



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

ЧАСТ X. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАСТОЯЩАТА ПОРЪЧКА

Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" е националният орган по акредитация на Република България в съответствие с Регламент (ЕО) № 765/2008 на Европейския парламент и на Съвета от 9 юли 2008 г. за определяне на изискванията за акредитация и надзор на пазара във връзка с предлагането на пазара на продукти и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 339/93 (ОВ, L 218/30 от 13 август 2008 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕО) № 765/2008". Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" е единственият орган в Република България, който има право да извършва акредитация на органи за оценяване на съответствието. Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ /ИА БСА/ е национален орган по акредитация на:

- лаборатории за изпитване, включително медицински лаборатории;
- лаборатории за калибриране;
- органи за контрол;
- органи по сертификация на продукти, включително за биологично производство и биологични продукти;
- верификационни органи;
- органи по сертификация на системи за управление - ISO 9001, OHSAS 18001, ISO/IEC 27001, ISO 14001 и ISO 22000;
- органи по сертификация на лица;
- проверяващи по околна среда (EMAS)

ИА БСА извършва инспекция и удостоверяване съответствието на лаборатории с Добрата лабораторна практика (ДЛП) и оценка на кандидат за определяне като техническа служба съгласно на Наредба № 60 от 24 април 2009 г. Предстои обявяване на нова област на акредитация - акредитация на организатори на изпитвания за пригодност (РТ провайдъри).

ИА БСА е пълноправен член на Европейската организация за акредитация (EA) от 2001г. и е страна по Многостранно споразумение за взаимно признаване на схемите по акредитация за следните области:

- Лаборатории за калибриране;
- Лаборатории за изпитване;
- Органи за контрол;
- Органи за сертификация на продукти
- Органи по сертификация на лица;
- Органи по сертификация на системи за управление;
- Верификационни органи

ИА БСА в качеството си на Национален орган по акредитация, който е отговорен за акредитацията на проверяващи по околна среда (ПОС) и за надзора върху дейностите, извършени от ПОС в съответствие с Регламент (ЕО) № 1221/2009, участва в заседания на Форум на органите по акредитация и лицензиращите органи (FALB) и е обект на партньорска оценка по отношение на акредитацията на проверяващи по околна среда.

ИА БСА работи на основата на законите на страната, на стандартите от серията ISO/IEC 17000, Ръководства на EA, ISO/IEC, IAF/ILAC. Агенцията разработва и възприема редица правила, норми, процедури, документи и организационни практики за хармонизиране с Европейското право. ИА БСА взаимодейства с физически и юридически лица от държавния и неправителствения сектор.

Ангажимент на ИА БСА е да поддържа нивото на експертиза и квалификацията на лицата и организациите, пряко ангажирани с процеса по акредитация. Това от своя страна води до коректно прилагане на международно признатите стандарти в дейността на българския бизнес и организациите, упражняващи стопанска дейност в страната. Към момента ИА БСА ползва услугите на повече от четиристотин технически оценители и технически експерти, използвани



за оценка на над 640 акредитирани органи за оценка на съответствието /ООС/, опериращи в различни области на икономиката.

2. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Като конкретен бенефициент на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020 г. ИА БСА изпълнява проект BG16RFOP002-2.008-0001 „Повишаване ефективността и ефикасността на услугите, предоставяни на българските предприятия в областта на акредитацията“. Основната цел на проекта е да допринесе за повишаване ефективността и ефикасността на услугите, предоставяни на българските предприятия в областта на акредитацията от ИА БСА.

В проекта е предвидено изпълнението на Дейност 1. Провеждане на специализирани информационни събития за потребители на услугите по акредитация и крайни потребители. Дейността цели повишаване на информираността за ползите от акредитация и поддържане квалификацията на лицата участващи в процеса по акредитация, поддържане на експертизата и нивото на познаване на спецификата и дейността по акредитация на ИА БСА от лица и организации, органи за оценка на съответствието /ООС/, пряко ангажирани с процеса по акредитация.

