



# НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101  
е-поща: nij@nij.bg, уебсайт: <http://www.nij.bg>

Образец № 36

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3

От участник: „РИН КОНСУЛТ“ ЕООД

Седалище и адрес на управление: гр. София, район Възраждане, п.код 1303, ул. “Одрин” № 74, ет. 6, офис № 35, ЕИК/БУЛСТАТ 203159020, представляван от Ралица Найденова Желязкова в качеството си на управител

Относно: открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: Обособена позиция № 3: „Логистично и техническо обезпечаване и хотелско настаняване за обучителни дейности и други свързани с тях събития, провеждани от Националния институт на правосъдието за нуждите на НИП при изпълнение на дейността му, съгласно Закона за съдебната власт”

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с всички документи и образци от указанията за участие в процедурата, получаването на които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че представляваният от нас участник отговаря на изискванията и условията посочени в документацията за участие в процедурата.

От името на „РИН КОНСУЛТ“ ЕООД (наименование на участника) Ви представям Техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка с предмет: Обособена позиция № 3: „Логистично и техническо обезпечаване и хотелско настаняване за обучителни дейности и други свързани с тях събития, провеждани от Националния институт на правосъдието за нуждите на НИП при изпълнение на дейността му, съгласно Закона за съдебната власт”.

Гарантирам, че Участникът „РИН КОНСУЛТ“ ЕООД (наименование на участника), когото представлявам, е в състояние да изпълни качествено поръчката в пълно съответствие с настоящото предложение и изискванията на Възложителя, определени с Техническата спецификация.

Предлагам Участникът „РИН КОНСУЛТ“ ЕООД (наименование на участника) да изпълни предмета на поръчката при следните условия:

Подпоказател П2.1. Срок за подаване на заявка за провеждане на събитие от страна на Възложителя	Предложени е в брой дни
Възложителят може да подава заявка от 22 до 20 работни дни преди датата на планираното събитие	20 <input type="checkbox"/>
Възложителят може да подава заявка от 25 до 23 работни дни преди датата на планираното събитие	<input type="checkbox"/>



## НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101  
е-поща: nij@nij.bg, уебсайт: <http://www.nij.bg>

Възложителят може да подава заявка от 30 до 26 работни дни преди датата на планираното събитие	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Подпоказател П2.2. Срок за подаване на заявка за провеждане на събитие от страна на Възложителя при непредвидени обстоятелства	Предложени е в брой дни
Възложителят може да подава заявка от 15 до 14 работни дни преди датата на планираното събитие	14 <input type="checkbox"/>
Възложителят може да подава заявка от 17 до 16 работни дни преди датата на планираното събитие	<input type="checkbox"/>
Възложителят може да подава заявка от 20 до 18 работни дни преди датата на планираното събитие	<input type="checkbox"/>

Подпоказател П2.3. Срок за извършване на промени в броя на участниците при направена резервация без да се дължи неустойка, такса или друго обезщетение	Предложени е в бой дни
Възложителят може да прави промени 1 работен ден преди самото събитие	1 <input type="checkbox"/>
Възложителят може да прави промени от 3 до 2 работни дни включително преди самото събитие	<input type="checkbox"/>
Възложителят може да прави промени от 7 до 4 работни дни включително преди самото събитие	<input type="checkbox"/>

Подпоказател П2.4. Срок за анулиране на събитие при направена резервация без да се дължи неустойка, такса или друго обезщетение	Предложени е в брой дни
Възложителят може да прави анулация 4 работни дни преди самото събитие	4 <input type="checkbox"/>
Възложителят може да прави анулация от 6 до 5 работни дни включително преди самото събитие	<input type="checkbox"/>
Възложителят може да прави анулация от 10 до 7 работни дни включително преди самото събитие	<input type="checkbox"/>

### Указания:

Всеки участник трябва да посочи само един ден от съответния ред на всяка от четирите таблици. При попълване на повече от един ред, участникът се отстранява от участие.



## НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101  
е-поща: nij@nij.bg, уебсайт: <http://www.nij.bg>

*Предложеният от участника срок, следва да бъде в цели работни дни (предложения от типа на ½ работен ден или часове няма да бъдат разглеждани и съответният участник ще бъде предложен за отстраняване от участие в процедурата). Посочва се например 20 дни и в съответната таблица и ред, съобразявайки се с описаните по-горе параметри и граници. Ако периодът не е изтисан, съгласно посочените в таблиците дни, участникът се отстранява от участие в процедурата (напр. участникът посочи период от 1 до 6 дни)*

*Участниците не са длъжни да посочват по-благоприятни предложения по подпоказатели 1-4, но са длъжни да се съобразят с минималните изисквания на Възложителя.*

*Точките по всеки един подпоказател се присъждат в зависимост от конкретното предложение, като предложения най-кратък срок получава най-много точки, а за останалите предложения точките се присъждат по низходящ ред.*

Приемаме и се съгласяваме, че Възложителят има право да възлага логистичното и техническо обезпечаване на по-малко от прогнозния брой лица, посочен в Техническата спецификация.

Декларираме, че срока на валидност на представената оферта е 180 /сто и осемдесет/ календарни дни.

Приемаме заложените условия в проекта на договор.

Декларираме, че настоящата оферта е изготвена при спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната и които са приложими към предоставяните услуги.

В случай, че нашето предложение бъде избрано, ние поемаме ангажимента да представим гаранция за изпълнение на договор в размер и срок на валидност, съгласно указанията на Възложителя.

Приложения: Концепция за начина на изпълнение на обществената поръчка.

Дата: 12.03.2020г.

ПОДПИС **чл. 37 ЗОП**

**Ралица Найденова Желязкова-**  
управител

*(трите имена, длъжност и подпис на декларатора-представляващ участника/лице, включено в обединението-участник)*

**Концепция за начина на изпълнение на обособената позиция****I. Предложение за изпълнение на дейностите, предмет на поръчката, както и организация и методология за изпълнението им:****Описание на предмета на обществената поръчка:**

В обхвата на предмета на поръчката се включват следните логистични дейности: хотелско настаняване и логистика (комплекс от дейности, посредством които се осъществява техническа и логистична подкрепа за провеждане на обучения и други публични събития - осигуряване на зали за провеждане на събитията, техническо оборудване и презентационни средства, преводаческа техника, кафе паузи) за нуждите на НИП при изпълнение на дейността му, съгласно Закона за съдебната власт”.

**2. Обект, срок и място за изпълнение**

- Обект на поръчката – услуга по чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП.
- Срок за изпълнение на поръчката: 12 месеца от датата на сключване на договора или до изчерпване на предвидения финансов ресурс за изпълнение на обществената поръчка, но не по-късно от 31.12.2021 г.
- Мястото за изпълнението на поръчката е на територията на Република България.
- В административната сграда на НИП ще се осъществяват координационни срещи, доколкото са необходими за изпълнение на задачите.

**3. Финансиране**

Финансирането ще бъде осигурено от бюджета на НИП.

**4. Прогнозен брой обучения, които ще се проведат в рамките на изпълнение на договора:**

Прогнозният брой участници в планираните обучителни дейности, възлиза на приблизително 1096 лица (обучаеми, лектори, представители на НИП (организатори)), които ще участват в различни по формат обучения: еднодневни, двудневни, тридневни, четиридневни и петдневни обучения. Предвидените обучения ще се провеждат на територията на гр. София (вкл. и в сградата на НИП), както и в областните градове и в националните курорти в петте апелативни района на апелативните съдилища (София, Пловдив, Велико Търново, Бургас и Варна).

**5. Специфични изисквания по предмета на обществената поръчка:**

НИП е юридическо лице със седалище в гр. София, който осъществява обучение на лицата по чл. 249 от Закона за съдебната власт. Основната цел на НИП е подобряване ефективността на правораздаването чрез качествено професионално обучение и повишаване на квалификацията на лицата по чл. 249 от Закона за

съдебната власт, както и събиране, обработване и разпространяване на информация за нуждите на обучението и осъществяване функциите на Европейски документационен център. На базата на утвърдени програми и приоритети, НИП изготвя подробен годишен календар на учебната дейност, като той отразява предстоящите обучения за съответната календарна година и съдържа информация за срока и мястото на провеждане на съответното обучение. Календарът на учебната дейност е част от годишния план за дейността на НИП. Календарът се публикува на официалната интернет страница на НИП ([www.nij.bg](http://www.nij.bg)), раздел „График на обученията”.

## **ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

В срок до 10 (десет) работни дни, считано от датата на подписване на договора за изпълнение на услугата, ще се организира и проведе встъпителна среща с участието на представители на „Рин Консулт” ЕООД и Възложителя. Встъпителната среща ще се организира и проведе с цел обсъждане на предстоящите дейности по договора, представени в нашето Предложението за изпълнение на поръчката и Техническата спецификация на Възложителя.

За обучения, провеждани в сградата на НИП:

Формата на предвидените събития – едnodневни, двудневни, трidневни, четирidневни и петdневни

Тази дейност включва хотелско настаняване в самостоятелни (единични) стаи, с включена закуска.

Изисквания към хотелската база ”Рин Консулт” ЕООД ще осигурява хотели с добре поддържани стаи и зали, съответстващи на стандартите за осветеност, шум и влага.

– ”Рин Консулт” ЕООД ще предложи хотели с категория минимум четири звезди, разположени в централната градска част или извън нея, но с директен достъп с обществен транспорт до административната сграда на НИП, намираща се на адрес: гр. София 1000, ул. “Екзарх Йосиф” № 14;

– Хотелите ще имат капацитет за настаняване на до 40 участници в единични стаи в зависимост от изискванията на Възложителя за всяко конкретно събитие.

