на семинара да са формат А4 с 1 или 2 съвки (след съгласуване с Възложителя), изпълнени на луксозна хартия
- Рекламни плакати (5 броя) да са с размери А3 /297 x 420 мм/
- Брошурите (70 броя) да съдържат до 40 страници, формат А5, в които да се посочва програмата на семинара, информация за института, финансиращата програма и резюмета на лекциите на семинара.
- Сертификати за участие за всички участници в семинара (до 50 броя за всеки семинар).

Съдържанието, дизайнът и видът на всеки един от посочените информационни и рекламни материали трябва да бъдат предложени от участника, определен за изпълнител, и одобрени от възложителя.

Рекламните и информационните материали следва да бъдат изработени и предоставени на възложителя в срок до 3 (три) работни дни преди началната дата на всеки семинар, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците в семинарите.

Допълнителни материали, които можем да предложим са:

- USB флаш памет – 2 BG, пластмаса/метал
- Торби съгъваеми от еко материал

Примерен график на изпълнението на рекламните материали:

Задача	ден 1	ден 2	ден 3	ден 4	ден 5	ден 6	ден 7	ден 8	ден 9	ден 10	ден 11	ден 12	ден 13	ден 14	ден 15	ден 16	ден 17	ден 18	ден 19	ден 20	ден 21	ден 22	ден 23	ден 24
Разработване на идейни проекти за брандиране на материалите	■	■	■	■																				
Избор на моистри и съгласуване и одобрение на идейните					■	■	■	■	■															
Корекции и последващо одобрение на идейните проекти (ако е необходимо)										■	■	■	■											
Подготовка на работните проекти на рекламните материали														■	■									
Окончателно одобрение на работните проекти																■	■	■						
Брандиране																			■	■	■	■	■	■
Доставка на готовите материали																								■

Ресурси:

- *човешки* – ключов експерт: Дизайн и предпечатна подготовка, Експерт разписване на текстовете и редактиране;
- *технически* – компютри и графичен софтуер, печатни машини (офсетови, дигитални), машини за лазерно гравирание, тампонен и сито печат и други.

Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в медиите

Целта на публикациите е да спомогне за подсилване на публичността на проекта, да създаде по-голяма прозрачност, да популяризира извършените дейности и да представи на обществеността изпълнителите на проекта.

Подготовка на информационните материали:

- подготовка на информацията, свързана с представянето на семинарите
- подбор на снимки и съгласуване с Възложителя,
- написване на материалите за публикуване от Изпълнителя
- одобряване на пълноцветните материали за публикуване от Възложителя
- публикуване на информационните материали в три национални медии: печат, информационна интернет медия и специализирано научно-техническо или научно-популярно издание

Публикациите са с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката общественост за обучителните семинари по проекта на ИФТТ. Ще бъдат изготвени и публикувани 3 прессъобщения съответно в печат, интернетмедия и специализирано научно-техническо или научно-популярно издание.

След провеждането на всеки от семинарите, ще съставим и подготвим публикации за медиите, чрез които ще се представят и оповестят данни, представени на проведените семинари. Текстовете и снимковия материал на публикациите ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя.

Публикациите ще бъдат пълноцветни, на редакционни страници, и ще бъдат публикувани в две централна печатна медия, в две информационна интернет медия и в една специализирана медия (научнопопулярна и/или научно-техническа), за всеки от семинарите.

Срокът за подготовка на публикациите и публикуването им в медиите няма да е по-дълъг от 7 дни, след провеждане на семинара.

Предлагаме следните медии за популяризиране на проекта.

Предвиждаме **една публикация в националните ежедневници в „Сега“ и**

в „Новинар“. Печатните издания, на които читателя има доверие и присъстват интелигентно на издателския пазар; печатните издания, предпочитани от различни таргет групи, заради натрупания авторитет и достоверността на списваните материали.