Изпълнението на дейността ще допринесе за повишаване степента на информираност по отношение процеса на акредитация от страна на българските предприятия и подобряване качеството на услугата по извършване на акредитация чрез повишаване на познаването на специализираните изисквания в най-малко 9 области на икономиката.

Услугите, предмет на обществената поръчка са: организиране и провеждане на 24 броя специализирани информационни събития за потребителите на услуги по акредитация и крайни потребители с участие на МСП в 6 града в границите на 6-те райони за планиране.

Общата стойност на поръчката не може да надвишава 155 520.00 /сто петдесет и пет хиляди петстотин и двадесет/ лв. без ДДС или 186 624.00 /сто осемдесет и шест хиляди шестстотин двадесет и четири/ лв. с ДДС.

3. ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ

3.1. Осигуряване на логистика по провеждане на специализираните информационни събития

Целта е да се осигури логистиката по провеждане на специализираните информационни събития, включваща организацията и провеждането им.

Минимални технически изисквания на Възложителя към логистиката на събитията

1.	Брой: 24 в рамките на 24 месеца
2.	Продължителност на всяко събитие: 1 (един) ден
3.	Семинарна форма
4.	Място на провеждане: в 6 града в границите на 6-те райони за планиране. Възложителят определя следните градове за провеждането им: София, Булгас, Пловдив, Русе, Враца и Варна.
5.	Участници: Участници (за 1 събитие): 30 /тридесет/ участници - представители на орган за оценяване на съответствието на конкретната област и заинтересованите от нея МСП и крайни потребители, както следва: 1. Област „Лаборатории за изпитване“; 2. Област „Лаборатории за калибриране“; 3. Област „Органи за контрол“; 4. Област „Органи по сертификация на продукти, включително за биологично



производство и биологични продукти"; 5. Област „Верификационни органи“; 6. Област „Органи по сертификация на системи за управление - ISO 9001, OHSAS 18001 (ISO 45001), ISO/IEC 27001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 50001 и ISO 39001“; 7. Област „Органи по сертификация на лица“; 8. Област „Системи за управление и проверяващи по околна среда (EMAS)“ 9. Област „Медицински лаборатории и Добри лабораторни практики (GLP)“
--

График за провеждане на специализираните информационните събития: Специализираните информационни събития ще бъдат провеждани по индикативен график, предоставен от Възложителя, след подписване на договор с избрания Изпълнител. Възложителят си запазва правото на промени в графика за провеждане на събитията.

Изисквания към залите, в които ще се провеждат специализираните информационните събития: Залата трябва да бъде с капацитет минимум 40 /четиридесет/ човека; оборудвана с климатици, озвучителна и мултимедийна техника. За всяко събитие следва да бъде визуализирана от Изпълнителя съгласно изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г. за провеждане на публични събития.

Задължения на Изпълнителя:

От Изпълнителя се очаква да организира изпълнението и провеждането на всички събития, спазвайки следните изисквания:

1.) Подготовка на събитията

Изпълнителят изготвя и съгласува с Възложителя покана до участниците, която разпространява своевременно, съгласно списък получен от Възложителя. Изпълнителят изготвя програма за провеждане на всяко събитие, включваща темата, определена от Възложителя, като програмата следва да включва лекционни и дискуссионни панели.

2.) Провеждане на събитието

Изпълнителят регистрира участниците в присъствен списък, предварително съгласуван с Възложителя. Присъственият списък трябва да съдържа колона за подпис за всеки един учебен ден, както и колона за подпис, удостоверяващ получаването от всеки един участник на обучителните материали.

Изпълнителят раздава на всеки участник в събитието информационно-обучителните комплекти и осигурява попълването на анкетни карти за обратна връзка. При възникване на необходимост по време на събитието, Изпълнителят следва да осигури необходимите допълнителни материали, включително чрез разпечатване, ксерокопие или записване на електронен носител (СД).

Изготвя снимков материал от събитието.