### **Методика за изпълнение на дейностите за всяко събитие**

За по-голяма ефективност и постигане целите на обществената поръчка при изпълнение на дейностите ще използваме следните работни методи, приложими при организиране, логистично осигуряване и провеждане на събитията, предмет на обществената поръчка:

- **Възлагане на дейността** - получаване на писмена заявка от Възложителя, изпратена до Изпълнителя.
  - Избрани от Възложителя хотели с категория минимум четири звезди, разположени в централната градска част или извън нея, но с директен достъп с обществен транспорт до административната сграда на НИП, намираща се на адрес: гр. София 1000, ул. "Екзарх Йосиф" № 14
  - Програмата за конкретното събитие
  - Планиран брой на участниците
- **Планиране и подготовка на всяко събитие** - събиране на изходна информация и набелязване план за действие и комуникация.
  - **Организация за всяко събитие** - извършване на всички необходими действия, съобразно изискванията на Възложителя - списъци, хотел и т.н.
  - **Съгласуване с Възложителя** - съгласуване на организацията на събитието, , материали и други при необходимост.
  - **Провеждане на събитието** - логистична и комуникационна подкрепа по време на провеждането на всяко събитие.
  - **Приключване на всяко събитие** - изготвяне на списък с подпис на участниците за удостоверяване на присъствие, снимков материал и други.
  - **Отчет след всяко събитие** - подаване към Възложителя със съответните съпътстващи и подкрепящи документи.

## ЕТАП 1. ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА

Основен етап на планиране на дейностите по договора.

Този подход ще позволи гъвкава адаптация на изпълнението спрямо изискванията на Възложителя, добра координация между Изпълнител и Възложител, адекватен контрол върху всяка технологична дейност и паралелно изпълнение на портфолиото от дейности, обвързване на планирането с мониторинга. С изпълнението на тази дейност ще бъдат поставени основите за постигане и за изпълнение на заложените дейности в техническата спецификация.

**Дейност 1.** Получаване на писмена заявка от Възложителя за стартиране и извършване на дейността.

### 1. Заявяване на събитие:

Възложителят ще уведоми „Рин Консулт“ ЕООД за необходимост от организиране на конкретно събитие с писмена заявка, изпратена по електронна поща до фирмата. Заявката се подава от посочените в договора за обществена поръчка

длъжностни лица, представители на Възложителя. Същата ще се адресира до лицето за контакти на „Рин Консулт“ ЕООД, определено при сключване на договор за обществена поръчка. Заявката се прави до 20 (двадесет) работни дни преди датата на провеждане на събитието. При непредвидени обстоятелства е допустимо заявката да се изпрати до 14 (четирнадесет) работни дни преди датата на провеждане на събитието.

Заявката ще съдържа следната информация:

- Дата и населено място на провеждане на събитието;
- Продължителност на събитието;
- Планиран брой на участниците;
- Необходим брой единични стаи;
- Брой ношувки (с вкл. закуски);
- Други услуги

Получаването на заявката ще се потвърди от „Рин Консулт“ ЕООД по телефон и/или по електронната поща в рамките на работния ден. „Рин Консулт“ ЕООД ще обработи съответната заявка, като до 3 (три) работни дни след получаването ѝ ще направи предложение за минимум 3 подходящи хотела за провеждане на конкретното обучение. В срок до 3 (три) работни дни след получаване на предложението, Възложителят ще изпрати уведомление по електронна поща до „Рин Консулт“ ЕООД за избрания от него хотел. В срок не по-късно от 3 (три) работни дни от получаването на уведомлението, „Рин Консулт“ ЕООД ще изпрати на Възложителя номер на резервация, съобразно избрания от Възложителя хотел.

## **2. Изисквания във връзка с организацията на изпълнение на поръчката:**

Ако бъдем избрани за изпълнител, ще работим в тясно сътрудничество с Възложителя, като комуникацията ще се осъществява всекидневно във всеки момент, когато работата го налага.

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитието.

Възложителят има право да извършва промени в параметрите на резервацията (промяна на броя и вида на заявените стаи за настаняване на участниците в даденото събитие, като промените може да са в посока както намаляване, така и увеличаване на параметрите по заявената услуга от страна на Възложителя, без за това да се дължат от него финансови неустойки, такси и други обезщетения. Промени могат да се правят в срок до 1 (един) работен ден включително преди конкретното събитие.

Възложителят има право да анулира провеждането на заявено от него събитие, без да дължи за това финансови неустойки, такси и други обезщетения, в срок до 4 (четири) работни дни включително преди конкретното събитие.

В случай на анулиране на заявено събитие, Възложителят има право повторно да заяви пред „Рин Консулт“ ЕООД неговото провеждане, като допълнително конкретизира дати и параметри на резервацията.

Получаването на заявката се потвърждава от „Рин Консулт“ ЕООД по телефон и/или имейл в рамките на работния ден. „Рин Консулт“ ЕООД ще обработи съответната заявка, като до 3 (три) работни дни след получаването ѝ прави предложение за минимум 3 подходящи хотела за провеждане на конкретното обучение.

В срок до 3 (три) работни дни след получаване на предложението, Възложителят изпраща уведомление по електронна поща до „Рин Консулт“ ЕООД за избрания от него хотел.

В срок не по-късно от 3 (три) работни дни от получаването на уведомлението, „Рин Консулт“ ЕООД ще изпрати на Възложителя номер на резервация, съобразно избрания от Възложителя хотел.

За конкретна заявка, при предварително уведомяване от страна на Възложител „Рин Консулт“ ЕООД се ангажира да предприеме съответните действия с оглед уговаряне със съответния хотел по-ранен час на настаняване (преди определения час за настаняване в конкретния хотел) или по-късен час на напускане, без това да се заплаща, в случай че напускането на участниците става до 13:30 часа.

**Дейност 2.** Определяне на механизма за координация с Възложителя.

„Рин Консулт“ ЕООД предлага интегриран подход на комуникация и координация на дейностите с Възложителя чрез провеждане на текущи работни срещи с



Възложителя за уточняване на всички технологични фази и графици по проекта, ефективна документална и административна комуникация чрез писмено съгласуване на дейностите между Възложител и Изпълнител посредством срещи, писма, e-mail, факс и комуникация по телефона до определяне конкретиката на дейностите.

**Дейност 3.** Получаване на базова информация и материали от Възложителя.

Оказване на пълно съдействие от Възложителя на екипа на „Рин Консулт“ ЕООД за предоставяне на цялата необходима информация и материали по отношение осъществяването на дейностите. Извършване на преглед на изходната информация и разпределяне на ресурсите на „Рин Консулт“ ЕООД за реализиране на дейностите.

**Дейност 4.** Съгласуване на координацията и организацията.

За ефективно изпълнение на дейностите ще извършим съгласуване с Възложителя на координацията и организацията, комуникацията и логистиката на дейностите, обвързване на планирането с мониторинга/логистиката и други.

„Рин Консулт“ ЕООД ще определи ръководител на екипа, който ще е основното лице за контакт между Изпълнителя и Възложителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка за администриране напредъка по изпълнение на договора.

## **ЕТАП 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЪБИТИЯТА**

За осъществяване на организацията на събитията ще осигурим свой представител, който ще отговаря за координиране на организацията. Определеният представител ще подпомага оторизираното от страна на Възложителя лице от екипа по проекта за оперативното изпълнение и ежедневна координация.

## **ЕТАП 3. ЛОГИСТИКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

На този етап ще се изпълняват дейности и процеси за изпълнение на планираните задачи за постигане на целите и очакваните резултати. Ще извършим координиране на взаимодействието между членовете на екипа и използване на ресурсите за осигуряване на качеството на изпълнение чрез непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на Възложителя.

**Дейност 1.** Провеждане на събитието.

Конкретните места, ще бъдат уточнени и съгласувани с Възложителя, в случай, че бъдем избрани за изпълнители.

#### **Дейност 2. Осигуряване на снимков материал от мероприятиято**

За удостоверяване провеждането на събитието ще организираме документирането с изготвянето на снимков материал.

#### **Дейност 3. Изготвяне на присъствени списъци.**

За удостоверяване на присъствието на участниците ще извършим регистриране на участниците в събитията в изготвените списъци за регистрация с полагане на оригинални подписи.

За постигане на очакваните резултати ще приложим адекватна и ефективна система за планиране и контрол на изпълнението. Развитието на качеството е вътрешна и мотивираща стратегия за повече професионализъм в обучението.

### **ЕТАП 4. МОНИТОРИНГ**

#### **Дейност 1. Мониторинг на събитията**

Чрез мониторинга ще направим оценка на проведените дейности и постигането на очакваните резултати.

Очакваните резултати от мониторинга са поддържане на правилна организационна структура, обвързана с целите планиране, отчитане, правилно делегиране и разделяне на отговорностите и логистика на дейностите, в резултат на което ще се постигнат поставените цели.

#### **Дейност 2. Реакция при установени несъответствия**

При установени несъответствия на изпълнението при писмено уведомяване на Изпълнителя от Възложителя, се ангажираме да приложим съответните мерки и действия за отстраняването им до постигане на очакваните резултати.

### **ЕТАП 5. ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

#### **Отчитане и приемане на изпълнението по договора:**

След провеждане на всяко конкретно събитие - предмет на настоящия договор, „Рин Консулт“ ЕООД в срок до 7 (седем) работни дни след приключване на събитието на фактура, придружена със следните документи:

- Опис, съставен от „Рин Консулт“ ЕООД, който съдържа: наименование на обучението, дати и място на провеждане, брой на нощувките с единични цени и общата стойност на нощувките. Описът се подписва от „Рин Консулт“ ЕООД и се одобрява от Възложителя или упълномощено от него лице.

- Списък за настаняване, изготвен от страна на хотела – оригинал, с минимално съдържание - номер на стая, име и фамилия на настаненото лице и брой нощувки.