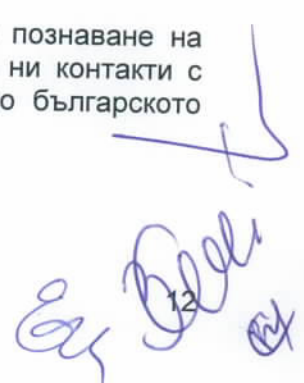
Забележка: Като бонус можем да осигурим поместването на рекламно пълноцветно каре с размер 50 кв см в електронните издания на в. „Сега“ или в. „Новинар“

Планираме публикуването на **един информационен материал** в интернетмедията **novinite.bg**. Медията, която отразява в реално време събитията в България и по света; медията, която информира за най-интересните събития от страната и света в сферите политика, бизнес, спорт и технологии. Интернетмедията, в която е отделено специално внимание на европейските проекти в рубриката „еврофондове“. **Имаме възможност да публикуваме информационен материал на английски език в интернетмедията novinite.com .**

Една публикация в специализирано научно-техническо печатно издание – **в. „Наука и общество“** - специализирано месечно издание с фокус наука, в което се представят интересни събития, свързани с научните постижения в страната и чужбина. Издание на Федерацията на научно-техническите съюзи, което предлага професионално представяне на различни научни проекти и събития.

Публикациите ще бъдат изготвяни от Изпълнителя въз основа на информация предоставена от Възложителя и ще бъдат публикувани след тяхното одобрение и приемане от Възложителя.

Натрупаният от нас професионален опит при работа с медиите, доброто познаване на редакционната и програмна политика на повечето медии, както и личните ни контакти с ресорни журналисти са гаранция публикациите за проекта да стигнат до българското общество.



Организиране на две еднодневни срещи на заинтересованите страни

Двете еднодневни срещи по проекта ИНЕРА ще се проведат в град София.

Период: след писмено уведомяване от Възложителя в срок от 15 дни преди датите на провеждане

Първа среща – месец септември 2015 г.

Втора среща – месец септември 2016 г.

Продължителност на всяка от срещите – един ден, не повече от 8 часа.

Брой участници /за всяка една среща/ - 30 участника

Предложения за място на провеждане двете еднодневни срещи:

Хотел Експо – София, който се намира срещу ИФТТ – БАН, от другата страна на бул. Цариградско шосе. Разстоянието до мястото, на което предлагаме да се организира еднодневната среща е по-малко от 1 (един) километър, което от своя страна ще олесни логистиката с транспортирането на всички участници в срещата.

Ние ще се съобразим със сроковете за организиране на всяка една от срещите, акто стриктно спазим следното:

- в срок до 15 (петнадесет) работни дни преди датите на провеждането им, възложителят писмено уведомява изпълнителя за датите на провеждане на двете срещи.
- в срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за датите на планираните срещи, ние се задължаваме да предложим на Възложителя минимум по две зали за всяка среща, като предоставим писмено пълна информация за местонахождението на залите, за условията, които те предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и обяд.
- Възложителят писмено уведомява изпълнителя за избраните зали за всяка от срещите в срок до 2 (два) работни дни след получаването на предложението от изпълнителя.
- в срок не по-късно от 24 часа от уведомяването, ние следва да изпратим на Възложителя потвърждение за резервация за избраната от него зала за всяка среща.

Залата ще бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси.

Преди стартирането на същинската част на срещата ние ще извършим регистрация на участниците в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове. Списъкът на участниците ще включват графи с трите имена, 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 за всяка от срещите, ние ще предоставим на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка за срещата.

Ще постави на предварително определени и съгласувани с Възложителя места в зала и пред входа на залата плакати на проекта. Плакатите ще бъдат изготвени след съгласуване и одобрение от Възложителя. Ще осигурим наемането и разполагането на 2 (две) броя табла за постерна сесия във фойето пред конферентната зала.

За еднодневната среща ще бъдат организирани 2 (две) кафепauзи за 30 (тридесет) участници, организирани в непосредствена близост до залата – по 1 следобедна кафепauза и 1 сутрешна кафепau, включващи чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.

Примерно меню за кафепауза:

- кафе / чай
- сметана
- безалкохолна напитка 250 мл
- минерална вода 1 бут 500 мл
- пресни пригответени домашни сладки и соленки

За работната едnodневна среща ще бъде организиран обяд, с различни разнообразни менюта, съобразено с желанието на Възложителя. Менюто ще включва предястие, ястие, десерт.