3.2. Осигуряване на информационно-обучителни комплекти за участниците в информационните събития

Целта е да се подготвят информационните материали за всяко едно от събитията.

Минимални технически изисквания на Възложителя към информационно-обучителните комплекти

Информационно-обучителни комплекти. За всяко събитие фирмата-изпълнител със съдействието на ИА БСА ще разработи информационно-обучителен комплект, като в тази връзка фирмата-изпълнител на обществената поръчка следва да предвиди и разходи за разпечатване и окомплектоване на информационно обучителните материали. Възложителят



ще предостави на Изпълнителя изготвени материали в рамките на проекта за включването им в информационно-обучителен комплект.

Анкетни карти за обратна връзка. Анкетни карти са насочени към определяне на степента на удовлетвореност на участниците от проведеното събитие. Образецът на анкетна карта за обратна връзка от страна на участниците ще се съгласува и одобрява от Възложителя.

Визуализация на материалите. Всички материали и документи, трябва да са разработени в съответствие с изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г., както и да съдържат името и логото на Възложителя. Единният наръчник може да бъде свален от следната интернет страница: (<https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>)

Задължения на Изпълнителя:

Разработване, съгласуване с Възложителя, размножаване, окомплектоване на информационно-обучителни комплекта и анкетни карти.

3.3. Осигуряване и изхранване и кафе-паузите за участниците в мероприятията

Минимални технически изисквания на Възложителя към изхранване и кафе-паузите за участниците в мероприятията

Изпълнителят осигурява кетъринг за всички участници в събитието: обяд (тристепенно меню за обяд) и по две кафе паузи (преди обяд и след обяд) за всяко събитие. Менюто за обяд и асортиментът за кафе-паузите се представя предварително за одобрение на Възложителя.

3.4. Осигуряване на модератори с оглед на спецификата на всяко едно информационно събитие

Задължения на Изпълнителя:

Определеният Изпълнител трябва да предложи на Възложителя **списък с минимум 2-ма модератори, преди организиране на съответното събитие. Модераторите следва да бъдат експерти, компетентни в съответната област, предварително съгласувани и одобрени от Възложителя – ИА БСА.** Същите следва да имат опит в оценяването на органи за оценка на съответствието, действащи по съответните области. Модераторите следва да бъдат ангажирани от Изпълнителя, след получаване на одобрение от Възложителя.

Всички разходи на модераторите, включително хонорари, транспорт до и от мястото на провеждане на събитието, нощувки (при необходимост) и др. се осигуряват от изпълнителя.

4. СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Възложителят уведомява Изпълнителя писмено чрез Възлагателно писмо по факс/електронна поща относно планираните дати на предстоящите специализирани информационни събития в срока, посочен в Предложението на изпълнение на поръчката на Участника, избран за изпълнител. Срокът за организиране на всяко едно събитие не може да бъде по-малък от 20 (двадесет) работни дни преди датата на провеждането му.

5. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

В хода на изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя междинни отчети за всяко организирано събитие и 1 бр. финален отчет за изпълнението на задълженията по договора.

Междинен отчет се представя на Възложителя за всяко организирано събитие, в срок до 10 (десет) работни дни след провеждането му, който съдържа обобщена информация от изпълнението; евентуални проблеми, възникнали в процеса на изпълнение и предприети действия за разрешаването им; друга информация по преценка на Изпълнителя.



Всеки междинен отчет съдържа минимум следните документи като приложения:

- Програма на събитието;
- Подписан от участниците присъствен списък;
- Снимков материал от събитието;
- Анкетни карти;
- Обобщение на анкетите за обратна връзка;

Към отчета може да бъдат приложени и други документи, доказващи изпълнението, в съответствие с техническото предложение на Изпълнителя.

Финален отчет на Изпълнителя, трябва да съдържа: кратко описание на всяко от проведените събития по описаните по-горе теми; оценка на изпълнението на договора и представяне на планираните резултати; друга информация по преценка на Изпълнителя.