- Списък за настаняване, в който участниците собственоръчно записват деня и часа на настаняване, деня и часа на напускане на хотела и се подписват. Окончателният вариант на този списък се подписва и подпечатва от служител на хотела, с което се удостоверяват записаните в него данни.

При изпълнение на дейността, участникът ще се придържа към следните принципи:

- **Гъвкавост.** Самият процес на реализиране на поръчката е много динамичен. Поради тази специфика, „Рин Консулт“ ЕООД има възможности да реагира на промени, внесени в хода на изпълнение на комплекса от проектни дейности и рефлектиращи върху основните инструменти за провеждане на събитията, обект на настоящата обществена поръчка.
- **Диалогичност.** Целта на участника е да създаде условия и организация, за да бъде в състояние бързо, професионално и ефективно да обработва, оценява и анализира новопостъпилата информация. Всички действия на участника, ако бъде избран за изпълнител, ще бъдат провеждани в пряк контакт с представители на Възложителя и максимално съгласувани с целите на изпълнявания проект.
- **Комуникационен одит.** Систематизация на документите, отразяващи комуникационното развитие на кампанията в хронологична последователност. Тази дейност дава възможност за оценка на ефективността на проведените събития. Тя предоставя пълната картина за състоянието на средата и служи като база за планирането на следващи действия.
- **Текущ мониторинг.** Координационни срещи - за изпълнението на всяка от заложените дейности, съгласно техническата спецификация. Изпълнителят предварително ще съгласува всички необходими действия по подготовката и ще представя за предварително одобрение на Възложителя предложения за решения.
- **Процедури за обратна връзка и оценка.** Преди изпълнение на конкретна дейност в рамките на настоящето изпълнение ще бъде искано съгласуване с Възложителя и писмено одобрение. Екипът по проекта ще изготви всички отчети, подробно описани по вид и съдържание в настоящето техническо предложение.

## ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Първи етап: Подготовка на събитията.**

В рамките на този етап ще бъдат избрани конкретните локациите на събитията от страна Възложителя, въз основа на които ще бъдат резервирани хотелите. Достъпът до залата, където ще се проведе събитието ще бъде осигурен с указателни табели и ще се осигури техническо лице, което да реагира при необходимост. Подготвителният етап е особено важен за участниците, лекторите и организаторите.

**Втори етап.** В рамките на този етап ще бъдат реализирани изискуемите според Техническата спецификация събития. Съответно, ще бъдат посрещнати и настанени участниците и организаторите, ще бъдат направени регистрациите в утвърдения от Възложителя присъствен списък. Ще бъдат осигурени мерки за публичност и визуализация, информация и комуникация. По време на събитията ще бъдат направени снимки, от които да е видно присъствието на регистрираните участници.

**Трети етап.** В рамките на този етап ще бъдат изработени всички отчети, те ще бъдат предоставени на Възложителя на хартиен и електронен носител. Съответно, ще бъдат предадени всички направени снимки от проведените събития, подписани двустранни приемо-предавателни протоколи, издадени фактури, направени плащания, списъци с поканени и рекрутирани участници. На вниманието на Възложителя ще бъдат надлежно и хронологично подредени досиета от проведените събития, всяко досие ще бъде в отделен класьор, започващ с чек лист за съдържанието му.

Наемането на зали за провеждане на обученията, ведно с техническото и презентационно оборудване, преводаческата техника, както и осигуряването на кафе паузи, се заявяват от Възложителя и се предоставят от Изпълнителя в случай на необходимост, и когато се провеждат изнесени обучения, работни срещи и др. извън сградите на НИП.

За обучения, провеждани в гр. София (извън сградата на НИП):

Формата на предвидените събития – едnodневни, двудневни, трidневни, четирidневни и петдневни

Тази дейност включва хотелско настаняване в самостоятелни (единични) стаи, с включена закуска, осигуряване на кафе паузи, както и осигуряване на зали с презентационна и озвучителна техника. В случай на необходимост, „Рин Консулт“ ЕООД ще осигури преводаческа техника за симултанен превод.

#### **Изисквания към хотелската база:**

„Рин Консулт“ ЕООД ще осигури хотели с добре поддържани стаи и зали, съответстващи на стандартите за осветеност, шум и влага. Хотелите ще имат необходимия капацитет за настаняване на участниците в него (обучаеми, лектори, преводачи, ако такива са предвидени и представители на НИП), съобразно вида на провежданата обучителна дейност в самостоятелни (единични) стаи.

„Рин Консулт” ЕООД ще предложи хотели с категория четири звезди, разположени в централната градска част или извън нея, но с директен достъп с обществен транспорт от и до Централна гара, гр. София.

- Конферентната зала с необходимия брой места, с подредба тип „Класна стая“ или П-образно, в зависимост от броя на участниците в планираната обучителна дейност;

- залата ще е просторна и с подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина) и ще е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (няма да има стабилизиращи колони и други прегради, които възпрепятстват видимостта);

- ще разполага с озвучителна техника – стационарни микрофони за лекторите, както и подвижни микрофони за участниците;

- лекторска маса/и и съответна мебелировка, с климатизация и вентилация, необходимото съвременно техническо оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт, с хартия и маркери) и комуникационни връзки (високоскоростен безжичен интернет);

- при необходимост от размножаване на допълнителни материали ще бъде осигурена копирна или печатаща техника със съответните консумативи;

- ще е налице възможност за осигуряване на помощни маси, необходими за регистрация на участниците;

- ще разполага с електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители);

- залата ще е в същия хотел, в който е настаняването на участниците;

- при заявяване на допълнителна зала от страна на Възложителя, същата ще отговоря на посоченото по-горе.

В случай на необходимост, „Рин Консулт” ЕООД ще осигури техника за симултанен превод, която ще включва:

– Преводаческа кабина, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод на най-малко 3 канала с преводачески пултове за двама преводачи – комплект (микрофони и слушалки) управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател.

– Инфрачервени приемници и слушалки за заявления брой участници.

В зависимост от събитието възложителят си запазва правото да заяви предоставянето на втора преводаческа кабина, ведно с необходимото оборудване към нея.

#### **Методика за изпълнение на дейностите за всяко събитие**

За по-голяма ефективност и постигане целите на обществената поръчка при изпълнение на дейностите ще използваме следните работни методи, приложими при

организиране, логистично осигуряване и провеждане на събитията, предмет на обществената поръчка:

- **Възлагане на дейността** - получаване на писмена заявка от Възложителя, изпратена до Изпълнителя.
  - Период и населено място на провеждане на събитието
  - Избран от Възложителя хотел с категория 4 звезди
  - Избрана от Възложителя зала (разположена в хотел с категория минимум 4 звезди)
  - Програмата за конкретното събитие
  - Планиран брой на участниците
  - Осигуряване на необходимото пълно техническо оборудване и техническа поддръжка за времето на провеждане на събитието
- **Планиране и подготовка на всяко събитие** - събиране на изходна информация и набелязване план за действие и комуникация.
- **Организация за всяко събитие** - извършване на всички необходими действия, съобразно изискванията на Възложителя - списъци, хотел и т.н.
- **Съгласуване с Възложителя** - съгласуване на организацията на събитието, мястото на провеждане, материали и други при необходимост.
- **Провеждане на събитието** - логистична и комуникационна подкрепа по време на провеждането на всяко събитие, кафе-паузи и т.н.
- **Приключване на всяко събитие** - изготвяне на списък с подпис на участниците за удостоверяване на присъствие, снимков материал и други.
- **Отчет след всяко събитие** - подаване към Възложителя със съответните съпътстващи и подкрепящи документи.

## ЕТАП 1. ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА

Основен етап на планиране на дейностите по договора.

Този подход ще позволи гъвкава адаптация на изпълнението спрямо изискванията на Възложителя, добра координация между Изпълнител и Възложител, адекватен контрол върху всяка технологична дейност и паралелно изпълнение на портфолиото от дейности, обвързване на планирането с мониторинга. С изпълнението на тази дейност ще бъдат поставени основите за постигане и за изпълнение на заложените дейности в техническата спецификация.

**Дейност 1.** Получаване на писмена заявка от Възложителя за стартиране и извършване на дейността.

### 1. Заявяване на събитие:

Възложителят ще уведоми „Рин Консулт” ЕООД за необходимост от организиране на конкретно събитие с писмена заявка, изпратена по електронна поща до фирмата. Заявката ще се подава от посочените в договора за обществена поръчка длъжностни лица, представители на Възложителя. Същата ще се адресира до лицето за контакти на „Рин Консулт” ЕООД, определено при сключване на договор за обществена поръчка. Заявката се прави до 20 (двадесет) работни дни преди датата на провеждане на събитието. При непредвидени обстоятелства е допустимо заявката да се изпрати до 14 (четирнадесет) работни дни преди датата на провеждане на събитието.

Заявката ще съдържа следната информация:

- Дата и населено място на провеждане на събитието;
- Продължителност на събитието;
- Планиран брой на участниците;
- Необходим брой единични стаи;
- Брой нощувки (с вкл. закуски);
- Други услуги - – ползване на зала с необходимото техническо и презентационно оборудване (продължителност), осигуряване на преводаческа техника, кафе паузи.

Получаването на заявката ще се потвърди от „Рин Консулт” ЕООД по телефон и/или по електронната поща в рамките на работния ден. „Рин Консулт” ЕООД ще обработи съответната заявка, като до 3 (три) работни дни след получаването ѝ ще направи предложение за минимум 3 подходящи хотела за провеждане на конкретното обучение. В срок до 3 (три) работни дни след получаване на предложението, Възложителят ще изпрати уведомление по електронна поща до „Рин Консулт” ЕООД за избрания от него хотел. В срок не по-късно от 3 (три) работни дни от получаването на уведомлението, „Рин Консулт” ЕООД ще изпрати на Възложителя номер на резервация, съобразно избрания от Възложителя хотел.