Примерно меню за обяд:

5. Салати
 - Домати с пресен лук
 - Краставици с копър
 - Салата печени чушки
 - Салата картофи с лук
 - Краве сирене със зелени подправки
 - Маслини
 - Хляб, масло, различни дресинги, заливки и пресни подправки
6. Супи и Предястия
 - Телешка бистра супа
 - Таратор
 - Спагети Болонезе
7. Основни ястия и гарнитурни
 - Кюфтенца по цариградски
 - Пилешки карета с гъби
 - Свинско с кайсии
 - Пържени картофи
 - Печени картофи с розмарин
 - Ризото със зеленчуци
8. Десерти
 - Селекция сладкарски десерти
 - Плодове според сезона – 3 вида
 - Минерална вода 0,500 мл

По време на срещите залата ще бъде заредена с бутилирана (0.5л.) минерална вода.

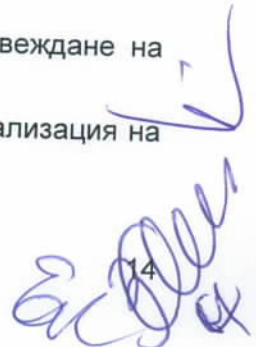
По време на срещата ще бъдат направени снимки и при отчитане на съответната среща ще бъде изготвен и предоставен на Възложителя комплект от снимков материал за всяка проведена среща на електронен носител.

Методология за организация и провеждане на едnodневната среща:

- Избор на подходяща зала

В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за датите на планираните семинари, Изпълнителят ще предложи на Възложителя минимум по две зали за всяка среща, като предостави писмено пълна информация за местонахождението на хотелите, за залите и за условията, които те предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и обяд.

- Оглед, съвместно с представители на Възложителя, на залите за провеждане на едnodневните срещи по проекта
- Ангажиране на посочените от Възложителя дати в избраната зала за реализация на събитията



- Изпращане на уведомително писмо до Възложителя с потвърждение за резервация за избраните зали за всяка еднодневна среща

Изпълнителят ще изпрати уведомлението след одобрение на залите за провеждане на срещите от Възложителя не по-късно от 24 часа след неговото одобрение

- Изготвяне на списък на лицата, които ще бъдат поканени за участие
Списъкът с участниците (учени от ИФТТ, учени от БАН и други научни институции и организации, както и представители на бизнеса) ще се подготви от Изпълнителя с насоките и съдействието от страна на Възложителя и след предварително съгласуване с Възложителя.
- Изработване на програма за двата обучителни семинара
- Изработване на покани след одобрение от Възложителя и разпращането им до съответните адресати
- Подготовка на залата – зареждане с минерална вода, технически и звукови проби
- Разполагане на указателни табели.
- Разполагане на 5 /пет: броя плакати с размери 297x420 мм, 4+0 цветност на определени места в семинарната зала и пред входа на залата.
- Осигуряване и разполагане на две /2/ табла за постерна сесия във фойето пред конферентната зала
- Регистрация на участниците в семинарите по предварително изготвени присъствени листове

Присъствените списъци съдържат: графи с трите имена, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи.

- Подготовка, размножаване, окомплектоване и разпространение (срещу подпис) на всички посочени от Възложителя рекламни и информационни материали за всеки обучителен семинар

На всеки участник в семинара се предоставя комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка .

- Фото заснемане на обучителните семинари

Снимковият материал за всеки семинар ще бъде предаден на Възложителя на електронен носител - CD/DVD формат

Примерна програма за провеждане на еднодневна среща

Продължителност – 9:00 – 17:00 часа

ЧАС	ДЕЙНОСТ	УЧАСТНИЦИ
09:00 - 09:15	Регистрация и акредитация на участниците	Представители на ИФТТ, учени от БАН, представители на научни институции и организации, представители на бизнеса, медии
09:15 - 09:30	Настаняване на участниците в залата	Поканените по списък
09:30 - 09:40	Откриване на срещата от модератор	Представители на ИФТТ
09:40 - 10:40	Първа част	Представители на ИФТТ и експерти,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 15.