Финалният отчет се предоставя от Изпълнителя на Възложителя след приключване на услугата, в срок, съгласно договора сключен между Възложителя и Изпълнителя.

Докладите, заедно с приложенията към тях се предават на Възложителя на български език на хартиен и електронен носител (CD) в 1 екземпляр.

В случай, че Възложителят има забележки или възражения по изготвените междинни/окончателни доклади, той уведомява за това Изпълнителя в писмен вид и ги връща с писмени указания за отстраняване на допуснатите несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци, съгласно сроковете, предвидени в Договора.

Възложителят приема междинните/окончателните доклади като съставя двустранно подписани приемо-предавателни протоколи.

6. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

Всякакви необходими материали и/или услуги, свързани с изпълнението на дейността и постигането на резултатите следва да бъдат включени в офертата на Изпълнителя.

Изпълнителят трябва да гарантира свободен достъп на проверяващи (от страна на Възложителя).

Всички дейности, предмет на настоящата поръчка, преди изпълнението им се съгласуват предварително с Възложителя.

Изпълнителят следва да осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на договора.

Изпълнителят следва да посочи изрично лице за контакт, което ще отговаря за всички събития, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка и с което Възложителят да координира изпълнението на дейностите.

От страна на Възложителя за оперативното изпълнение и ежедневна координация ще отговаря оторизирано лице от екипа по проекта, посочено в договора.

В хода на изпълнението Възложителят ще осъществява контрол по всяко време.



ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„БЪЛГАРСКА СЛУЖБА ЗА АКРЕДИТАЦИЯ“

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

ОТ: А1 Комюникейшънс ЕООД
(наименование на участника)
БУЛСТАТ/ЕИК: 201917833

чрез законния му представител: Мария Иванова Маркова

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката в оферта за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на специализирани информационни събития за потребителите на услуги по акредитация и крайни потребители с участие на МСП в изпълнение на проект BG16RFOP002-2.008-0001 „Повишаване ефективността и ефикасността на услугите, предоставяни на българските предприятия в областта на акредитацията“, съгласно Административен Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020 г.

1. Декларираме, че подадената от нас оферта е валидна за срок от **6 /шест/ месеца**, считано от крайния срок за подаване на оферти.

2. Декларираме, че сме съгласни със съдържанието на приложения проект на договор и приемаме клаузите в него.

3. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната и са приложими към предоставяните услуги.

4. За обезпечаване изпълнението на задълженията си по договора за възлагане на обществената поръчка, преди подписването на договора ще предоставим на Възложителя гаранция за изпълнение в размер на **2 % (два процента)** от стойността на поръчката без ДДС при условията посочени в документацията за обществена поръчка.

5. Задължаваме се, ако бъдем избрани за изпълнител на поръчката, да не разгласяваме на трети лица информация/обстоятелства, станали известни на нас и/или на наши служители във връзка с изпълнението на договора, включително след изпълнението му или при прекратяването му.

6. Задължаваме се да осигурим за целия срок на договора персонал, който ще изпълнява поръчката и/или членове на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението.

7. Предлагаме да изпълним поръчката в пълно съответствие с Техническата спецификация, изискванията на възложителя и действащата нормативна уредба.

8. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Предлагаме да организираме и изпълним поръчката съгласно изискванията на Възложителя, като към настоящето предложение прилагаме изискуемата Програма за организация на работата за постигане целите на предмета на поръчката:

(участникът представя своята програма със съдържание съгласно техническата спецификация и методиката за оценка)



8.1. Организация за изпълнение на поръчката

(участникът представя своята програма със съдържание съгласно техническата спецификация и методиката за оценка)

Предлаганата от нас Програма за организация на работата за постигане целите на предмета на поръчката е разработена със съдържание, съгласно техническата спецификация и методиката за оценка. Тя има следното съдържание:

Въведение

Раздел I. Организация за изпълнение на всички дейности

- 1.1. Дейност 1. Осигуряване на логистика по провеждане на специализираните информационни събития
- 1.2. Дейност 2. Осигуряване на информационно-обучителни комплекти за участниците в информационните събития
- 1.3. Дейност 3. Осигуряване и изхранване и кафе-паузите за участниците в мероприятията
- 1.4. Дейност 4. Осигуряване на модератори с оглед на спецификата на всяко едно информационно събитие

Раздел II. Индикативен план - график

Раздел III. Организация на работата на ключовия екип

- 3.1. Организация на работа на екипа
- 3.2. Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовия екип
- 3.3. Начин за осъществяване на комуникация
- 3.4. Координация и съгласуване на дейностите
- 3.5. Мерки за вътрешен контрол

Раздел IV. Допълнителни дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя

Програма е приложена към настоящото предложение за изпълнение на поръчката.

8.2. Срок за организиране на събитие

С оглед на конкретния предмет на поръчката, предлагаме срок за организиране на събитията след конкретна заявка (Възлагателно писмо) от страна на Възложителя: **20 (двадесет) работни дни преди датата на провеждането му.**

(участникът предлага срок, в работни дни, който следва да бъде съобразен с техническото му предложение)

Наименование на участника „А1
Комюникейшънс“ ЕООД

Дата

18/ 10 / 2017 г.

Представяващ/упълномощено лице
(име и фамилия)

Мария Маркова

Подпис
(печат)



Забележка: В случай, че е приложимо, участниците могат към настоящото техническо предложение да приложат декларация (свободен текст) с посочена информация, която следва да се счита за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

**ПРОГРАМА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА
ЗА ПОСТИГАНЕ ЦЕЛИТЕ
НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

Изготвена от: А1 Комюникейшънс ЕООД

за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на специализирани информационни събития за потребителите на услуги по акредитация и крайни потребители с участие на МСП в изпълнение на проект BG16RFOP002-2.008-0001 „Повишаване ефективността и ефикасността на услугите, предоставяни на българските предприятия в областта на акредитацията“, съгласно Административен Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020 г.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.“



Съдържание

Въведение	6
Раздел I. Организация за изпълнение на всички дейности.....	8
1.1. Дейност 1. Осигуряване на логистика по провеждане на специализираните информационни събития	8
1.2. Дейност 2. Осигуряване на информационно-обучителни комплекти за участниците в информационните събития	13
1.3. Дейност 3. Осигуряване и изхранване и кафе-паузите за участниците в мероприятията.....	17
1.4. Дейност 4. Осигуряване на модератори с оглед на спецификата на всяко едно информационно събития	20
Раздел II. Индикативен план – график.....	23
Раздел III. Организация на работата на ключовия екип	27
3.1. Организация на работа на екипа.....	27
3.2. Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовия екип	30
3.3. Начин за осъществяване на комуникация.....	34
3.4. Координация и съгласуване на дейностите	35
3.5. Мерки за вътрешен контрол	36
Раздел IV. Допълнителни дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя	38



ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

ЕЕДОП	Единен европейски документ за обществени поръчки
ЕС	Европейски съюз
ИА БСА	Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“
МСП	малки и средни предприятия
СД	електронен носител (компакт диск)

СПИСЪК НА ТАБЛИЦИТЕ В ТЕКСТА

Таблица 1:	Разпределение на експертите на ниво задача за Дейност 1. Осигуряване на логистика по провеждане на специализираните информационни събития
Таблица 2:	Разпределение на експертите на ниво задача за Дейност 2. Осигуряване на информационно-образователни комплекти за участниците в информационните събития
Таблица 3:	Разпределение на експертите на ниво задача за Дейност 3. Осигуряване и изхранване и кафе-паузите за участниците в мероприятията
Таблица 4:	Разпределение на експертите на ниво задача за Дейност 4. Осигуряване на модератори с оглед на спецификата на всяко едно информационно събитие
Таблица 5:	Индикативен план – график с времни обхват 20 работни дни включващ периода преди затата на провеждането на специализирано информационно събитие
Таблица 6:	Индикативни индикатори за изпълнение
Таблица 7:	Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовия екип