## **2. Изисквания във връзка с организацията на изпълнение на поръчката:**

Ако бъдем избрани за изпълнител, ще работим в тясно сътрудничество с Възложителя, като комуникацията ще се осъществява всекидневно във всеки момент, когато работата го налага.

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитието.

Възложителят има право да извършва промени в параметрите на резервацията (промяна на броя и вида на заявените стаи за настаняване на участниците в даденото събитие, промяна в броя на предвидените кафе паузи и др.), като промените може да са в посока както намаляване, така и увеличаване на параметрите по заявената услуга от страна на Възложителя, без за това да се дължат от него финансови неустойки, такси и други обезщетения. Промени могат да се правят в срок до 1 (един) работен ден включително преди конкретното събитие.

Възложителят има право да анулира провеждането на заявено от него събитие, без да дължи за това финансови неустойки, такси и други обезщетения, в срок до 4 (четири) работни дни включително преди конкретното събитие.

В случай на анулиране на заявено събитие, Възложителят има право повторно да заяви пред „Рин Консулт“ ЕООД неговото провеждане, като допълнително конкретизира дати и параметри на резервацията.

Получаването на заявката се потвърждава от „Рин Консулт“ ЕООД по телефон и/или имейл в рамките на работния ден. „Рин Консулт“ ЕООД ще обработи съответната заявка, като до 3 (три) работни дни след получаването ѝ прави предложение за минимум 3 подходящи хотела за провеждане на конкретното обучение.

В срок до 3 (три) работни дни след получаване на предложението, Възложителят изпраща уведомление по електронна поща до „Рин Консулт“ ЕООД за избрания от него хотел.

В срок не по-късно от 3 (три) работни дни от получаването на уведомлението, „Рин Консулт“ ЕООД ще изпрати на Възложителя номер на резервация, съобразно избрания от Възложителя хотел.

За конкретна заявка, при предварително уведомяване от страна на Възложител „Рин Консулт“ ЕООД се ангажира да предприеме съответните действия с оглед уговаряне със съответния хотел по-ранен час на настаняване (преди определения час за настаняване в конкретния хотел) или по-късен час на напускане, без това да се заплаща, в случай че напускането на участниците става до 13:30 часа.



**Дейност 2.** Определяне на механизма за координация с Възложителя.

„Рин Консулт” ЕООД предлага интегриран подход на комуникация и координация на дейностите с Възложителя чрез провеждане на текущи работни срещи с Възложителя за уточняване на всички технологични фази и графици по проекта, ефективна документална и административна комуникация чрез писмено съгласуване на дейностите между Възложител и Изпълнител посредством срещи, писма, e-mail, факс и комуникация по телефона до определяне конкретиката на дейностите.

**Дейност 3.** Получаване на базова информация и материали от Възложителя.

Оказване на пълно съдействие от Възложителя на екипа на „Рин Консулт” ЕООД за предоставяне на цялата необходима информация и материали по отношение осъществяването на дейностите. Извършване на преглед на изходната информация и разпределяне на ресурсите на „Рин Консулт” ЕООД за реализиране на дейностите.

**Дейност 4.** Съгласуване на координацията и организацията.

За ефективно изпълнение на дейностите ще извършим съгласуване с Възложителя на координацията и организацията, комуникацията и логистиката на дейностите, обвързване на планирането с мониторинга/логистиката и други.

„Рин Консулт” ЕООД ще определи ръководител на екипа, който ще е основното лице за контакт между Изпълнителя и Възложителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка за администриране напредъка по изпълнение на договора.

## **ЕТАП 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЪБИТИЯТА**

За осъществяване на организацията на събитията ще осигурим свой представител, който ще отговаря за координиране на организацията. Определеният представител ще подпомага оторизираното от страна на Възложителя лице от екипа по проекта за оперативното изпълнение и ежедневна координация.

## **ПОДДЕЙНОСТИ**

**Дейност 1. Осигуряване на зала**

Използването на зала и техника се организира на база подадена от възложителя заявка, съобразно мястото за провеждане на събитието и посочения брой участници.

В заявката възложителят посочва подреждане на залата, начален и краен час на използването ѝ, необходимото му оборудване и други изисквания. „Рин Консулт“ ЕООД ще предложи зали, достъпът до които да не затруднява хората с увреждания.

Предложената зала ще предостави необходимия комфорт на участниците в зависимост от предварително съгласуваната с възложителя подредба с маси и столове тип „Класна стая“ или „П-образно“.

Характеристиките на залата ще бъдат съобразени не на последно място и с типа на събитието и неговия характер.

„Рин Консулт“ ЕООД ще предложи климатизирани, с достъп до безжичен интернет и добре обзаведени зали. За участниците ще бъдат осигурени оптимални условия за работа, като залата бъде оборудвана с необходимия брой маси и столове, включително подходящ подиум за водещите с възможност за различен тип подредба в зависимост от събитието, маса за регистрация пред залата, както и помощна маса за разполагане на техника и/или материали в залата. Подредбата на залата ще бъде завършена минимум един час преди стартиране на всяко събитие. В зависимост от възможностите, които предлага всеки хотел, ще осигурим удобно място за провеждане на предвидените кафе-паузи на обособено за целта място в максимална близост до залата.

Залата, ще отговаря на следните минимални изисквания към подреждането и техническото ѝ оборудване:

- Климатизирана мултифункционална зала с осигурена безплатна безжична интернет мрежа (wi-fi);
- Предложената зала ще разполага с естествена светлина
- Предложената зала за организацията на обучения, семинари и конференции, ще е предназначена за такива събития.
- За целите на обучението в района на предложената зала няма да протичат ремонтни дейности, или да се организират други шумни мероприятия в непосредствена близост.
- Тъй като за участниците е предвидено настаняване, залата ще е разположена в хотела за настаняване на участниците;
- Минималният капацитет на залата ще съответства на максималния брой участници за събитието, с достатъчно място за осигуряване комфорта на всеки участник по време на събитието в зависимост от изискванията на възложителя за подредбата на залата;
- Възможност за осигуряване на допълнителни климатизирани зали;
- Залата ще бъде готова, съобразно подадените от Възложителя изисквания, един час преди началото на събитието, за всеки един от предвидените дни;
- Флипчарт - флипчартови рула, цветни маркери;
- Маси и столове според броя на участниците; челна маса за лекторите;
- Осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до електричество и интернет, служещи също за регистрация на участниците; за зареждане с допълнително

количество вода и други подобни, свързани с обезпечаване на организацията на събитието.

**Осигуряване на необходимото пълно техническо оборудване и техническа поддръжка за времето за провеждане на събитията**

Т.к. не всички конферентни зали разполагат със специализирано конферентно оборудване (отвъд стандартното, включващо мултимедиен проектор, екран и флипчарт) или то не винаги е на необходимото ниво, ние гарантираме, че можем да осигурим необходимата техника в пълния ѝ обем, независимо от избраната зала. В зависимост от броя на участниците във всяко събитие и съответно капацитета на залата, ще предложим техника, съобразена с тези параметри. Техническото оборудване на избраната зала за всяко събитие ще включва като минимум:

- презентационен екран с подходящ размер и видимост, според големината на залата;
- мултимедиен проектор;
- озвучителна система – стационарни микрофони за лекторите, както и подвижни микрофони за участниците;
- лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет;
- озвучителна система;
- подвижни микрофони;
- Флипчарт - флипчартови рула, цветни маркери;
- при необходимост от размножаване на допълнителни материали ще бъде осигурена копирна или печатаща техника със съответните консумативи;
- ще разполага с електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители);

В случай на необходимост, „Рин Консулт” ЕООД ще осигури техника за симултанен превод, която ще включва:

- Преводаческа кабина, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод на най-малко 3 канала с преводачески пултове за двама преводачи – комплект (микрофони и слушалки) управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател.
- Инфрачервени приемници и слушалки за заявения брой участници.

В зависимост от събитието възложителят си запазва правото да заяви предоставянето на втора преводаческа кабина, ведно с необходимото оборудване към нея.

Техниката ще бъде инсталирана преди започване на мероприятиято като ще бъде гарантирана съвместимост и свързаност за работа на лаптопа с мултимедийния проектор. По време на мероприятиято ще осигурим техническа поддръжка на апаратурата за правилното ѝ функциониране от специализирано техническо лице.

**Дейност 2. Осигуряване на конферентни материали.**

„Рин Консулт” ЕООД ще изработи и постави:

- указателни табели за придвижване до мястото на събитието;
- легитимационни табели за лекторите (при поискване от Възложителя);

- баджове / с имената на посочени от Възложителя лица (при поискване от Възложителя).

За всяко събитие „Рин Консулт“ ЕООД има готовност да изработи и постави/раздаде/разлепи необходимите указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала, където се провежда съответното събитие. Те ще съдържат като минимум името на залата, темата на мероприятиято и периода на провеждането му. Табелите ще бъдат разположени на различни места, където се провежда събитието, указващи посоката на движение към залата. Указателните табели ще бъде поставени и на входа на самата зала. Освен чрез табелите, участниците ще бъдат напътствани и подпомагани от представител на „Рин Консулт“ ЕООД.

**Изготвяне и отпечатване на легитимационни табели за лекторите и баджове с имената на посочени от Възложителя лица.**

При изискване от възложителя, за всяко от събитията ние имаме готовност да изготвим и отпечатаме легитимационни табели на лекторите и баджове за участниците по списък, предоставен от възложителя.

При възникване на необходимост по време на събитието, „Рин Консулт“ ЕООД ще осигури разпечатване и ксерокопие на необходимите допълнителни материали.