	Презентации, доклади и обсъждане по теми на проекта <i>/по предложение и след съгласуване с Възложителя/</i>	учени от БАН, представители на научни институции и организации, представители на бизнеса, медии
10:40 - 11:00	Въпроси на журналисти Записване на интервюта, мнения и коментари	Представители на Бенефициента целени групи и заинтересовани страни, медии
11:00 - 11:30	Кафе - пауза <i>/по задание на Възложителя/</i>	Всички присъстващи
11:30 -12:30	Втора част Презентации, доклади и дискусия по теми и проблематика на проекта	Представители на ИФТТ и експерти, учени от БАН, представители на научни институции и организации, представители на бизнеса, медии
12:30 – 13:00	Въпроси на журналисти Записване на интервюта, мнения и коментари	Представители на Бенефициента целени групи и заинтересовани страни, медии
13:00 – 14:00	Обяд	Всички присъстващи
14:00 – 15:00	Трета част Презентации и доклади по теми и проблематика на проекта	Представители на ИФТТ, учени от БАН, представители на научни институции и организации, представители на бизнеса, медии
15:00 – 16:30	Кафе - пауза <i>/по задание на Възложителя/</i>	Всички присъстващи
16:30 - 17:00	Заклучителна дискусия по теми на проекта	Представители на ИФТТ, учени от БАН, представители на научни институции и организации
17:00	Закриване на срещата	Всички присъстващи

Подготовка и печат на рекламни и информационни материали за всяко събитие:

Описание: Изработването и разпространението на рекламни материали за проекта следва да се разглежда, като неразделна част от инструментариумите за повишаване на обществената информираност за изпълнения и резултатите от проекта.

Нашата цел ще бъде да подпомогнем в максимална степен Възложителя в процеса на изпълнение на заложеното в комуникационната стратегия. За изработването на рекламните материали ще използваме алгоритъм на работа, който в пълна степен гарантира качествената изработка на материалите и креативна визия.

Изработването на рекламните материали ще премине през няколко етапа.

Етап 1. Доставка на мостри, написване на текстове и разработване на идейни проекти за печат и брендиране на материалите

Ен
16

След подписване на договор за изпълнение, ние ще проведем встъпителна среща с екипа на Възложителя, на която среща ще се обсъждат вижданията на екипа на Възложителя за дизайна на материалите, както и индикативен времеви график за изпълнение на конкретните заявки. След срещата експерта за съставяне на текстове ще стартира подготовката и написването на текстовете за материалите, в които ще бъдат включени информация за проекта, цели, резултати и др. Веднага след встъпителната среща ключовият експерт по дизайн и предпечатна подготовка на рекламните материали (наричан по-долу Дизайнер) ще стартира с изработване на дизайна на идейните проекти на всички рекламни материали, които трябва да бъдат реализирани в рамките на договора и съгласно изискванията на Възложителя. Идейните проекти ще бъдат разработени по гъвкава схема, която да представя цялостния дизайн на всеки материал. Ще бъдат изработени по 2 макета от вид рекламен материал с различни визуални концепции. При изработването на всеки идеен проект на рекламен материал стриктно ще се спазват правилата и насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност по проекта, както и техническите правила за изображението на знаците и надписите на всички изискуеми атрибути. Дизайнерът ще подготви и по минимум 3 (три) мостри на всеки рекламен материал за представяне на работната среща и възможност за избор от страна на Възложителя.

Етап 2. Избор на рекламен материал, съгласуване и корекции на дизайна и брандинга

След като идейните проекти бъдат готови и мострите на рекламните материали осигурени, ще бъде организирана и проведена работна среща между екипите на Възложителя и Изпълнителя. В рамките на тази среща ще се разгледат и обсъдят представените от нас идейни проекти и мостри на рекламни материали. Възложителят ще има възможност да избере мостра за всеки рекламен материал, както и да генерира мнения, препоръки, коментари и предложения по идейните проекти на материалите. Всичко това ще бъде отразено в протокол от срещата. Ако Възложителят избере един от двата варианта на графични концепции на визията на рекламните материали в рамките на работната среща, то това ще бъде основа за подготовка на окончателния вариант за одобрение и печат. В противен случай, ако Възложителят има някакви коментари и забележки, същите ще бъдат отразени в протокола и дизайнерът ще коригира идейните проекти, които отново ще бъдат предоставени на Възложителя за съгласуване и одобрение. Последното може да се осъществи и по електронен път.

