



Решения за
по-добър живот

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
"ОКОЛНА СРЕДА 2007 - 2013 г."



Европейски съюз
Европейски фонд за
регионално развитие
Кохезионен фонд

Приложение 3 към договора

ОБРАЗЕЦ № 8

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА
СРЕДА И ВОДИТЕ
гр. София 1000
бул. „Княгиня Мария Луиза” № 22

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка по реда на глава
осма „а“ от ЗОП с предмет:

**„Организационно-техническа подготовка и провеждане на
публични мероприятия във връзка с осъществяването на мерките
за информация и публичност по оперативна програма „Околна
среда“ и комитет за наблюдение през 2015 г.“**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Запознати сме и приемаме изцяло предоставената документация за
изпълнение на обществена поръчка, възложена чрез публична покана, с предмет:
„Организационно-техническа подготовка и провеждане на публични мероприятия
във връзка с осъществяването на мерките за информация и публичност по
оперативна програма „Околна среда“ и комитет за наблюдение през 2015 г.“.

Предлагаме да изпълним поръчката без резерви и ограничения, в пълно
съответствие с условията на публичната покана, и приложенията, неразделна част от
нея.

Приемаме срокът за изпълнение на договора да е в съответствие с
предвидения в документацията срок.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено и в срок поръчката в
пълно съответствие с техническата спецификация и условията на проекта на
договор.

Срокът на валидност на офертите е 90 (деветдесет) календарни дни и започва да тече от деня, следващ деня на крайния срок за получаване на офертите.

Декларираме, че разполагаме с посочения от нас екип от експерти за целия срок за изпълнение на поръчката.

Декларираме, че сме запознати с условията на обществената поръчка, включително с проекта на договор, и сме съгласни да изпълним обществената поръчка в пълния ѝ обем и при условията описани в техническата спецификация.

Нашето предложение за изпълнение на настоящата поръчка е следното

Скай Травел ООД се ангажира да организира и предостави услуги по „Организационно-техническа подготовка и провеждане на публични мероприятия във връзка с осъществяването на мерките за информация и публичност по оперативна програма „Околна среда“ и комитети за наблюдение през 2015 г

Скай Травел ООД разполага с висококвалифицирани координатори на събития, които ще се погрижат за организацията и гладкото протичане на всеки един етап от вашето събитие или конференция. Така ще бъдете спокойни и уверени, че всичко ще бъде свършено – точно, както сте желали да бъде.

Ръководител на екипа от експерти ще бъде Елена Семерджијева. Тя ще е основното лице за контакт между Възложителя и Изпълнителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка. Ще координира и напътства екипа от експерти и контролира етапите на организация на мероприятията. Ще изготвя финансов отчет за извършената работа, ще изготвя приемо-предавателен протокол.

Диана Виденова ще бъде експерт отговарящ за цялостната логистика и комуникация между Възложителя и хотелите по настаняване, изхранване, зали, кафе паузи. Ще отговаря за регистрацията на гостите, посрещането и изпращането им, и осигуряването на транспорт.

Скай Травел ООД ще организира следните събития, осигурявайки посочените услуги:

1) Голямо информационно събитие за ОПОС-1 брой;

- Максимален брой участници: 200;
- Продължителност: 1 ден;
- Място на провеждане - гр. София;
- Наем на зала с капацитет до 200 места в х-л категория мин. 4 звезди;
- Подреждане на залата, изграждане на подиум за официалната трибуна, изготвяне на табели за официалните лица, съгласно изискванията на Възложителя;
- Материално-техническо обезпечаване - до 2 екрана, озвучаване, микрофони /стационарни и подвижни/, мултимедия, лаптоп, флип чарт, интернет връзка и техническа поддръжка;
- Графично оформление и отпечатване на официални покани;
- Кафе-пауза (включваща кафе, чай, минерална вода, натурален сок, сладки, солени и плодове) - 1 бр. за до 200 души;
- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници;
- Брандиране на зала и фойе като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на

M. Angel

участниците в събитието до залата;

- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.

- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя;

- Изготвяне на снимков материал от събитието;

2) Събитие за официалното стартиране на ОПОС 2014-2020 г.

- Максимален брой участници: 100;

- Продължителност: 1 ден;

- Място на провеждане - Ботаническата градина в гр. София или друго открито пространство;

- Осигуряване на озвучаване, микрофони /стационарни и подвижни/ и техническа поддръжка;

- Осигуряване на необходимия брой шатри съобразно броя на участниците;

- Осигуряване на коктейл за до 100 участника;

- Брандиране, като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;

- Графично оформление и отпечатване на официални покани;

- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане и регистрация на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.

- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя;

- Изготвяне на снимков материал от събитието;

3) Организиране на изнесено заседание на Комитета за наблюдение на ОПОС- 1 брой;

- Максимален брой участници: 65;

- Продължителност: 2 дена;

- Място на провеждане - извън територията на гр. София до 550 км в едната посока;

- Наем на зала с капацитет мин. 20 места в х-л категория мин. 4 звезди за 1 ден;

- Наем на зала с капацитет мин. 65 места в х-л категория мин. 4 звезди за 1 ден;

- Материално-техническо обезпечаване и подредба съгласно указания на възложителя заредена с минерална вода.