„Рин Консулт“ ЕООД ще извършва регистрация на участниците в събитията, съобразно информация, предоставена му от Възложителя; ще раздава и събира анкетни карти, които да се попълват от участниците в събитието, както и ще осигури и/или разпредели материали, когато това е поискано със заявка от възложителя. „Рин Консулт“ ЕООД ще осигурява извършване на регистрация на участниците в провежданите събития чрез осъществяване на директен контакт с тях.

### **Дейност 3: кафе-паузи**

Общи изисквания към организацията на кафе-паузите:

- кафе паузите ще бъдат организирани непосредствено в близост до или в самата зала за провеждане на събитието;

Специфични изисквания към кафе-паузите:

**При едnodневни обучения** – по 2 броя на обучителен ден, включващи:

- вариант 1: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, или
- вариант 2: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода, или
- вариант 3: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/солени

**При двудневни обучения** – по 2 броя на обучителен ден, включващи:

- вариант 1: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, или
- вариант 2: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода, или
- вариант 3: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/соленки

**При тридневни обучения** – по 2 броя на обучителен ден, включващи:

- вариант 1: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, или
- вариант 2: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода, или
- вариант 3: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/соленки

**При четиридневни обучения** – по 2 броя на обучителен ден, включващи:

- вариант 1: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, или
- вариант 2: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода, или
- вариант 3: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/соленки

**При петдневни обучения** – по 2 броя на обучителен ден, включващи:

- вариант 1: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, или
- вариант 2: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода, или
- вариант 3: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/соленки

**„Рин Консулт” ЕООД ще съгласува предварително с Възложителя съответния вариант.**

#### **Дейност 4. Настаняване**

В резултат на утвърдените професионални взаимоотношения със своите партньори, както и натрупания опит с вече организирани и проведени събития “РИН КОНСУЛТ” ЕООД разполагат с готови „пакети” от услуги, свързани с подготовката и организацията на дадено събитие, които се актуализират периодично. Така например когато възложителя заяви организиране на конкретно събитие, то фирмата не започва тепърва да проучва възможните доставчици, места и дати за организиране на събитията или тепърва да комуникира с тях, а разполага с конкретно формирани пакети „Настаняване” с хотели, за които е необходимо само да бъдат потвърдени по телефон и/или e-mail. Също така притежаваме налична цялостна база данни и контакти с тези хотели, благодарение на което можем да реагираме своевременно и да изпълним всяка конкретна заявка на възложителя.

Сред конкретните ни организационни и логистични дейности ще осигурим ефективна комуникация и организация на наш представител на рецепция при настаняване и при освобождаване на помещенията, така че да не се достига до

забавяне на настаняването, стриктно спазване на часовете за стартиране на събитията съгласно одобрената програмата. Също така предлагаме конкретна помощ съвместно с персонала при настаняване, при използване на помещенията и при цялостния престой в хотела.

**Бонифицирайки предложението ни при логистичната организация, освен горепосочените дейности ще осигурим подпомагането на участниците в настаняването, подпомагане осигуряването на места за паркиране, чрез индивидуален подход към всеки участник.**

Изборът на хотел ще бъде направен въз основа на предишен опит от страна на „Рин Консулт“ ЕООД, като по този начин ще се гарантира качеството на услугата. Настаняването се организира на база подадена от възложителя заявка. В заявката си, възложителят посочва местоположението, броя на нощувките и броя на участниците, както и необходимост от осигуряване на стая/и за хора с увреждания. Предлаганите хотели за настаняване ще бъдат с категория 4 звезди, съобразно заявката на възложителя.

„Рин Консулт“ ЕООД ще предостави списък с участниците и тяхното разпределение на рецепцията на съответния хотел преди датата на събитието. „Рин Консулт“ ЕООД ще осигури свой представител за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, които не са от населеното място, в което се провежда мероприятиято.

Минимални изисквания към стаите:

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

### **ЕТАП 3. ЛОГИСТИКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

На този етап ще се изпълняват дейности и процеси за изпълнение на планираните задачи за постигане на целите и очакваните резултати. Ще извършим координиране на взаимодействието между членовете на екипа и използване на ресурсите за осигуряване на качеството на изпълнение чрез непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на възложителя.

**Дейност 1.** Раздаване на материали за събитието.

За обезпечаване провеждането на събитието ще раздадем материали за всеки участник в събитието срещу подпис в предварително изготвени и одобрени от Възложителя списъци.

**Дейност 2. Организиране на кафе-паузите.**

Организирането на кафе-паузите ще съобразим с предварително одобрени от Възложителя часове.

**Дейност 3. Осигуряване на снимков материал от мероприятиято**

За удостоверяване провеждането на събитието ще организираме документирането с изготвянето на снимков материал.

**Дейност 4. Изготвяне на присъствени списъци.**

За удостоверяване на присъствието на участниците ще извършим регистриране на участниците в събитията в изготвените списъци за регистрация с полагане на оригинални подписи.

За постигане на очакваните резултати ще приложим адекватна и ефективна система за планиране и контрол на изпълнението. Развитието на качеството е вътрешна и мотивираща стратегия за повече професионализъм в обучението.

На този етап ще се изпълняват дейности и процеси за изпълнение на планираните задачи за постигане на целите и очакваните резултати. Ще извършим координиране на взаимодействието между членовете на екипа и използване на ресурсите за осигуряване на качеството на изпълнение чрез непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на възложителя.

**ЕТАП 4. МОНИТОРИНГ****Дейност 1. Мониторинг на събитията**

Чрез мониторинга ще направим оценка на проведените дейности и постигането на очакваните резултати.

Очакваните резултати от мониторинга са поддържане на правилна организационна структура, обвързана с целите планиране, отчитане, правилно делегиране и разделяне на отговорностите и логистика на дейностите, в резултат на което ще се постигнат поставените цели.

**Дейност 2. Реакция при установени несъответствия**

При установени несъответствия на изпълнението при писмено уведомяване на Изпълнителя от Възложителя, се ангажираме да приложим съответните мерки и действия за отстраняването им до постигане на очакваните резултати.

**ЕТАП 5. Организация на изпълнението**

За изпълнението на дейностите, „Рин консулт“ ЕООД ще осигури свой представител за всяка среща, който да отговаря за подреждане на залата, регистрацията на участниците, раздаване/подреждане на материалите, раздаване и събиране на анкетни карти, както и други организационни дейности, които могат да произлязат в хода на мероприятияето.

## **ЕТАП 6. ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

### **Отчитане и приемане на изпълнението по договора:**

След провеждане на всяко конкретно събитие - предмет на настоящия договор, „Рин Консулт“ ЕООД в срок до 7 (седем) работни дни след приключване на събитието на фактура, придружена със следните документи:

- Опис, съставен от „Рин Консулт“ ЕООД, който съдържа: наименование на обучението, дати и място на провеждане, брой на нощувките с единични цени и общата стойност на нощувките. Описът се подписва от „Рин Консулт“ ЕООД и се одобрява от Възложителя или упълномощено от него лице.
- Списък за настаняване, изготвен от страна на хотела – оригинал, с минимално съдържание - номер на стая, име и фамилия на настаненото лице и брой нощувки.
- Списък за настаняване, в който участниците собственоръчно записват деня и часа на настаняване, деня и часа на напускане на хотела и се подписват. Окончателният вариант на този списък се подписва и подпечатва от служител на хотела, с което се удостоверяват записаните в него данни.

## **ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

### **Първи етап: Подготовка на събитията.**

В рамките на този етап ще бъдат избрани конкретните локациите на събитията от страна Възложителя, въз основа на които ще бъдат резервирани хотелите. Достъпът до залата, където ще се проведе събитието ще бъде осигурен с указателни табели и ще се осигури техническо лице, което да реагира при необходимост. Подготвителният етап е особено важен за участниците, лекторите и организаторите.

**Втори етап.** В рамките на този етап ще бъдат реализирани изискуемите според Техническата спецификация събития. Съответно, ще бъдат посрещнати и настанени участниците и организаторите, ще бъдат направени регистрациите в утвърдения от Възложителя присъствен списък. Ще бъдат осигурени мерки за публичност и



визуализация, информация и комуникация. По време на събитията ще бъдат направени снимки, от които да е видно присъствието на регистрираните участници.

**Трети етап.** В рамките на този етап ще бъдат изработени всички отчети, те ще бъдат предоставени на Възложителя на хартиен и електронен носител. Съответно, ще бъдат предадени всички направени снимки от проведените събития, подписани двустранни приемо-предавателни протоколи, издадени фактури, направени плащания, списъци с поканени и рекрутирани участници. На вниманието на Възложителя ще бъдат надлежно и хронологично подредени досиета от проведените събития, всяко досие ще бъде в отделен класьор, започващ с чек лист за съдържанието му.

За обучения, провеждани в областните градове и националните курорти:

Формата на предвидените събития – едnodневни, двудневни, тридневни, четиридневни и петдневни

Тази дейност включва хотелско настаняване в самостоятелни (единични) стаи, с включена закуска, осигуряване на кафе паузи, както и осигуряване на зали с презентационна и озвучителна техника. В случай на необходимост, Изпълнителят следва да осигури преводаческа техника за симултанен превод.

**Изисквания към хотелската база:** „Рин Консулт“ ЕООД ще осигури хотели с добре поддържани стаи и зали, съответстващи на стандартите за осветеност, шум и влага. Хотелите ще имат необходимия капацитет за настаняване на участниците в него (обучаеми, лектори, преводачи, ако такива са предвидени и представители на НИП), съобразно вида на провежданата учебителна дейност в самостоятелни (единични) стаи.

„Рин Консулт“ ЕООД ще предложи хотели с категория четири звезди, разположени в централната част на съответното населено място. В курортите хотелите ще са разположени на комуникативни места.