Етап 3. Изработване на работни проекти

След нанасяне на корекциите (ако има такива), дизайнерът ще подготви съответните работни проекти, които също ще бъдат изпратени на Възложителя за окончателно одобрение. Окончателното приемане на крайния вариант на всеки материал (вид и дизайн) ще се доказва с двустранно подписан утвърдителен протокол и само и след неговото подписване ще се извършва брандирането на рекламните материали. При изготвяне на рекламните материали стриктно ще се спазват изискванията за информация и публичност на Регламент 1828/2006 на ЕК.

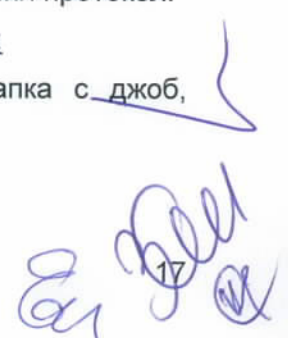
Етап 4. Брандиране и доставка на рекламните материали

След подписване на утвърдителния протокол дизайнерът ще пристъпи към подготовка на предпечатна на всеки рекламен материал и изпращането му към печатната база за изпълнение на брандирането. Всички материали ще бъдат и подходящо пакетирани в пакети, всеки съдържащ определено количество, което ще бъде отразено, така че да е видно. Материалите ще бъдат доставени на Възложителя директно, което ще бъде удостоверено с подписването на проемо-предавателен протокол подписан от двете страни след установяване на съответната бройка и спазване на изискванията на техническите параметри съгласно заданието на Възложителя, нашата оферта и утвърдителния протокол.

Следните рекламни материали ще бъдат изработени, брандирани и доставени:

Всеки от информационните материали (55 броя) трябва да съдържа папка с джоб, химикалка, блок листове и листовка.

Технически характеристики:



- Папките с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300г., мат, формат А4; пълноцветен печат
- Химикалките (55 броя) да са пластмасови или метални, подходящи за ситопечат или лазерно гравирание, с лого, съгласувано с изпълнителя
- Блок листовите (55 броя) да са с формат А4, всеки блок да съдържа 40 листа слепени в горния край
- Листовките (70 броя) с информация за проекта и програмата на семинара да са формат А4 с 1 или 2 сгъвки (след съгласуване с Възложителя), изпълнени на луксозна хартия
- Рекламни плакати (5 броя) да са с размери А3 /297 x 420 мм/
- Брошурите (70 броя) да съдържат до 40 страници, формат А5, в които да се посочва програмата на семинара, информация за института, финансиращата програма и резюмета на лекциите на семинара.
- Покани за участие до всички участници в срещата (до 30 броя за всяка среща).

Съдържанието, дизайнът и видът на всеки един от посочените информационни и рекламни материали трябва да бъдат предложени от участника, определен за изпълнител, и одобрени от възложителя.

Рекламните и информационните материали следва да бъдат изработени и предоставени на възложителя в срок до 3 (три) работни дни преди началната дата на всяка среща, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците в семинарите.

Допълнителни материали, които можем да предложим са:

- USB флаш памет – 2 BG, пластмаса/метал
- Торби сгъваеми от еко материал

Примерен график на изпълнението на рекламните материали:

Задача	ден 1	ден 2	ден 3	ден 4	ден 5	ден 6	ден 7	ден 8	ден 9	ден 10	ден 11	ден 12	ден 13	ден 14	ден 15	ден 16	ден 17	ден 18	ден 19	ден 20	ден 21	ден 22	ден 23	ден 24	
Разработване на идейни проекти за брендиране на материалите	■	■	■	■																					
Избор на мостри и съгласуване и одобрение на идейните					■	■	■	■	■																
Корекции и последващо одобрение на идейните проекти (ако е необходимо)										■	■	■	■												
Подготовка на работните проекти на рекламните материали														■	■										
Окончателно одобрение на работните проекти																■	■	■							
Брендиране																			■	■	■	■	■	■	■
Доставка на готовите материали																									■

Ресурси:

- *човешки* – ключов експерт: Дизайн и предпечатна подготовка, Експерт разписване на текстове и редактиране;
- *технически* – компютри и графичен софтуер, печатни машини (офсетови, дигитални), машини за лазерно гравирание, тампонен и сито печат и други.