- Осигуряване на техника и озвучаване, която следва да включва като минимум - 1 екран, мултимедия, лаптоп, интернет, до 6 стационарни микрофона на президиума, 20 стационарни микрофона на масите за участниците, 2 подвижни микрофона, система за превод - преносима преводаческа кабина по ISO 4043-1998 или еквивалент или вградени кабинни по ISO или еквивалент, за залата с капацитет мин 65 места;

- Аудио запис на събитието, техническа поддръжка на наетата техника;

- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници;

- Кафе-пауза (включваща кафе, чай, минерална вода, натурален сок, сладки и соленки) - 3 бр. за до 65 души

- Осигуряване на 2 обяда и 1 вечеря на блок-маса включващи



безалкохолни напитки, минерална вода; салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитюри, плодове, десерти за до 65 участника;

- Осигуряване на 1 нощувка със закуска за единично ползване за до 65 участника;
- Осигуряване на транспорт с автобус до 50 човека, произведен след 2007 г. с климатик;
- Брандиране на зала и фойе като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.
- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя;

- Изготвяне на снимков материал от събитието;

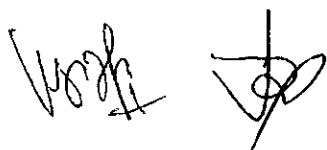
4) Семинар за журналисти - 1 бр.

- Максимален брой участници: 50;
- Продължителност: 2 дни;
- Място на провеждане - извън гр. София - до 250 км. в едната посока;
- Наем на зала с капацитет до 50 места в х-л категория мин. 4 звезди;
- Материално-техническо обезпечаване - микрофони /стационарни и подвижни/, озвучаване, екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, интернет връзка и техническа поддръжка;
- Подредане на залата, изграждане на подиум за официалната трибуна, изготвяне на табели за официалните лица, съгласно изискванията на Възложителя.
- Кафе-паузи (включващи кафе, чай, натурални сокове, минерална вода, дребни сладки и соленки) - 2 бр. за до 50 души;
- Осигуряване на транспорт с автобус, произведен след 2007 г.с климатик;
- Осигуряване на 1 нощувка (в единични стаи) със закуска за участниците в хотела, в който ще се проведе семинара;
- Осигуряване на 1 обяд и 1 вечеря на блок маса за до 50 души;
- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници;
- Брандиране на зала и фойе като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.
- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя;

- Изготвяне на снимков материал от събитието;

5) Организиране на работни срещи в гр. София - 1 брой

- Максимален брой участници: 65;



- Продължителност: 1 ден;
- Наем на зала с капацитет мин. 65 места в хотел категория мин. 4 звезди;
- Осигуряване на техника и озвучаване, която следва да включва като минимум - 1 екран, мултимедия, лаптоп, интернет, до 6 стационарни микрофона на президиума, 20 стационарни микрофона на масите за участниците, 2 подвижни микрофона, система за превод - преносима преводаческа кабина по ISO 4043-1998 или еквивалент или вградени кабинни по ISO или еквивалент, за залата с капацитет мин 65 места;
- Аудио запис на събитието, техническа поддръжка на наетата техника;
- Подреджане на залата, изграждане на подиум за официалната трибуна, изготвяне на табели за официалните лица, съгласно изискванията на Възложителя.;
- Осигуряване на обяд на блок маса за до 65 участника;
- Кафе-пауза (включваща кафе, чай, натурални сокове, минерална вода, дребни сладки и соленки) -1 бр. за до 65 души,
- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници;
- Брандиране на зала и фойе като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.
- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя;

6) Организиране на работни срещи в страната - 2 броя

- Максимален брой участници: 50;
- Продължителност: 1 ден;
- Място на провеждане - извън територията на гр. София до 450 км в едната посока;
- Наем на зала с капацитет до 50 места в хотел категория мин. 3 звезди;
- Материално-техническо обезпечаване — микрофони /стационарни и подвижни/, озвучаване, екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, интернет връзка и техническа поддръжка;
- Подреджане на залата, изграждане на подиум за официалната трибуна, изготвяне на табели за официалните лица, съгласно изискванията на Възложителя.;
- Кафе-пауза (включваща кафе, чай, натурални сокове, минерална вода, дребни сладки и соленки) - 1 бр. за до 50 души;
- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници;
- Брандиране на зала и фойе като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.
- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни

материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя;

- Изготвяне на снимков материал от събитието;

Скай Травел ще изготвя отчетен доклад за изпълнението на всяко отделно събитие, който ще съдържа информация относно изпълнението на задачата. Докладът ще бъде придружен от следните документи:

- Програма на събитието;
- Присъствен списък на участниците;
- Снимков материал предоставен на магнитен носител;
- Фактура за окончателно плащане за всяко отделно събитие;

Докладът ще се предоставя на Възложителя в два екземпляра на електронен и хартиен носител.

Потвърждаваме, че ще изпълним необходимите дейности в съответствие с изискванията на Възложителя и техническата спецификация.

Подпис и печат:

Дата

22.06. 2015 год.

Име и фамилия

Елена Семерджиева

Длъжност

Управител



Handwritten signature

Handwritten signatures