- Конферентната зала ще е с необходимия брой места, с подредба тип „Класна стая“ или П-образно, в зависимост от броя на участниците в планираната учебителна дейност;

- залата ще е просторна и с подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина) и ще е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (няма да има стабилизиращи колони и други прегради, които възпрепятстват видимостта);

- ще разполага с озвучителна техника – стационарни микрофони за лекторите, както и подвижни микрофони за участниците;

- лекторска маса/и и съответна мебелировка, с климатизация и вентилация, необходимото съвременно техническо оборудване (екран, мултимедия, лаптоп,

флипчарт, с хартия и маркери) и комуникационни връзки (високоскоростен безжичен интернет);

- при необходимост от размножаване на допълнителни материали да бъде осигурена копирна или печатаща техника със съответните консумативи;

- ще е налице възможност за осигуряване на помощни маси, необходими за регистрация на участниците;

- ще разполага с електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители);

- залата ще е в същия хотел, в който е настаняването на участниците;

- при заявяване на допълнителна зала от страна на Възложителя, същата ще отговоря на посочените по-горе условия.

В случай на необходимост, „Рин Консулт“ ЕООД ще осигури техника за симултанен превод, която ще включва:

Преводаческа кабина, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод на най-малко 3 канала с преводачески пултове за двама преводачи – комплект (микрофони и слушалки) управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател.

Инфрачервени приемници и слушалки за заявления брой участници.

В зависимост от събитието възложителят си запазва правото да заяви предоставянето на втора преводаческа кабина, ведно с необходимото оборудване към нея.

#### Методика за изпълнение на дейностите за всяко събитие

За по-голяма ефективност и постигане целите на обществената поръчка при изпълнение на дейностите ще използваме следните работни методи, приложими при организиране, логистично осигуряване и провеждане на събитията, предмет на обществената поръчка:

- **Възлагане на дейността** - получаване на писмена заявка от Възложителя, изпратена до Изпълнителя.
  - Период и населено място на провеждане на събитието
  - Избран от Възложителя хотел с категория 4 звезди
  - Избрана от Възложителя зала (разположена в хотел с категория 4 звезди)
  - Програмата за конкретното събитие
  - Планиран брой на участниците
  - Осигуряване на необходимото пълно техническо оборудване и техническа поддръжка за времето на провеждане на събитието
- **Планиране и подготовка на всяко събитие** - събиране на изходна информация и набелязване план за действие и комуникация.

- **Организация за всяко събитие** - извършване на всички необходими действия, съобразно изискванията на Възложителя - списъци, хотел и т.н.
- **Съгласуване с Възложителя** - съгласуване на организацията на събитието, мястото на провеждане, материали и други при необходимост.
- **Провеждане на събитието** - логистична и комуникационна подкрепа по време на провеждането на всяко събитие, кафе- паузи и т.н.
- **Приключване на всяко събитие** - изготвяне на списък с подпис на участниците за удостоверяване на присъствие, снимков материал и други.
- **Отчет след всяко събитие** - подаване към Възложителя със съответните съпътстващи и подкрепящи документи.

## ЕТАП 1. ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА

Основен етап на планиране на дейностите по договора.

Този подход ще позволи гъвкава адаптация на изпълнението спрямо изискванията на Възложителя, добра координация между Изпълнител и Възложител, адекватен контрол върху всяка технологична дейност и паралелно изпълнение на портфолиото от дейности, обвързване на планирането с мониторинга. С изпълнението на тази дейност ще бъдат поставени основите за постигане и за изпълнение на заложените дейности в техническата спецификация.

**Дейност 1.** Получаване на писмена заявка от Възложителя за стартиране и извършване на дейността.

### 1. Заявяване на събитие:

Възложителят ще уведоми „Рин Консулт“ ЕООД за необходимост от организиране на конкретно събитие с писмена заявка, изпратена по електронна поща до фирмата. Заявката ще се подава от посочените в договора за обществена поръчка длъжностни лица, представители на Възложителя. Същата ще се адресира до лицето за контакти на „Рин Консулт“ ЕООД, определено при сключване на договор за обществена поръчка. Заявката се прави до 20 (двадесет) работни дни преди датата на провеждане на събитието. При непредвидени обстоятелства е допустимо заявката да се изпрати до 14 (четиринадесет) работни дни преди датата на провеждане на събитието.

Заявката ще съдържа следната информация:

- Дата и населено място на провеждане на събитието;

- Продължителност на събитието;
- Планиран брой на участниците;
- Необходим брой единични стаи;
- Брой нощувки (с вкл. закуски);
- Други услуги - ползване на зала с необходимото техническо и презентационно оборудване (продължителност), осигуряване на преводаческа техника, кафе паузи.

Получаването на заявката ще се потвърди от „Рин Консулт“ ЕООД по телефон и/или по електронната поща в рамките на работния ден. „Рин Консулт“ ЕООД ще обработи съответната заявка, като до 3 (три) работни дни след получаването ѝ ще направи предложение за минимум 3 подходящи хотела за провеждане на конкретното обучение. В срок до 3 (три) работни дни след получаване на предложението, Възложителят ще изпрати уведомление по електронна поща до „Рин Консулт“ ЕООД за избрания от него хотел. В срок не по-късно от 3 (три) работни дни от получаването на уведомлението, „Рин Консулт“ ЕООД ще изпрати на Възложителя номер на резервация, съобразно избрания от Възложителя хотел.

## **2. Изисквания във връзка с организацията на изпълнение на поръчката:**

Ако бъдем избрани за изпълнител, ще работим в тясно сътрудничество с Възложителя, като комуникацията ще се осъществява всекидневно във всеки момент, когато работата го налага.

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитието.

Възложителят има право да извършва промени в параметрите на резервацията (промяна на броя и вида на заявените стаи за настаняване на участниците в даденото събитие, промяна в броя на предвидените кафе паузи и др.), като промените може да са в посока както намаляване, така и увеличаване на параметрите по заявената услуга от страна на Възложителя, без за това да се дължат от него финансови неустойки, такси и други обезщетения. Промени могат да се правят в срок до 1 (един) работен ден включително преди конкретното събитие.

Възложителят има право да анулира провеждането на заявено от него събитие, без да дължи за това финансови неустойки, такси и други обезщетения, в срок до 4 (четири) работни включително преди конкретното събитие.

В случай на анулиране на заявено събитие, Възложителят има право повторно да заяви пред „Рин Консулт“ ЕООД неговото провеждане, като допълнително конкретизира дати и параметри на резервацията.

Получаването на заявката се потвърждава от „Рин Консулт“ ЕООД по телефон и/или имейл в рамките на работния ден. „Рин Консулт“ ЕООД ще обработи съответната заявка, като до 3 (три) работни дни след получаването ѝ прави предложение за минимум 3 подходящи хотела за провеждане на конкретното обучение.

В срок до 3 (три) работни дни след получаване на предложението, Възложителят изпраща уведомление по електронна поща до „Рин Консулт“ ЕООД за избрания от него хотел.

В срок не по-късно от 3 (три) работни дни от получаването на уведомлението, „Рин Консулт“ ЕООД ще изпрати на Възложителя номер на резервация, съобразно избрания от Възложителя хотел.

За конкретна заявка, при предварително уведомяване от страна на Възложител „Рин Консулт“ ЕООД се ангажира да предприеме съответните действия с оглед уговаряне със съответния хотел по-ранен час на настаняване (преди определения час за настаняване в конкретния хотел) или по-късен час на напускане, без това да се заплаща, в случай че напускането на участниците става до 13:30 часа.

**Дейност 2.** Определяне на механизма за координация с Възложителя.

„Рин Консулт“ ЕООД предлага интегриран подход на комуникация и координация на дейностите с Възложителя чрез провеждане на текущи работни срещи с Възложителя за уточняване на всички технологични фази и графици по проекта, ефективна документална и административна комуникация чрез писмено съгласуване на дейностите между Възложител и Изпълнител посредством срещи, писма, e-mail, факс и комуникация по телефона до определяне конкретиката на дейностите.

**Дейност 3.** Получаване на базова информация и материали от Възложителя.

Оказване на пълно съдействие от Възложителя на екипа на „Рин Консулт“ ЕООД за предоставяне на цялата необходима информация и материали по отношение осъществяването на дейностите. Извършване на преглед на изходната информация и разпределяне на ресурсите на „Рин Консулт“ ЕООД за реализиране на дейностите.

**Дейност 4.** Съгласуване на координацията и организацията.

За ефективно изпълнение на дейностите ще извършим съгласуване с Възложителя на координацията и организацията, комуникацията и логистиката на дейностите, обвързване на планирането с мониторинга/логистиката и други.

„Рин Консулт“ ЕООД ще определи ръководител на екипа, който ще е основното лице за контакт между Изпълнителя и Възложителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка за администриране напредъка по изпълнение на договора.

## **ЕТАП 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЪБИТИЯТА**

За осъществяване на организацията на събитията ще осигурим свой представител, който ще отговаря за координиране на организацията. Определеният представител ще подпомага оторизираното от страна на Възложителя лице от екипа по проекта за оперативното изпълнение и ежедневна координация.

## **ПОДДЕЙНОСТИ**

### **Дейност 1. Осигуряване на зала**

Използването на зала и техника се организира на база подадена от възложителя заявка, съобразно мястото за провеждане на събитието и посочения брой участници. В заявката възложителят посочва подреждане на залата, начален и краен час на използването ѝ, необходимото му оборудване и други изисквания. „Рин Консулт“ ЕООД ще предложи зали, достъпът до които да не затруднява хората с увреждания.

Предложената зала ще предостави необходимия комфорт на участниците в зависимост от предварително съгласуваната с възложителя подредба с маси и столове тип „Класна стая“ или „П-образно“.