18

Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в медиите

Целта на публикациите е да спомогне за подсилване на публичността на проекта, да създаде по-голяма прозрачност, да популяризира извършените дейности и да представи на обществеността изпълнителите на проекта.

Подготовка на информационните материали:

- подготовка на информацията, свързана с представянето на семинарите
- подбор на снимки и съгласуване с Възложителя,
- написване на материалите за публикуване от Изпълнителя
- одобряване на пълноцветните материали за публикуване от Възложителя
- публикуване на информационните материали в три национални медии: печат, информационна интернет медия и специализирано научно-техническо или научно-популярно издание

Публикациите са с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката общественост за обучителните семинари по проекта на ИФТТ. Ще бъдат изготвени и публикувани 3 прессъобщения съответно в печат, интернетмедия и специализирано научно-техническо или научно-популярно издание.

След провеждането на всеки от семинарите, ще съставим и подготвим публикации за медиите, чрез които ще се представят и оповестят данни, представени на проведените семинари. Текстовете и снимковия материал на публикациите ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя.

Публикациите ще бъдат пълноцветни, на редакционни страници, и ще бъдат публикувани в две централна печатна медия, в две информационна интернет медия и в една специализирана медия (научнопопулярна и/или научно-техническа), за всеки от семинарите.

Срокът за подготовка на публикациите и публикуването им в медиите няма да е по-дълъг от 7 дни, след провеждане на семинара.

Предлагаме следните медии за популяризиране на проекта.

Предвиждаме **една публикация в националните ежедневници в. „Сега“ и**

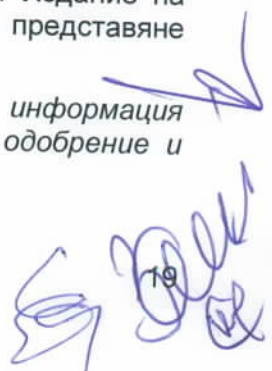
в. „Новинар“. Печатните издания, на които читателя има доверие и присъстват интелигентно на издателския пазар; печатните издания, предпочитани от различни таргет групи, заради натрупания авторитет и достоверността на списваните материали.

Забележка: Като бонус можем да осигурим поместването на рекламно пълноцветно каре с размер 50 кв см в електронните издания на в. „Сега“ или в. „Новинар“

Планираме публикуването на **един информационен материал** в интернетмедията **novinite.bg**. Медията, която отразява в реално време събитията в България и по света; медията, която информира за най-интересните събития от страната и света в сферите политика, бизнес, спорт и технологии. Интернетмедията, в която е отделено специално внимание на европейските проекти в рубриката „еврофондове“. Имаме възможност да публикуваме информационен материал на английски език в интернетмедията novinite.com .

Една публикация в специализирано научно-техническо печатно издание – в. „Наука и общество“ - специализирано месечно издание с фокус наука, в което се представят интересни събития, свързани с научните постижения в страната и чужбина. Издание на Федерацията на научно-техническите съюзи, което предлага професионално представяне на различни научни проекти и събития.

Публикациите ще бъдат изготвяни от Изпълнителя въз основа на информация предоставена от Възложителя и ще бъдат публикувани след тяхното одобрение и приемане от Възложителя.



Натрупаният от нас професионален опит при работа с медиите, доброто познаване на редакционната и програмна политика на повечето медии, както и личните ни контакти с ресорни журналисти са гаранция публикациите за проекта да стигнат до българското общество.

Рискове при провеждане на събитията:

- ✚ При промяна на срокове за ангажиране на хотелите и залите от страна на Възложителя има реален риск те да бъдат заети с други събития. При такава ситуация дългогодишния ни опит и контакти с представители от бранша ни позволява гъвкаво да договорим аналогични условия на други места.
- ✚ При промяна в заданията от страна на Възложителя /брой хора, часове/ има риск цена да бъде по-висока. В резултат он нашите професионални контакти и опит ние сме в състояние на успеем да договорим същата цена.
- ✚ При лоша комуникация между представителите на Възложителя и изпълнителя може да се получат някои неточности и разминавания при организацията на семинарите, както и при изготвянето на рекламните и информационните материали. Нашият опит с представители на държавни структури и организации дава пълна яснота на възможностите за комуникация и за евентуалните проблеми, което от своя страна ще доведе до минимизирането им по време на изпълнението на конкретните задачи по договора.
- ✚ Навременното сформирание и отлично планиране на човешкия (осигуряване на ключови и достатъчно на брой допълнителни експерти, както и осигуряване предварително на резервни такива), технически и времеви ресурс. За целта ние ще използваме вече утвърдени практики за сформирание, стартиращо обучение и разпределение на задачите и дейностите по договора. За по-прецизен вътрешен контрол по изпълнение на отделните дейности ние ще приложим към всяка дейност времеви график за изпълнение както и индикатори за напредък и успеваемост, които лесно и ефективно да служат за т.нар. „early warning” - ранно предупреждение в случай на изоставане при изпълнението на някоя от посочените дейности или възникване на проблем. Сроковете в графика на дейностите, са определени така, че да могат да се надграждат и актуализират в зависимост от вече постигнатите резултати, както и при промяна на срокове от страна на Възложителя. В изпълнението на конкретните и специфични дейности ще използваме експерти с доказан дългогодишен опит и професионална квалификация, за да се обезпечи постигането на желаните резултати от изпълнението на всяка дейност и на договора като цяло.
- ✚ Перфектна организация на комуникацията между Възложителя и Изпълнителя. За тази цел при стартиране на изпълнението на договора ще се разработи и приеме вътрешна комуникационна стратегия, като част от нея ще бъде и осигуряване на *ftp* пространство от наша страна за бърз обмен и трансфер на информация.
- ✚ Организиране и изпълнение на дейностите по договора съгласно утвърдения план-график и приетия подход за поетапно гъвкаво планиране на ресурсите (човешки и материални) в проекта, което ще позволи най-ефективно планиране, с цел по-ефикасното им оползотворяване.
- ✚ Използване на креативен подход при изработване на дизайна на информационните материали, което ще доведе до по-атрактивно представяне на информацията на заинтересованите страни, а от там ще се гарантира и позитивното обществено мнение и поведение към проекта.
- ✚ Да се обезпечат всички информационни материали, публикации и семинари с необходимите елементи съгласно правилата за визуална информация и публичност, за да се затвърди положителната нагласа за ролята и приноса на ЕС и РБългария в подпомагане на стратегически важни проекти. По този начин ще се затвърди осъществяването на засилено сътрудничество за дейностите за информация и комуникация с цел по-добра интеграция и възприемане на добри практики.

✚ Непрекъснат мониторинг и контрол по изпълнението на всеки етап и/или задача и дейност и стриктно съблюдаване на индикаторите за напредък и успеваемост.

Съвкупността от така предложените и описани по-горе характеристики на предложения от нас подход ще осигурят възможност за:

- прецизно планиране на дейности, задачи, ресурси;
- ежедневно следене на задачите по критичния път;
- актуализация на състоянието на изпълнение на договора веднъж седмично, а края/началото на конкретна задача/дейност – в момента на настъпване;
- редовни анотации за състоянието на изпълнението на всяка задача/дейност;
- използване на общият резерв от време (ако е необходимо);
- гарантиране на успешното и качествено изпълнение на всяка дейност.

ВАЖНО! Декларираме, че стриктно ще се придържаме и ще изпълним всички изисквания от страна на Възложителя, заложи в Техническото задание, което е неразделна част от документацията по настоящата обществена поръчка.

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.

Дата: 27.04.2015 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:
Виолина Костова
Управител



Handwritten signature and date "27" in blue ink.