Въведение

Програмата за организация на работата за постигане целите на предмета на поръчката е разработена А1 Комюникейшънс ЕООД – участник в обществена поръчка чрез публично състезание с предмет: „Организиране и провеждане на специализирани информационни събития за потребителите на услуги по акредитация и крайни потребители с участие на МСП в изпълнение на проект BG16RFOP002-2.008-0001 „Повишаване ефективността и ефикасността на услугите, предоставяни на българските предприятия в областта на акредитацията“, съгласно Административен Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020 г.

Програмата е с обхват и съдържание, съгласно техническата спецификация и методиката за оценка. Тя е структурирана в четири основни раздела, представящи детайлно организацията на изпълнението на поръчката, като е осигурено освен изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, така и надграждането им.

Раздел I. Организация за изпълнение на всички дейности

В раздел I. е представена организацията за изпълнение на всички (четири) дейности посочени в Техническата спецификация, като за всяка дейност е включена следната информация:

- Обхват и съдържание, съгласно Техническата спецификация;
- Организация за изпълнение на дейността, която съдържа извеждането на отделни задачи, представляващи „обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати“. При формулирането на задачите, Участникът е включил допълнителни дейности, които са обосновани и необходими за постигане качествено изпълнение на поръчката.
- Разпределение на експертите на ниво задача;
- Дефинирани са необходими ресурси за изпълнение (оборудване, логистика, материали, други)
- Представени са задълженията на отговорния експерт за изпълнението на дейността; Изведен е резултат, който се очаква да бъде постигнат с изпълнение на дейността;
- Посочен е минимумът на генерираните документи от изпълнението на дейността, които ще послужат за водене на отчетност на изпълнението.

Раздел II. Индикативен план – график

В раздел II. е представен индикативния график за изпълнение на поръчката, като са посочени сроковете за действие при конкретно възлагане от страна на Възложителя. В графика са включени всички дейности/ задачи, които Участникът предвижда да изпълни, като е обозначен срокът на изпълнение, само на онези дейности, които попадат във времевия



обхват от предложените от него 20 (двадесет) работни дни, включващи периода преди датата на провеждането на съответното специализирано информационно събитие. За по-голяма прегледност на целия планиран обем от работа, в графика са включени всички задачи, но няма маркировка по дни, за тези от тях, които се изпълняват в деня на събитието или след него.

Раздел III. Организация на работата на ключовия екип

В раздел III. е представена организацията на работата на ключовия екип, избраната методология от Участника; посочено е разпределението на отговорностите и дейностите между експертите от ключовия екип, които напълно кореспондират с информацията от Раздел I. относно разпределението на експертите на ниво задача. Представени са предлаганите начини за осъществяване на комуникация с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга. В самостоятелна точка са представени мерките за вътрешен контрол, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

Раздел IV. Допълнителни дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя

В раздел IV са изведени допълнителни дейности, които ще бъдат предприети от Участника. Те надграждат описаните допълнителни дейности, включени в представянето на организацията на работа в Раздел I. (на ниво задача), като водят до генерирането на самостоятелни документи и гарантират повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

В този смисъл Участникът е предложил допълнителни дейности на две нива: на ниво задача (в Раздел I.) и на ниво цялостно изпълнение обхвата на поръчката, представени в Раздел IV.

Чрез така разработената Програма за организация на работата за постигане целите на предмета на поръчката, считаме, че ще допринесем за постигане на основната цел на проекта: „повишаване ефективността и ефикасността на услугите, предоставяни на българските предприятия в областта на акредитацията от ИА БСА“.

Реализирането на програмата ще доведе до цялостно изпълнение на дейността от проекта с №1. Провеждане на специализирани информационни събития за потребители на услугите по акредитация и крайни потребители и ще допринесе за повишаване степента на информираност по отношение процеса на акредитация от страна на българските предприятия и подобряване качеството на услугата по извършване на акредитация чрез повишаване на познаването на специализираните изисквания в най-малко 9 области на икономиката.

ЗАБЕЛЕЖКА:

Страници от № 8 до № 38, вкл. от Приложение № 3 (техническо предложение за изпълнение на поръчката) не са публикувани, съгласно декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, представена от участника "А1 Комюникейшънс" ЕООД.



Допълнителна дейност: Медийно отразяване на информационни събития

Участникът предлага тази дейност във връзка с провеждането на събитията в 6 града в страната и те биха представлявали интерес предимно за регионалните и местни медии. От една страна ще се постигне по-голяма популярност и прозрачност за реализиране на проектните дейности, а от друга предоставянето на материали ще им бъде полезно за усвояване на нови знания, свързани с процеса на акредитация от страна на българските предприятия и подобряване качеството на услугата по извършване на акредитация. Чрез тази допълнителна дейност ще бъде спазено и изискването на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 по отношение на всички публични събития, които се организират с финансиране от фондовете на ЕС.

Участникът се ангажира да осигури медийно отразяване на 24-те информационни събития в централни, регионални или местни средства за масово осведомяване. Отразяването ще представлява подготовка на прессъобщение за всяко информационно събитие и изпращането му до медиите заедно със снимка от събитието. Ще бъде изготвен пресклипинг с публикациите, който ще бъде неделима част от отчетната документация по изпълнението на поръжката.

Наименование на участника „А1
Комюникейшънс“ ЕООД

Дата

Представяващ/упълномощено лице
(име и фамилия)

Подпис

(печат)

18/ 10 / 2017 г.

Мария Маркова





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Приложение № 4

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„БЪЛГАРСКА СЛУЖБА ЗА АКРЕДИТАЦИЯ“

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за участие в публично състезание по ЗОП за възлагане на обществена поръчка

ОТ: „А1 Комюникейшънс“ ЕООД

(наименование на участника)

БУЛСТАТ/ЕИК: 201917833, със седалище и адрес на управление: София, ж.к. „Хаджи Димитър“
бл. 176, вх.А, ет. 4, ап. 66,

чрез законния му представител: Мария Иванова Маркова, с ЕГН 7102118299, с постоянен адрес:
София, ж.к. „Хаджи Димитър“ бл. 176, вх.А, ет. 4, ап. 66

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, представяме нашето ценово предложение за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на специализирани информационни събития за потребителите на услуги по акредитация и крайни потребители с участие на МСП в изпълнение на проект BG16RFOP002-2.008-0001 „Повишаване ефективността и ефикасността на услугите, предоставяни на българските предприятия в областта на акредитацията“, съгласно Административен Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020 г.

I. Общата цена за изпълнение на поръчката е:

151 200 (словом: сто петдесет и една хиляди и двеста) лева без ДДС

181 440 (словом: сто осемдесет и една хиляди четиристотин и четиридесет) лева с ДДС

Посочената цена включва всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката, при съобразяване на всички необходими действия, които са описани в Техническата спецификация и нашето предложение за изпълнение на поръчката.

Забележка: В случай, че ценовото предложение надвишава максималната стойност на поръчката, посочена в Документацията, участникът ще бъде отстранен.

II. Единичната цена за организация и провеждане на едно събитие е:

6 300 (словом: шест хиляди и триста) лева без ДДС

7 560 (словом: седем хиляди петстотин и шестдесет) лева с ДДС

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

III. Начин на плащане

1. Приемаме предложения от Възложителя в проекта на Договор начин на плащане.
2. Запознати сме с всички описани изисквания относно условията за плащане и приемаме да се считаме обвързани от всички дадени указания във връзка с финансирането на настоящата поръчка.

Наименование на участника „А1
Комюникейшънс“ ЕООД

Дата

Представяващ/упълномощено
лице
(име и фамилия)

Подпис
(печат)

18/ 10 / 2017 г.

Мария Маркова