Характеристиките на залата ще бъдат съобразени не на последно място и с типа на събитието и неговия характер.

„Рин Консулт“ ЕООД ще предложи климатизирани, с достъп до безжичен интернет и добре обзаведени зали. За участниците ще бъдат осигурени оптимални условия за работа, като залата ще бъде оборудвана с необходимия брой маси и столове, включително подходящ подиум за водещите с възможност за различен тип подредба в зависимост от събитието, маса за регистрация пред залата, както и помощна маса за разполагане на техника и/или материали в залата. Подредбата на залата ще бъде завършена минимум един час преди стартиране на всяко събитие. В зависимост от възможностите, които предлага всеки хотел, ще осигурим удобно място за провеждане на предвидените кафе-паузи на обособено за целта място в максимална близост до залата.

Залата, ще отговаря на следните минимални изисквания към поддръждането и техническото ѝ оборудване:

- Климатизирана мултифункционална зала с осигурена безплатна безжична интернет мрежа (wi-fi);
- Предложената зала ще разполага с естествена светлина
- Предложената зала за организацията на обучения, семинари и конференции, ще е предназначена за такива събития.
- За целите на обучението в района на предложената зала няма да протичат ремонтни дейности, или да се организират други шумни мероприятия в непосредствена близост.
- Тъй като за участниците е предвидено настаняване, залата ще е разположена в хотела за настаняване на участниците;
- Минималният капацитет на залата ще съответства на максималния брой участници за събитието, с достатъчно място за осигуряване комфорта на всеки участник по време на събитието в зависимост от изискванията на възложителя за подредбата на залата;
- Възможност за осигуряване на допълнителни климатизирани зали;
- Залата ще бъде готова, съобразно подадените от Възложителя изисквания, един час преди началото на събитието, за всеки един от предвидените дни;
- Флипчарт - флипчартови рула, цветни маркери;
- Маса и столове според броя на участниците; челна маса за лекторите;
- Осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до електричество и интернет, служещи също за регистрация на участниците; за зареждане с допълнително количество вода и други подобни, свързани с обезпечаване на организацията на събитието.

#### **Осигуряване на необходимото пълно техническо оборудване и техническа поддръжка за времето за провеждане на събитията**

Т.к. не всички конферентни зали разполагат със специализирано конферентно оборудване (отвъд стандартното, включващо мултимедиен проектор, екран и флипчарт) или то не винаги е на необходимото ниво, ние гарантираме, че можем да осигурим необходимата техника в пълния ѝ обем, независимо от избраната зала. В зависимост от броя на участниците във всяко събитие и съответно капацитета на

залата, ще предложим техника, съобразена с тези параметри. Техническото оборудване на избраната зала за всяко събитие ще включва като минимум:

- презентационен екран с подходящ размер и видимост, според големината на залата;

- мултимедиен проектор;

-озвучителна система – стационарни микрофони за лекторите, както и подвижни микрофони за участниците;

- лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет;

- озвучителна система;

-подвижни микрофони;

- Флипчарт - флипчартови рула, цветни маркери;

- при необходимост от размножаване на допълнителни материали ще бъде осигурена копирна или печатаща техника със съответните консумативи;

- ще разполага с електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители);

В случай на необходимост, „Рин Консулт” ЕООД ще осигури техника за симултанен превод, която ще включва:

– Преводаческа кабина, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод на най-малко 3 канала с преводачески пултове за двама преводачи – комплект (микрофони и слушалки) управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател.

– Инфрачервени приемници и слушалки за заявения брой участници.

В зависимост от събитието възложителят си запазва правото да заяви предоставянето на втора преводаческа кабина, ведно с необходимото оборудване към нея.

Техниката ще бъде инсталирана преди започване на мероприятиято като ще бъде гарантирана съвместимост и свързаност за работа на лаптопа с мултимедийния проектор. По време на мероприятиято ще осигурим техническа поддръжка на апаратурата за правилното ѝ функциониране от специализирано техническо лице.

## **Дейност 2. Осигуряване на конферентни материали.**

„Рин Консулт” ЕООД ще изработи и постави:

- указателни табели за придвижване до мястото на събитието;
- легитимационни табели за лекторите (при поискване от Възложителя);
- баджове / с имената на посочени от Възложителя лица (при поискване от Възложителя).

За всяко събитие „Рин Консулт” ЕООД има готовност да изработи и постави/раздаде/разлепи необходимите указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала, където се провежда съответното събитие. Те ще съдържат като минимум името на залата, темата на мероприятиято и периода на провеждането му. Табелите ще бъдат разположени на различни места, където се провежда събитието, указващи посоката на движение към залата. Указателните табели ще бъде поставени и на входа на самата зала. Освен чрез табелите,



участниците ще бъдат напътствани и подпомагани от представител на „Рин Консулт“ ЕООД.

**Изготвяне и отпечатване на легитимационни табели за лекторите и баджове с имената на посочени от Възложителя лица.**

При изискване от възложителя, за всяко от събитията ние имаме готовност да изготвим и отпечатаме легитимационни табели на лекторите и баджове за участниците по списък, предоставен от възложителя.

При възникване на необходимост по време на събитието, „Рин Консулт“ ЕООД ще осигури разпечатване и ксерокопие на необходимите допълнителни материали.

„Рин Консулт“ ЕООД ще извършва регистрация на участниците в събитията, съобразно информация, предоставена му от Възложителя; ще раздава и събира анкетни карти, които да се попълват от участниците в събитието, както и ще осигури и/или разпредели материали, когато това е поискано със заявка от възложителя. „Рин Консулт“ ЕООД ще осигурява извършване на регистрация на участниците в провежданите събития чрез осъществяване на директен контакт с тях.

### **Дейност 3: кафе-паузи**

Общи изисквания към организацията на кафе-паузите:

- кафе паузите ще бъдат организирани непосредствено в близост до или в самата зала за провеждане на събитието;

Специфични изисквания към кафе-паузите:

**При едnodневни обучения** – по 2 броя на обучителен ден, включващи:

- вариант 1: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, или
- вариант 2: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода, или
- вариант 3: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/соленки

**При двудневни обучения** – по 2 броя на обучителен ден, включващи:

- вариант 1: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, или
- вариант 2: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода, или
- вариант 3: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/соленки

**При тридневни обучения** – по 2 броя на обучителен ден, включващи:

- вариант 1: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, или
- вариант 2: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода, или
- вариант 3: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/соленки

**При четиридневни обучения** – по 2 броя на обучителен ден, включващи:

- вариант 1: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, или
- вариант 2: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода, или
- вариант 3: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/соленки

**При петдневни обучения** – по 2 броя на обучителен ден, включващи:

- вариант 1: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, или
- вариант 2: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода, или
- вариант 3: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/соленки

**„Рин Консулт” ЕООД ще съгласува предварително с Възложителя съответния вариант.**

#### **Дейност 4. Настаняване**

В резултат на утвърдените професионални взаимоотношения със своите партньори, както и натрупания опит с вече организирани и проведени събития “РИН КОНСУЛТ” ЕООД разполагат с готови „пакети” от услуги, свързани с подготовката и организацията на дадено събитие, които се актуализират периодично. Така например когато възложителя заяви организиране на конкретно събитие, то фирмата не започва тепърва да проучва възможните доставчици, места и дати за организиране на събитията или тепърва да комуникира с тях, а разполага с конкретно формирани пакети „Настаняване” с хотели, за които е необходимо само да бъдат потвърдени по телефон и/или e-mail. Също така притежаваме налична цялостна база данни и контакти с тези хотели, благодарение на което можем да реагираме своевременно и да изпълним всяка конкретна заявка на възложителя.

Сред конкретните ни организационни и логистични дейности ще осигурим ефективна комуникация и организация на наш представител на рецепция при настаняване и при освобождаване на помещенията, така че да не се достига до забавяне на настаняването, стриктно спазване на часовете за стартиране на събитията съгласно одобрената програмата. Също така предлагаме конкретна помощ съвместно с персонала при настаняване, при използване на помещенията и при цялостния престой в хотела.

**Бонифицирайки предложението ни при логистичната организация, освен горепосочените дейности ще осигурим подпомагането на участниците в настаняването, подпомагане осигуряването на места за паркиране, чрез индивидуален подход към всеки участник.**

Изборът на хотел ще бъде направен въз основа на предишен опит от страна на „Рин Консулт“ ЕООД, като по този начин ще се гарантира качеството на услугата. Настаняването се организира на база подадена от възложителя заявка. В заявката си, възложителят посочва местоположението, броя на нощувките и броя на участниците, както и необходимост от осигуряване на стая/и за хора с увреждания. Предлагащите хотели за настаняване ще бъдат с категория 4 звезди, съобразно заявката на възложителя.

„Рин Консулт“ ЕООД ще предостави списък с участниците и тяхното разпределение на рецепцията на съответния хотел преди датата на събитието. „Рин Консулт“ ЕООД ще осигури свой представител за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, които не са от населеното място, в което се провежда мероприятиято.

Минимални изисквания към стаите:

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

### ЕТАП 3. ЛОГИСТИКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

На този етап ще се изпълняват дейности и процеси за изпълнение на планираните задачи за постигане на целите и очакваните резултати. Ще извършим координиране на взаимодействието между членовете на екипа и използване на ресурсите за осигуряване на качеството на изпълнение чрез непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на възложителя.

**Дейност 1.** Раздаване на материали за събитието.

За обезпечаване провеждането на събитието ще раздадем материали за всеки участник в събитието срещу подпис в предварително изготвени и одобрени от Възложителя списъци.

**Дейност 2.** Организиране на кафе-паузите.

Организирането на кафе-паузите ще съобразим с предварително одобрени от Възложителя часове.

**Дейност 3.** Осигуряване на снимков материал от мероприятиято

За удостоверяване провеждането на събитието ще организираме документирането с изготвянето на снимков материал.

**Дейност 4.** Изготвяне на присъствени списъци.

За удостоверяване на присъствието на участниците ще извършим регистриране на участниците в събитията в изготвените списъци за регистрация с полагане на оригинални подписи.

За постигане на очакваните резултати ще приложим адекватна и ефективна система за планиране и контрол на изпълнението. Развитието на качеството е вътрешна и мотивираща стратегия за повече професионализъм в обучението.

На този етап ще се изпълняват дейности и процеси за изпълнение на планираните задачи за постигане на целите и очакваните резултати. Ще извършим координиране на взаимодействието между членовете на екипа и използване на ресурсите за осигуряване на качеството на изпълнение чрез непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на възложителя.

#### **ЕТАП 4. МОНИТОРИНГ**

##### **Дейност 1. Мониторинг на събитията**

Чрез мониторинга ще направим оценка на проведените дейности и постигането на очакваните резултати.

Очакваните резултати от мониторинга са поддържане на правилна организационна структура, обвързана с целите планиране, отчитане, правилно делегиране и разделяне на отговорностите и логистика на дейностите, в резултат на което ще се постигнат поставените цели.

##### **Дейност 2. Реакция при установени несъответствия**

При установени несъответствия на изпълнението при писмено уведомяване на Изпълнителя от Възложителя, се ангажираме да приложим съответните мерки и действия за отстраняването им до постигане на очакваните резултати.

#### **ЕТАП 5. Организация на изпълнението**

За изпълнението на дейностите, „Рин консулт“ ЕООД ще осигури свой представител за всяка среща, който да отговаря за подреждане на залата, регистрацията на участниците, раздаване/подреждане на материалите, раздаване и събиране на анкетни карти, както и други организационни дейности, които могат да произлязат в хода на мероприятияето.

#### **ЕТАП 6. ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**Отчитане и приемане на изпълнението по договора:**

След провеждане на всяко конкретно събитие - предмет на настоящия договор, „Рин Консулт“ ЕООД в срок до 7 (седем) работни дни след приключване на събитието на фактура, придружена със следните документи:

- Опис, съставен от „Рин Консулт“ ЕООД, който съдържа: наименование на обучението, дати и място на провеждане, брой на нощувките с единични цени и общата стойност на нощувките. Описът се подписва от „Рин Консулт“ ЕООД и се одобрява от Възложителя или упълномощено от него лице.
- Списък за настаняване, изготвен от страна на хотела – оригинал, с минимално съдържание - номер на стая, име и фамилия на настаненото лице и брой нощувки.
- Списък за настаняване, в който участниците собственоръчно записват деня и часа на настаняване, деня и часа на напускане на хотела и се подписват. Окончателният вариант на този списък се подписва и подпечатва от служител на хотела, с което се удостоверяват записаните в него данни.

## ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

### **Първи етап: Подготовка на събитията.**

В рамките на този етап ще бъдат избрани конкретните локациите на събитията от страна Възложителя, въз основа на които ще бъдат резервирани хотелите. Достъпът до залата, където ще се проведе събитието ще бъде осигурен с указателни табели и ще се осигури техническо лице, което да реагира при необходимост. Подготвителният етап е особено важен за участниците, лекторите и организаторите.

**Втори етап.** В рамките на този етап ще бъдат реализирани изискуемите според Техническата спецификация събития. Съответно, ще бъдат посрещнати и настанени участниците и организаторите, ще бъдат направени регистрациите в утвърдения от Възложителя присъствен списък. Ще бъдат осигурени мерки за публичност и визуализация, информация и комуникация. По време на събитията ще бъдат направени снимки, от които да е видно присъствието на регистрираните участници.

**Трети етап.** В рамките на този етап ще бъдат изработени всички отчети, те ще бъдат предоставени на Възложителя на хартиен и електронен носител. Съответно, ще бъдат предадени всички направени снимки от проведените събития, подписани двустранни приемо-предавателни протоколи, издадени фактури, направени плащания, списъци с поканени и рекрутирани участници. На вниманието на Възложителя ще бъдат надлежно и хронологично подредени досиета от проведените събития, всяко досие ще бъде в отделен класьор, започващ с чек лист за съдържанието му.

**КЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ:****Експерт - РЪКОВОДИТЕЛ ЕКИП – Ралица : Чл. 37 ЗОП**

Ръководителят на екипа ще бъде отговорен за цялостното изпълнение на договора, включително за: управлението, организацията и контрола на изпълнението на всички дейности, свързани с организирането и провеждането на всяко едно обучение/работна среща. Осъществява координация с Възложителя и други заинтересовани страни. Участва и координира изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение/работна среща. Присъства, съответно определя експерт/и за присъствие през цялото време на обучението/работната среща с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемното протичане на събитието, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др. Гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация. В тези си управленски функции определения от нас експерт ще изпълнява мениджърски ангажимент на всеки от етапите на изпълнението на поръчката.

На всеки един от етапите и респ. по всяко едно от събитията ръководителят на екипа ще работи по реализиране на целите на проекта, координация на функциите по изпълнение управленски контрол, осигуряване изпълнението на задачите, комуникацията със заинтересованите лица, изготвяне на вътрешни доклади за напредъка на изпълнението, изготвяне на необходимите документи по изпълнението на дейностите, осигуряване на адекватна и актуална комуникация към управителя на дружеството и възложителя и/или към екипа за изпълнение и съответните определени от нас ключови експерти; осигуряване на информираност по отношение на срокове документи и задачи на всички членове- ключови експерти. Подпомагане и докладване на забавяне и/или нередности.

Ръководителят на екипа ще извърши всички дейности по логистика на дейностите, в т.ч. осигуряване на логистични дейности, осигуряване на контактна информация за всички заинтересовани лица, комуникация с лицата, представители на домакините и други конкретни дейности, определени в проекта.

Въз основа на реализирания от експерта опит, множеството изпълнени от него сходни проектни дейности се осигурява разумна увереност, че в случай, че бъдем определени за изпълнители на настоящата обществена поръчка ще реализираме същата с високо ниво на качество и при пълно постигане на проектните цели.

В тези си управленски функции определения от нас експерт ще изпълнява функции по управление на дейностите и реализиране на мениджърския ангажимент по изпълнение на дейностите в цялостният им обем, качество и предложени срокове, като ще следи за ефективното реализиране на настоящия фирмен подход и стратегия на всеки един от етапите на изпълнението на поръчката:

- отговаря за цялостната организация, координация с Възложителя и провеждане на събитията;
- носи отговорност за качеството и сроковете на изпълнение на поръчката, в зависимост от изискванията на Възложителя и добрите практики за подготовка и провеждане на публични събития;
- внася корекции в цялостната организация по изпълнението, ако е необходимо;
- осъществява общото административно ръководство, наблюдение и отчетност на дейностите на проекта, координация на проекта с други сходни инициативи и комуникация с Възложителя;
- следи за управлението на качеството при изпълнение на договорните задължения;
- следи работата на екипа на изпълнителя и при нужда препоръчва подобрения;
- ръководи цялостната координация на планираните дейности от името на участника;
- подкрепя екипа;
- следи за наличността на експертен персонал във всеки един момент от изпълнението на договора.

Официалната кореспонденция и комуникация с Възложителя ще бъде осъществяване чрез Ръководителя на екипа, който от своя страна ще информира всички участници в проекта относно неговото изпълнение. Работната комуникация с

Възложителя ще се осъществява от Ръководителя на екипа, който ще бъде основно лице за контакт от страна на екипа за изпълнение.

Ключов експерт 2 „Логистично осигуряване на мероприятия/събитията”  
Росен | чл. 37 ЗОП

Ключовият експерт ще отговаря и осигурява организацията и изпълнението на дейностите съгласно техническата спецификация, като участва в обезпечаването на всяко едно мероприятие/събитие чрез логистичното му осигуряване и провеждане. Участва в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно мероприятие/събитие. Осъществява координация с Възложителя и други заинтересовани страни. Присъства през цялото време на мероприятиято/събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на мероприятиято/събитието, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др.:

- ще подпомага организацията на дейностите по поръчката;
- ще координира работата на отделните структури, създадени в изпълнение на настоящата поръчка;
- ще контролира правилното съставяне на документите и другите материали, необходими за отчитане изпълнението;
- ще подпомага Ръководителя в изготвянето на планираните отчети за изпълнението на поръчката;
- ще ръководи процесите, които ще бъдат свързани с подбора на конкретните локации за провеждане на събитията;
- ще следи да бъдат спазвани стриктно изискванията на Възложителя;
- ще осъществява контрол по легитимността на избраните обекти;
- ще координира плана по изхранване на участниците, лекторите и персонала, съгласно изискванията на Възложителя;
- ще участва в раздаване на материали;
- ще контролира техническото осигуряване на залите за провеждане на проявите;
- ще оказва необходимото съдействие на участниците във всяка от отделните прояви за безпроблемното протичане на събитията;
- ще извърши регистрация на участниците;



Ключов експерт 3 „Техническо осигуряване на мероприятия/събитията” - Евелина  
чл. 37 ЗОП

Ключовият експерт ще организира техническото обезпечаване на дейностите. Участва в провеждането на всяко едно от мероприятията/събитията с цел гарантиране на безпроблемното ползване на техническото оборудване, в това число, но не само - микрофони за лекторите и подвижни микрофони за участниците; екрани, мултимедия, лаптопи и комуникационни връзки (високоскоростен безжичен интернет); копирна или печатаща техника със съответните консумативи, преводаческа техника и други.

12.03.2020г.

Ралица Желязкова:

управител

чл. 37 ЗОП



чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП