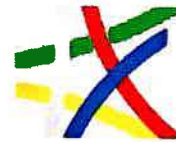




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Приложение № 3

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„БЪЛГАРСКА СЛУЖБА ЗА АКРЕДИТАЦИЯ“

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

ОТ: „СЪНИ СИТИ“ ЕООД

(наименование на участника)

БУЛСТАТ/ЕИК: 125552025 със седалище и адрес на управление: гр. Търговище, ул. „Пирин“ №12

чрез законния му представител/пълномощник:
Мария Димова Христова, ЕГН: 8708028257

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката в оферта за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Организиране на международни конференции 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. Запознати сме с условията на процедурата и приемаме офертата ни да бъде разглеждана при разписаните правила и съобразно ЗОП и ППЗОП.

Разбираме и сме запознати с описанието на предмета на поръчката и спецификите на нейното изпълнение, като заявяваме, че ще спазваме всички изисквания на Възложителя в хода на изпълнение на поръчката и при прилагане на описаните в настоящото предложение условия на работа в нашата организация.

II. В случай, че бъдем избрани за изпълнители на обществената поръчка се ангажираме да я изпълним не по-късно от посочените в Обявлението и Документацията срокове, както и в съответствие с всички дадени указания от Възложителя.

III. Предлагаме следното техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка в съответствие с Техническата спецификация и утвърдената методика за оценка на офертите:

3.1. Запознати сме и приемаме, че в случай на възлагане на поръчката, ще бъдем уведомени за точната дата на провеждане на всяка от конференциите от предмета на поръчката, не по-късно от 30 (тридесет) дни преди датата на провеждането. Приемаме, че до този срок могат да бъдат дадени конкретни указания във връзка с очаквания прогнозен брой на участниците и/или другите условия за изпълнение, които са описани в Техническата спецификация.

Предложеният от нас екип за изпълнение на поръчката и създадената организация с оглед предмета на възлагания договор е в състояние да изпълни поръчката в така посочения

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

срок, което обосноваваме със следните конкретни **мерки за постигане на качество на изпълнението** на услугата: съгл. приложената Програма за организация за изпълнение на поръчката.

3.2. Предлагаме да организираме и изпълним поръчката съгласно изискванията на Възложителя, като прилагам изискуемата **организация за изпълнение на поръчката**: съгл. приложената Програма за организация за изпълнение на поръчката.

(участникът представя своята програма със съдържание съгласно техническата спецификация и като е съобразил указанията от методиката за оценка)

Описаният по-горе механизъм/организация на работа ще прилагам при изпълнение на целия предмет на поръчката, в случай, че ни бъде възложен за изпълнение.

Дата

08/ 11/ 2018

Представяващ/упълномощено лице
(име и фамилия)

Мария Христова

Подпис
(печат)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

ПРОГРАМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране на международни конференции 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.“

Изготвена от: „СЪНИ СИТИ“ ЕООД

SUNNY CITY
special communication

ноември 2018 година

град София

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

Съдържание

ВЪВЕДЕНИЕ	6
I. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	8
1.1. Организация за изпълнение на предмета на поръчката	8
1.1.1. Дейност 1. Осигуряване на участници в конференциите	8
1.1.2. Дейност 2. Подготовка на международните конференции	16
1.1.3. Дейност 3. Провеждане на международни конференции	24
1.2. Допълнителни дейности	28
1.2.1. Дейност 4. Подготовка и връчване на сертификати за участие	29
1.2.2. Дейност 5. Изработване на обща снимка „за спомен“	32
1.2.3. Дейност 6. Медийно отразяване на конференциите	34
1.2.3. Дейност 7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите	37
1.3. Организация на работата на ключовия екип	39
1.3.1. Организационна структура и методи на работа на екипа	39
1.3.2. Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовия екип	43
1.3.3. Начини за осъществяване на комуникация с Възложителя	48
1.3.4. Координация и съгласуване на дейностите	49
1.3.5. Мерки за вътрешен контрол върху организацията на работа на екипа	50
II. МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	52
2.1. Управление на качеството	52
2.1.1. Методи за осигуряване на качеството	52
2.1.2. Процеси на управление на качеството	53
2.1.3. План за осигуряване на качеството	54
2.2. Мерки за навременно и цялостно изпълнение на услугата	56
2.3. Мерки за постигане на качество на предоставяната услуга	63
2.3.1. Мерки за вътрешен контрол на качеството	63
2.3.2. Мерки за външен контрол на качеството	69

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

ЕЕДОП	Единен европейски документ за обществени поръчки
ЕО	Европейската общност
ЕС	Европейски съюз
ИА БСА	Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“
СД	електронен носител (компакт диск)
ОПИК	Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“
ПОК	План за осигуряване на качеството
ТС	Техническата спецификация
УО	Управляващ орган

СПИСЪК НА ТАБЛИЦИТЕ В ТЕКСТА

Таблица 1:	Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 1. Осигуряване на участници в конференциите
Таблица 2:	Задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейност 1. Осигуряване на участници в конференциите
Таблица 3:	Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 2. Подготовка на международните конференции
Таблица 4:	Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 2. Подготовка на международните конференции
Таблица 5:	Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 3. Провеждане на международни конференции
Таблица 6:	Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 3. Провеждане на международни конференции
Таблица 7:	Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 4. Подготовка и връчване на сертификати за участие
Таблица 8:	Задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейност 4. Подготовка и връчване на сертификати за участие
Таблица 9:	Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 5. Изработване на обща снимка „за спомен“
Таблица 10:	Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 5. Изработване на обща снимка „за спомен“
Таблица 11:	Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 6. Медийно отразяване на конференциите
Таблица 12:	Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 6. Медийно отразяване на конференциите
Таблица 13:	Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите
Таблица 14:	Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите
Таблица 15:	Индикативни индикатори за напредък
Таблица 16:	Разпределение на отговорностите и дейностите между експертите от екипа
Таблица 17:	План за осигуряване на качеството
Таблица 18:	Разпределение на задачите между експертите
Таблица 19:	Структура на представяне на организацията за изпълнение по етапи
Таблица 20:	Разпределение на времето при конкретно възлагане от страна на Възложителя
Таблица 21:	Основни елементи при управление на качеството
Таблица 22:	Процедура по изготвяне на кореспонденцията
Таблица 23:	Процедура по изготвяне, предоставяне и одобрение на доклади
Таблица 24:	Оценка на качеството върху документите, изработени от Консултанта

СПИСЪК НА ФИГУРИТЕ В ТЕКСТА

Фигура 1:	Структура на представяне на организацията за изпълнение
Фигура 2:	Организационна структура на екипа
Фигура 3:	Механизъм за осъществяване на комуникация с Възложителя

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящата Програма за организация за изпълнение на поръчката е разработена от „СЪНИ СИТИ“ ЕООД за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка, с предмет: „Организиране на международни конференции 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.“

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 - Провеждане на специализирани информационни събития за потребители на услугите по акредитация и крайни потребители. В обхвата на дейността е предвидено организиране на международни прояви.

Целта на услугите, предмет на обществената поръчка са: организиране и провеждане на 2 броя международни конференции с широко участие на представители на различните области на европейските регулатори, лицата заинтересовани от акредитация и всички лица, имащи отношение към цялостния процес по оценка на съответствието.

Очакваният резултат от изпълнението на поръчката е организиране и провеждане на 2 броя международни конференции – с минимум 100 участника.

Програма за организация за изпълнение на поръчката е неделима част от Предложението за изпълнение на поръчката. Тя е разработена с обхват и съдържание, съгласно Техническата спецификация (ТС) и методиката за оценка. В нея е представена детайлно организацията за изпълнение на поръчката, която е обоснована от гледна точка на приложимостта и полезността на предложените етапи/дейности/под-дейност/задачи и свързани с прякото им практическо приложение по отношение изпълнението на предмета на поръчката.

Програмата е структурирана в два основни раздела I. Организация за изпълнение на поръчката и II. Мерки за постигане на качество на изпълнението.

I. Организация за изпълнение на поръчката

В част I. е представена организацията за изпълнение на поръчката. Цялостното изпълнение ще премине през четири етапа:

I.Предварителна подготовка;

II.Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя;

III.Провеждане на конференцията;

IV.Отчитане.

Всяка една от дейностите/под-дейностите/задачите са съотнесени към съответния етап.

В т.1.1. Организация за изпълнение на предмета на поръчката са включени всичките 3 (три) дейности посочени в ТС, като за всяка от тях е представена организация за изпълнение

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

на съответната дейност, на съставляващите я под-дейности, като са изведени отделни задачи, съгласно указанията в Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, 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“.

Фигура 1: Структура на представяне на организацията за изпълнение



Определените задачи, детайлизират организацията за изпълнението на съответната дейност/под-дейност и имат пряко практическо приложение по отношение на изпълнението на предмета на поръчката. Представени са и допълнителните задачи, имащи отношение, към съответната дейност/под-дейност, които ще доведат до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

За всяка задача е посочен конкретен резултат - документ, който следва да бъде наличен с цел проследяване измеримостта му.

Документите, които ще бъдат изработени ще послужат за водене на отчетност на изпълнението и ще бъдат приложени към изготвяните отчети (междинни – 2 бр. и финален – 1 бр.). Ако в процеса на работа възникне необходимостта от създаването на други документи, те също ще бъдат предоставени на Възложителя и ще бъдат приложени към отчетите.

За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача; представени са необходими ресурси за изпълнение на съответната дейност (оборудване; логистика; материали и други), които ще бъдат използвани по време на работния процес; задължения на отговорния/те експерти за изпълнението на съответната дейност, като е посочен съответно кой експерт е пряко отговорен за изпълнението на дейността.

В т.1.2. са изведени 4 допълнителни дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани подробно, следвайки структурата на представяне на т.1.1. Допълнителните дейности са свързани с изпълнението на основните дейности, определени от Възложителя и пряко допринасят за повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

В т.1.3. е представена организацията на работата на ключовия екип, посочено е разпределението на отговорностите и дейностите между експертите, които напълно кореспондират с информацията от част I. относно разпределението на експертите на ниво задача. Представени са предлаганите начини за осъществяване на комуникация с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите, мерките за вътрешен контрол, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

Като Приложение 1. е представен Работен план за организация за изпълнение на поръчката - обосновано представяне на цялостната организация на работа. В съответствие с уточнението, направено от Възложителя, че Изпълнителят ще бъде уведомяван за точната дата на провеждане на всяка от конференциите от предмета на поръчката, не по-късно от 30 (тридесет) дни преди датата на провеждането, е направено разпределение на задачите, изпълними в рамките на посочения срок.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

II. Мерки за постигане на качество на изпълнението

В раздел II. е представена цялостната система за управление на качеството, която ще бъде приложена при изпълнение на поръчката. Представени са конкретни мерки за навременно, цялостно и качествено изпълнение на всички необходими дейности от екипа на Участника, като е обоснована възможността за изпълнение на пълния обем от под-дейности и задачи в рамките на минималния срок за подготовка и организиране от момента на получаване на възлагателно писмо от Възложителя от 30 (тридесет) дни.

Предвидени са мерки за постигане на качество на предоставяната услуга: мерки за вътрешен контрол на качеството и мерки за външен контрол на качеството.

Реализирането на Програма за организация за изпълнение на поръчката ще доведе до изпълнение на задълженията в уговорените срокове и качество.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1.1. Организация за изпълнение на предмета на поръчката

1.1.1. Дейност 1. Осигуряване на участници в конференциите

Обхват и съдържание на Дейност 1, съгласно Техническата спецификация

Минимални технически изисквания на Възложителя към осигуряване на участници в конференциите

Участници: Общо за двете конференции са предвидени минимум 100 участника, представители на различните области на европейските регулатори, лицата заинтересовани от акредитацията и всички лица, имащи отношение към цялостния процес по оценка на съответствието.

Уведомяване за конференциите: Изпълнителят разпространява изготвени от него писмо, покана и заявка за участие до лицата, включени в списък, изготвен от Възложителя и предоставен на Изпълнителя. Проектите на писмото, поканата и заявката трябва да бъдат одобрени от Възложителя. Изпълнителят обобщава получените потвърждения за участие и своевременно ги предоставя на Възложителя.

Изхранване на участниците:

Обяд: 2 бр., включващи минимум: тристепенно меню, минерална вода и безалкохолни напитки, с възможност за сервиране на блок-маса или персонално.

Вечеря: 1 бр., включваща минимум: тристепенно меню, минерална вода и безалкохолни напитки, с възможност за сервиране на блок-маса или персонално.

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Кафе-паузи: 3 бр., включващи минимум кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки;

Преди всяка конференция Изпълнителят предоставя на Възложителя три варианта на меню за предвидените обеди, вечерята и кафе-паузите, които се предоставят за предварително одобрение на Възложителя.

Транспорт и настаняване на специални гости на конференциите:

Изпълнителят има задължението да осигури заплащане на пътните разходи (самолетни билети, вкл. осигуряване на вътрешен транспорт от мястото на пристигането им до мястото на настаняването им и обратно) на не повече от 6 (шест) специални чуждестранни гости от държави – членки на ЕС и държави извън ЕС.

Изпълнителят има задължението да осигури за своя сметка 1 (една) нощувка с включена закуска на не повече от 6 (шест) специални чуждестранни гости. Специалните гости трябва да бъдат настанени в хотел с минимум 4 звезди или в хотел с по-висока категория в самостоятелна стая.

Обосновка на дейност 1.

Съгласно ТС от Изпълнителя се очаква да организира изпълнението и провеждането на международните конференции, спазвайки изискванията на Възложителя. Осигуряването на участници в конференциите е ключово за успеха при провеждане на събитието.

Организация за изпълнение на Дейност 1. на ниво етапи и задачи

Организацията на изпълнение на дейността е дефинирана на под-дейности, съобразени с минимални технически изисквания на Възложителя към осигуряване на участници в конференциите. За всяка под-дейност са определени етапите на изпълнение.

Под-дейност 1.1. Уведомяване за конференцията

Под-дейността попада в обхвата на 3 етапа: I.Предварителна подготовка; II.Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя и IV.Отчитане.

Етап I. Предварителна подготовка

Задача 1.1.1. Изготвяне на проект на писмо, покана и заявка

Описание: Съгласно изискването на техническата документация ще бъдат разработени проекти на писмо, покана и заявка, които да се предоставят на Възложителя за одобрение. В изготвения проект на документите за уведомяване на участниците датата ще бъде индикативна. Целта на предварителната подготовка на проектите на документите е осигуряване на технологично време за обсъждане и корекции. При предварително съгласуване на документите ще се гарантира изпращане на поканите за участие, непосредствено след получаване на възлагателно писмо, като само се актуализират датите на

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

събитието. Документите ще бъдат визуализирани в съответствие с изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Проект на писмо, покана и заявка

Задача 1.1.2. Изготвяне на проект на програма за конференцията (допълнителна)

Описание: Разработването на програмата ще се осъществи при тясно взаимодействие между Възложителя и Изпълнителя.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Проект на Програма

Задача 1.1.3. Списък за изпращане на писмо, покана и заявка

Описание: В документацията за участие е посочено, че на изпълнителя ще бъде предоставен списък, изготвен от Възложителя, за изпращане на писмо, покана и заявка. С оглед изпълнението на ангажимента на Изпълнителя да изпрати поканите е необходимо в списъка, предоставен от Възложителя да бъде включена минимум следната информация: трите имена, държава, институция, длъжност, е-мейл (при вариант на електронно изпращане на поканите) и адрес (при вариант за изпращане на поканите на книжен носител).

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Списък за изпращане на писмо, покана и заявка

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Задача 1.1.4. Актуализиране и разпространение на писмо, покана и заявка

Описание: Очакванията на Участника са, че при конкретното възлагане от страна на Възложителя, ще бъде посочена конкретна дата за провеждане на конференцията. Ще бъде извършена актуализация на предварително изработените писмо, покана и заявка. Изпълнителят ще разпространи изготвени от него писмо, покана и заявка за участие до лицата, включени в списък, изготвен от Възложителя и предоставен на Изпълнителя. Поканите ще бъдат изпращани на електронен или хартиен носител, съобразни изискване на Възложителя, което ще бъде уточнено в оперативен порядък.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Писмо, покана и заявка

Задача 1.1.5. Обобщаване на получените потвърждения за участие

Описание: Получените заявки за участие (потвърждения за участие) ще бъдат обобщени и систематизирани в Окончателен списък на участниците в конференцията.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Окончателен списък на участниците в конференцията

Задача 1.1.6. Предоставяне на Възложителя на списък на участниците

Описание: Съгласно изискванията на документацията изпълнителят има задължението своевременно да предостави на Възложителя обобщените получени потвърждения за участие. Предвижда се да бъде предоставен изготвения Окончателен списък на участниците в конференцията.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Окончателен списък на участниците в конференцията

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

Етап IV. Отчитане

Задача 1.1.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението

Описание: Към всеки Междинен доклад за всяка конференция, за отчитане на изпълнението на Дейност 1, под-дейност 1.1. Уведомяване за конференцията ще бъдат приложени документите, резултат от изпълнението на цялата под-дейност, посочени в Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката

Документи, резултат от изпълнението на задачата: всички, създадени документи в обхвата на под-дейността, вкл. Заявки за участие

Под-дейност 1.2. Изхранване на участниците

Под-дейността попада в обхвата на 3 етапа: II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя, III. Провеждане на конференцията и IV. Отчитане.

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Задача 1.2.1. Изготвяне на предложение за меню

Описание: Съгласно изискванията на документацията, преди всяка конференция Изпълнителят предоставя на Възложителя три варианта на меню за предвидените обеда, вечерята и кафе-паузите, които се предоставят за предварително одобрение на Възложителя. За целта ще бъде изготвено предложение за меню, съобразно изискванията:

Обяд: 2 бр., включващи минимум: тристепенно меню, минерална вода и безалкохолни напитки, с възможност за сервиране на блок-маса или персонално.

Вечеря: 1 бр., включваща минимум: тристепенно меню, минерална вода и безалкохолни напитки, с възможност за сервиране на блок-маса или персонално.

Кафе-паузи: 3 бр., включващи минимум кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки;

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Предложение за меню

Задача 1.2.2. Подаване на заявка до доставчика на изхранването (допълнителна)

Описание: След избора на варианта на меню от страна на Възложителя, от Изпълнителя ще бъде подадена заявка до доставчика на изхранването с точния брой участници в конференцията, както и програмата за конференцията, за да се осигури своевременно сервиране на кафе-паузите, обядите и вечерята. Изпълнението на тази задача е важна, за да може преди излизането на участниците от залите масите да бъдат подготвени и да не се получи забавяне в програмата.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: вътрешнофирмени документи



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Етап III. Провеждане на конференцията

Задача 1.2.3. Осъществяване на логистиката за изхранването (допълнителна)

Описание: По време на провеждане на конференцията ще бъде осъществявана оперативна координация с доставчика на изхранването, за да се гарантира спазването на времевото разпределение на програмата. Обядът и кафе – паузите ще бъдат разположени на блок маса, на предварително определените с Възложителя места, в близост до залата, в която се провежда конференцията, според възможностите на помещенията. Ще бъдат осигурени прибори, салфетки, стъклени чаши и чинии, персонал за обслужване.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: снимков архив

Етап IV. Отчитане

Задача 1.2.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението

Описание: Към всеки Междинен доклад за всяка конференция, за отчитане на изпълнението на Дейност 1, под-дейност 1.2.Изхранване на участниците ще бъдат приложени документите, резултат от изпълнението на цялата под-дейност, посочени в Приложение 1.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: всички, създадени документи в обхвата на под-дейността

Под-дейност 1.3. Транспорт и настаняване на специални гости на конференциите

Под-дейността попада в обхвата на 3 етапа: II.Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя, III.Провеждане на конференцията и IV.Отчитане.

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Задача 1.3.1. Получаване на списък със специалните гости (допълнителна)

Описание: За своевременното изпълнение на задължението по осигуряване на транспорт и настаняване на специалните гости на конференцията е необходимо още с възлагане на изпълнението Възложителят да предостави на Изпълнителя списък със специални чуждестранни гости. Тази информация е необходима както за резервирането на хотел, така и за закупуването на самолетни билети.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Списък със специални чуждестранни гости

Задача 1.3.2. Резервиране на хотел за настаняване на специалните чуждестранни гости

Описание: Съгласно ТС Изпълнителят има задължението да осигури за своя сметка 1 (една) нощувка с включена закуска на не повече от 6 (шест) специални чуждестранни гости. За целта ще бъде направена резервация в хотел с минимум 4 звезди или в хотел с по-висока категория в самостоятелна стая. Предложението на участника е те да бъдат настанени в хотела, в който ще се провежда конференцията, но това ще бъде уточнено с Възложителя, в оперативен порадък при изпълнение на договора.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Резервация

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Задача 1.3.3. Обезпечаване на пътните разходи на специалните гости

Описание: Съгласно ТС Изпълнителят има задължението да осигури заплащане на пътните разходи (самолетни билети, вкл. осигуряване на вътрешен транспорт от мястото на пристигането им до мястото на настаняването им и обратно) на не повече от 6 (шест) специални чуждестранни гости от държави – членки на ЕС и държави извън ЕС. За целта ще бъдат закупени самолетни билети, ще бъде осигурен вътрешен транспорт, като се предвижда да бъде осигурено посрещането от мястото им на пристигане и обратно с автомобилен транспорт.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Самолетни билети

Етап III. Провеждане на конференцията

Задача 1.3.4. Посрещане и настаняване в залата на конференцията (допълнителна)

Описание: Изпълнителят ще осигури свой представител, който има ангажимент за посрещането и настаняването в залата на конференцията на специалните чуждестранни гости, които да бъде на разположение на Възложителя.

Етап IV. Отчитане

Задача 1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)

Описание: Към всеки Междинен доклад за всяка конференция, за отчитане на изпълнението на Дейност 1, под-дейност 1.3.Транспорт и настаняване на специални гости на конференциите ще бъдат приложени документите, резултат от изпълнението на цялата под-дейност, посочени в Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: всички, създадени документи в обхвата на под-дейността

Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 1.

Таблица 1: Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 1. Осигуряване на участници в конференциите

Дейност, съгл. Техническа спецификация	Под-дейност/ задача, според Програма за организация на работата	Разпределение на експертите на ниво задача		
		Ръководител екип	Експерт „Логистика“	Експерт „Технически сътрудник“
Дейност 1. Осигуряване на участници в конференциите	Под-дейност 1.1. Уведомяване за конференциите			
	Задача 1.1.1. Изготвяне на проект на писмо, покана и заявка			
	Задача 1.1.2. Изготвяне на проект на програма за конференцията (допълнителна)			
	Задача 1.1.3. Списък за изпращане на писмо, покана и заявка			
	Задача 1.1.4. Актуализиране и разпространение на писмо, покана и заявка			
	Задача 1.1.5. Обобщаване на получените потвърждения за участие			
Задача 1.1.6. Предоставяне на Възложителя на списък на участниците				

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

Задача 1.1.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението				
Под-дейност 1.2. Изхранване на участниците				
Задача 1.2.1. Изготвяне на предложение за меню				
Задача 1.2.2. Подаване на заявка до доставчика на изхранването (допълнителна)				
Задача 1.2.3. Осъществяване на логистиката за изхранването (допълнителна)				
Задача 1.2.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)				
Под-дейност 1.3. Транспорт и настаняване на специални гости				
Задача 1.3.1. Получаване на списък със специалните гости (допълнителна)				
Задача 1.3.2. Резервиране на хотел за настаняване на специалните чуждестранни гости				
Задача 1.3.3. Обезпечаване на пътните разходи на специалните гости				
Задача 1.3.4. Посрещане и настаняване в залата на конференцията (допълнителна)				
Задача 1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)				
Легенда:				
	Отговаря пряко			
	Подпомага и участва в изпълнението			

Необходими ресурси за изпълнението на дейност 1.

Оборудване: Изпълнителят разполага с необходимото техническо офис-оборудване и съвременни средства за комуникация (мобилни телефони, интернет и др.), за обезпечаване изпълнението на дейността.

Логистика: Логистиката е свързана с осигуряване на транспорт (самолетни билети/ или друг транспорт от съответната държава до София, транспорт до и от мястото на настаняването и евентуално на конференцията, ако гостите са настанени в друг хотел, което е малко вероятно) на специалните чуждестранни гости, както и с осигуряване на място за нощувка. Ще бъдат направени необходимите резервации, съобразно датите на конференциите, както и ще бъде осигурен автомобилен транспорт за специалните гости. Логистика ще бъде осъществена и във връзка с изхранването на участниците.

Материали: Изготвяне на писмо, покана и заявка; Списъци за изпращане на покани; Програма; Окончателен списък на участниците в конференцията.

Други: финансови ресурси. В публикувания проект на договора в чл. 9 (а) авансово и чл. 9 (б) междинно плащане е посочено осигуряването на финансов ресурс, но участникът предвижда, че може да възникне хипотезата, за недостиг на средствата, постъпили по договора. За да осигури качествено изпълнение на услугата и постигане на пълна степен на удовлетвореност от страна на Възложителя, при необходимост участникът ще осигури възможността за обезпечаване на финансовите ангажименти по изпълнение на дейността.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейност 1.

Таблица 2: Задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейност 1. Осигуряване на участници в конференциите

Експерт	Задължения
Ръководител на екипа	<p>Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 1.1.2. Изготвяне на проект на програма за конференцията (допълнителна); Задача 1.1.6. Предоставяне на Възложителя на списък на участниците; Задача 1.1.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението; Задача 1.2.1. Изготвяне на предложение за меню; Задача 1.2.3. Осъществяване на логистиката за изхранването (допълнителна); Задача 1.2.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна); Задача 1.3.1. Получаване на списък със специалните гости (допълнителна); Задача 1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна);</p>
Експерт „Логистика“	<p>Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 1.1.1. Изготвяне на проект на писмо, покана и заявка; Задача 1.1.3. Списък за изпращане на писмо, покана и заявка; Задача 1.1.4. Актуализиране и разпространение на писмо, покана и заявка; Задача 1.1.5. Обобщаване на получените потвърждения за участие; Задача 1.3.2. Резервиране на хотел за настаняване на специалните чуждестранни гости; Задача 1.3.3. Обезпечаване на пътните разходи на специалните гости; Задача 1.3.4. Посрещане и настаняване в залата на конференцията (допълнителна); Подпомага и участва в изпълнението на следните задачи: Задача 1.1.2. Изготвяне на проект на програма за конференцията (допълнителна); Задача 1.1.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението; Задача 1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)</p>
Експерт „Технически сътрудник“	<p>Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 1.2.2. Подаване на заявка до доставчика на изхранването (допълнителна); Подпомага и участва в изпълнението на следните задачи: Задача 1.1.1. Изготвяне на проект на писмо, покана и заявка; Задача 1.1.3. Списък за изпращане на писмо, покана и заявка; Задача 1.1.4. Актуализиране и разпространение на писмо, покана и заявка; Задача 1.1.5. Обобщаване на получените потвърждения за участие; Задача 1.1.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението; Задача 1.2.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна);</p>

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

1.1.2. Дейност 2. Подготовка на международните конференции

Обхват и съдържание на Дейност 2, съгласно Техническата спецификация

Минимални технически изисквания на Възложителя към подготовка на конференциите

Брой: 2

Продължителност на всяка конференция: 2 (два) дена;

Място на провеждане: в град София в хотел с категоризация - минимум 4 звезди, актуална и валидна регистрация. За определяне на мястото на всяка конференция изпълнителят следва да изготви предложение до Възложителя, съдържащо минимум 2 (две) локации, като има предвид възможността за лесен достъп на участниците. Възложителят определя мястото, в което ще бъде проведена конференцията на база на предложенията на Изпълнителя.

Изисквания към залите за провеждане на конференциите: Залата трябва да бъде с капацитет минимум 50 /петдесет/ човека; оборудвана с климатици, озвучителна и мултимедийна техника (лаптоп, мултимедиен проектор, екран и др.). За всяка международна конференция залата 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. Залата трябва да бъде заредена с минерална вода.

Изисквания за превод: Изпълнителят е длъжен да осигури преводач/и по време на конференцията на английски/български език. Официалният език на конференцията е английски.

Изисквания за информационни материали за конференциите:

Информационен пакет. За всяка конференция Изпълнителят със съдействието на ИА БСА ще разработи, разпечата и окомплектова информационен пакет. Възложителят ще предостави на Изпълнителя изготвени материали в рамките на проекта за включването им в пакетите: химикал, брошура и др.

Идентификационни знаци: За всяка конференция Изпълнителят трябва да изработи идентификационни знаци (баджове) за участниците в конференцията, вкл. за организационния екип;

Идентификационни табели: За всяка конференция Изпълнителят трябва да изработи и осигури идентификационни табелки с имената на лицата, седящи на президиума и за съответните презентатори;

Анкетни карти за обратна връзка. За всяка конференция Изпълнителят трябва да изработи и отпечата анкетни карти за обратна връзка. Образецът на анкетна карта за обратна връзка ще се съгласува и одобрява от Възложителя. След приключване на всяка от конференциите Изпълнителят следва да обобщи и анализира информацията от попълнените анкетни карти.

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

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.

Обосновка на дейност 2.

Съгласно ТС от Изпълнителя се очаква да обезпечи качествено подготовката на конференцията (място, зала, превод, информационни материали), спазвайки изискванията на Възложителя. За целта са предвидени освен минимума от дейности, които Възложителят е предвидил и допълнителни, които ще допринесат за качествено изпълнение обхвата на поръчката.

Организация за изпълнение на Дейност 2. на ниво етапи и задачи

Организацията на изпълнение на дейността е дефинирана на под-дейности, съобразени с минимални технически изисквания на Възложителя към осигуряване на участници в конференциите. За всяка под-дейност са определени етапите на изпълнение.

Под-дейност 2.1. Място на провеждане

Под-дейността попада в обхвата на 3 етапа: I.Предварителна подготовка; II.Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя и IV.Отчитане. За постигане по-високо качество на изпълнението е предложена и една по-дейност (допълнителна), свързана с указателни материали, за гарантиране на по-лесен достъп на участниците.

Етап I. Предварителна подготовка

Задача 2.1.1. Проучване възможностите за място за провеждане на събитието

Описание: В ТС Възложителят е посочил, че конференциите ще се проведат в град София в хотел с категоризация - минимум 4 звезди, актуална и валидна регистрация. За целта ще бъде извършено първично проучване в Регистъра на „Места за настаняване и заведения за хранене и развлечения“, в сайта на Министерство на туризма, за да се установи актуалността на удостоверенията на хотелите, отговарящи на изискването за категоризация - минимум 4 звезди. След това ще се пристъпи към проучване на хотелите с валидни удостоверения, съобразно условията на Възложителя: лесен достъп; зала с капацитет минимум 50 /петдесет/ човека; оборудвана с климатици, озвучителна и мултимедийна техника (лаптоп, мултимедийен проектор, екран и др.); условия за кафе-паузи, обяди и вечеря.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Предложение за място на провеждане на конференцията



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Задача 2.1.2. Изготвяне на предложение за място на провеждане на конференцията

Описание: В резултат на направеното проучване ще бъде изготвено предложение за място за провеждане на всяка конференция, съдържащо минимум 2 (две) локации, което ще се внесе на Възложителя. Съгласно ТС Възложителят определя мястото, в което ще бъде проведена конференцията на база на предложенията на Изпълнителя.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: *Предложение за място на провеждане на конференцията*

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Задача 2.1.3. Резервиране на избрания от Възложителя хотел

Описание: След като Възложителят определи мястото за провеждане на конференцията, ще бъде направена резервация.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: *вътрешнофирмени документи*

Задача 2.1.4. Подготовка на залата за конференцията

Описание: Подготовката на залата за конференцията включва: подреждане, технически проби и визуализиране на залата за събитието. Залата ще бъде подредена в конфигурацията, уточнена с Възложителя. Техническото оборудване ще бъде тествано: климатици, озвучителна и мултимедийна техника (лаптоп, мултимедиен проектор, екран и др.). Залата ще бъде визуализирана, съгласно изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г. за провеждане на публични събития: наличие на информационен банер и/или плакат, които да информират за наименованието на проекта, общия бюджет, стойността на помощта от ЕС чрез съответния фонд и съфинансирането от държавния бюджет; поставяне на знамената на Европейския съюз и на Република България. Залата ще бъде заредена с минерална вода.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: *снимков архив*

Задача 2.1.5. Осигуряване на превод

Описание: Изпълнителят ще осигури преводач/и по време на конференцията на английски/български език. Официалният език на конференцията е английски. В процеса на подготовка ще бъде обсъдена и уточнена с Възложителя необходимостта от осигуряване на симлутанен превод.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: *вътрешнофирмени документи*

Етап IV. Отчитане

Задача 2.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)

Описание: Към всеки Междинен доклад за всяка конференция, за отчитане на изпълнението на Дейност 2, 2.1. Място на провеждане ще бъдат приложени документите, резултат от изпълнението на цялата под-дейност, посочени в Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката

Документи, резултат от изпълнението на задачата: *всички, създадени документи в обхвата на под-дейността*

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 документите 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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Под-дейност 2.2. Подготовка на информационни материали за конференцията

Под-дейността попада в обхвата на 3 етапа: I. Предварителна подготовка; II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя и IV. Отчитане. Всички материали и документи ще бъдат разработени в съответствие с изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г., както и ще съдържат името и логото на Възложителя.

Етап I. Предварителна подготовка

Задача 2.2.1. Уточняване съдържанието на информационния пакет

Описание: В ТС е уточнено, че Изпълнителят със съдействието на ИА БСА ще разработи, разпечата и окомплектова информационен пакет. Възложителят ще предостави на Изпълнителя изготвени материали в рамките на проекта за включването им в пакетите: химикал, брошура и др. В оперативен порядък ще бъде уточнено съдържанието на информационния пакет и какви материали е необходимо да бъдат разработени от Изпълнителя.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: съдържание на информационен пакет

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Задача 2.2.2. Разработване на информационните материали

Описание: Заедно с разработването на информационните материали от Изпълнителя ще бъде извършена редакторска и коректорска работа, за да се отстранят евентуални технически, правописни грешки; да се оптимизира визуалната структура на съответния документ и да се постигне добра хигиена на четенето. При необходимост ще се осъществи превод (на български/английски език).

Документи, резултат от изпълнението на задачата: информационен пакет

Задача 2.2.3. Съдействие при подготовка на презентации (допълнителна)

Описание: В ТС не е упоменат ангажимент на Изпълнителя за подготовка на презентациите, но с оглед спазване на изискванията за визуализация се предвижда изработване на образец на презентация (темплейт), който ще бъде визуализиран, в съответствие с изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г. При необходимост ще бъде оказано съдействие на презентаторите при техническото оформление на презентациите им.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: презентации

Задача 2.2.4. Размножаване на информационен пакет

Описание: Подготвените материали ще бъдат разпечатани, цветно или черно-бяло в необходимите тиражи.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: пнформационен пакет



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Задача 2.2.5. Подготовка на идентификационни знаци

Описание: За всяка конференция Изпълнителят ще изработи идентификационни знаци (баджове) за участниците в конференцията, вкл. за организационния екип. Идентификационните знаци ще бъдат визуализирани и имената на участниците ще бъдат изписани на английски език (работния език на конференцията).

Документи, резултат от изпълнението на задачата: идентификационни знаци (баджове)

Задача 2.2.6. Подготовка на идентификационни табели

Описание: За всяка конференция Изпълнителят ще изработи и осигури идентификационни табелки с имената на лицата, седящи на президиума и за съответните презентатори. Идентификационните табели ще бъдат визуализирани и имената ще бъдат изписани на английски език (работния език на конференцията).

Документи, резултат от изпълнението на задачата: идентификационни табели

Задача 2.2.7. Подготовка и отпечатване на анкетни карти за обратна връзка

Описание: За всяка конференция Изпълнителят ще изработи образец на анкетна карта за обратна връзка, който ще се съгласува и одобри от Възложителя. Анкетна карта за обратна връзка ще бъде разпечатана в необходимия тираж за конференцията.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: анкетни карти за обратна връзка.

Задача 2.2.8. Окомплектоване на информационен пакет

Описание: Предоставените от Възложителя на Изпълнителя изготвени материали в рамките на проекта за включването им в пакетите: химикал, брошура и др. ще бъдат окомплектовани заедно с изготвените информационни материали и анкетната карта за обратна връзка. Окомплектоването на информационните пакети ще бъде осъществено по ред на материалите, уточнен с Възложителя.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: информационен пакет

Задача 2.2.9. Транспортиране на всички материали до мястото на провеждане

Описание: Изготвените материали за конференцията ще бъдат транспортирани до мястото ѝ на провеждане и ще бъдат подготвени за разпространението им сред участниците.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Информационен пакет

Етап IV. Отчитане

Задача 2.2.10. Обобщаване и анализиране на информацията от попълнените анкетни карти

Описание: След приключване на всяка от конференциите Изпълнителят ще обобщи и анализира информацията от попълнените анкетни карти. Обобщаването на резултатите ще бъде реализирано чрез изготвяне на диаграми и аналитична част. Обобщената информация ще бъде включена и при изготвянето на Анализ на ефективността (дейност 7.).

Документи, резултат от изпълнението на задачата: попълнени анкетите за обратна връзка; графичен материал от обобщението и анализирането



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



Оперативна програма
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Задача 2.2.11. Подготовка на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)

Описание: Към всеки Междинен доклад за всяка конференция, за отчитане на изпълнението на Дейност 2, под-дейност 2.2. Подготовка на информационни материали за конференцията ще бъдат приложени документите, резултат от изпълнението на цялата под-дейност, посочени в Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката

Документи, резултат от изпълнението на задачата: всички, създадени документи и материали в обхвата на под-дейността

Под-дейност 2.3. Подготовка на указателни материали (допълнителна)

Под-дейността попада в обхвата на 3 етапа: II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя; III. Провеждане на конференцията и IV. Отчитане. Всички материали ще бъдат разработени в съответствие с изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г., както и ще съдържат името и логото на Възложителя.

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Задача 2.3.1. Подготовка на указателни табели (допълнителна)

Описание: Предвижда се изработването на указателни табели с наименованието на конференцията и номера/името на залата, в която тя ще бъде проведена. Форматът на указателните табели и начина им на закрепване ще бъде уточнен с представител на хотела, в който ще се провежда конференцията.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: указателни табели

Задача 2.3.2. Подготовка на ситинг план (допълнителна)

Описание: За по-лесен достъп и ориентир на гостите и участниците в конференцията се предвижда изготвяне на ситинг-план. В него ще бъдат обозначени секторите за сядане: напр. Официални лица (президиум); Участници в конференцията; гости и др. Ситинг-плана ще бъде разпечатан и подготвен за поставяне.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: ситинг план

Етап III. Провеждане на конференцията

Задача 2.3.3. Поставяне на указателни материали

Описание: Указателните табели ще бъдат поставени на видими места, за по-лесен ориентир на участниците. Ситинг плана ще бъде поставен на видимо място непосредствено до залата за конференцията.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: снимков архив



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Етап IV. Отчитане

Задача 2.3.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)

Описание: Към всеки Междинен доклад за всяка конференция, за отчитане на изпълнението на Дейност 2, под-дейност 2.3. Подготовка на указателни материали (допълнителна) ще бъдат приложени документите, резултат от изпълнението на цялата под-дейност, посочени в Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката

Документи, резултат от изпълнението на задачата: всички, създадени документи в обхвата на под-дейността

Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 2.

Таблица 3: Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 2. Подготовка на международните конференции

Дейност, съгл. Техническа спецификация	Под-дейност/ задача, според Програма за организация на работата	Разпределение на експертите на ниво задача		
		Ръководител екип	Експерт „Логистика“	Експерт „Технически сътрудник“
Дейност 2. Подготовка на международните конференции	Под-дейност 2.1. Място на провеждане			
	Задача 2.1.1. Проучване възможностите за място за провеждане на събитието			
	Задача 2.1.2. Изготвяне на предложение за място на провеждане на конференцията			
	Задача 2.1.3. Резервиране на избрания от Възложителя хотел			
	Задача 2.1.4. Подготовка на залата за конференцията			
	Задача 2.1.5. Осигуряване на превод			
	Задача 2.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)			
	Под-дейност 2.2. Подготовка на информационни материали за конференцията			
	Задача 2.2.1. Уточняване съдържанието на информационния пакет			
	Задача 2.2.2. Разработване на информационните материали			
	Задача 2.2.3. Съдействие при подготовка на презентации (допълнителна)			
	Задача 2.2.4. Размножаване на информационен пакет			
	Задача 2.2.5. Подготовка на идентификационни знаци			
	Задача 2.2.6. Подготовка на идентификационни табели			
	Задача 2.2.7. Подготовка и отпечатване на анкетни карти за обратна връзка			
	Задача 2.2.8. Окомплектоване на информационен пакет			
	Задача 2.2.9. Транспортиране на всички материали до мястото на провеждане			
Задача 2.2.10. Обобщаване и анализиране на информацията от попълнените анкетни карти				
Задача 2.2.11. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)				
Под-дейност 2.3. Подготовка на указателни материали (допълнителна)				
Задача 2.3.1. Подготовка на указателни табели (допълнителна)				
Задача 2.3.2. Подготовка на ситинг план				

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

	(допълнителна) Задача 2.3.3. Поставяне на указателни материали (допълнителна)			
	Задача 2.3.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)			

Необходими ресурси за изпълнението на дейност 2.

Оборудване: техническо офис оборудване. Изпълнителят разполага с необходимото офис-оборудване (компютри (с необходимите специализирани програми), принтери и копирна техника) за обезпечаване изпълнението на дейността. Конференциите ще бъдат провеждани в зали, които разполагат с необходимото оборудване, съгласно изискванията на ТС: климатици, озвучителна и мултимедийна техника (лаптоп, мултимедийен проектор, екран и др.).

Логистика: Оперативна работа при резервиране на хотела; съвместното разработване на материали с Възложителя изисква оперативна логистично взаимодействие, за да бъде осигурено необходимото технологично време за всички задачи, предвидени от Участника.

Материали: хартия – спецификацията ще бъде уточнена с Възложителя; глави за принтери – пълноцветен печат; CD (при необходимост);

Други: След уточняване на вида на материалите, които следва да бъдат изработени, е възможно да възникне необходимостта от използване на печатница. Участникът има необходимата технологична готовност да предприеме действия за гарантиране на качествено и в срок изпълнение.

Задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейност 2.

Таблица 4: Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 2. Подготовка на международните конференции

Експерт	Задължения
Ръководител на екипа	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 2.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна); Задача 2.2.1. Уточняване съдържанието на информационния пакет; Задача 2.2.2. Разработване на информационните материали; Задача 2.2.3. Съдействие при подготовка на презентации (допълнителна); Задача 2.2.7. Подготовка и отпечатване на анкетни карти за обратна връзка; Задача 2.2.8. Окомплектоване на информационен пакет; Задача 2.2.10. Обобщаване и анализиране на информацията от попълнените анкетни карти; Задача 2.2.11. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна); Задача 2.3.1. Подготовка на указателни табели (допълнителна); Задача 2.3.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна);
Експерт „Логистика“	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 2.1.1. Проучване възможностите за място за провеждане на събитието; Задача 2.1.2. Изготвяне на предложение за място на провеждане на конференцията; Задача 2.1.3. Резервиране на избрания от Възложителя хотел; Задача 2.1.4. Подготовка на залата за конференцията; Задача 2.1.5. Осигуряване на превод; Задача 2.3.2. Подготовка на ситинг план (допълнителна);

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

	<p>Подпомага и участва в изпълнението на следните задачи: Задача 2.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна); Задача 2.3.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна);</p>
Експерт „Технически сътрудник“	<p>Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 2.2.4. Размножаване на информационен пакет; Задача 2.2.5. Подготовка на идентификационни знаци; Задача 2.2.6. Подготовка на идентификационни табели; Задача 2.2.9. Транспортиране на всички материали до мястото на провеждане; Задача 2.3.3. Поставяне на указателни материали (допълнителна);</p> <p>Подпомага и участва в изпълнението на следните задачи: Задача 2.2.8. Окомплектоване на информационен пакет; Задача 2.2.11. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна); Задача 2.3.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна);</p>

1.1.3. Дейност 3. Провеждане на международни конференции

Обхват и съдържание на Дейност 3, съгласно Техническата спецификация

Минимални технически изисквания на Възложителя към провеждане на конференциите

Изпълнителят регистрира участниците в присъствен списък, предварително съгласуван с Възложителя. Изпълнителят трябва да осигури поне 2-ма души за извършването на регистрацията на участниците по време на всяка конференция и за подпомагане на организацията при реализирането ѝ.

Изпълнителят раздава на всеки участник информационен пакет и осигурява попълването на анкетни карти за обратна връзка. При възникване на необходимост по време на конференция, Изпълнителят следва да осигури необходимите допълнителни материали, включително чрез разпечатване, ксерокопие или записване на електронен носител (CD).

Изпълнителят осъществява фотозаснемане на всяка конференция.

Изпълнителят изготвя информация за интернет страницата на Възложителя.

По време на провеждане на конференцията осъществява необходимата логистика за спазване на програмата, следи за своевременното сервиране на кафе-паузите, обядите и вечерята.

Обосновка на дейност 3.

Съгласно ТС от Изпълнителя се очаква да осигури необходимото качество при провеждането на конференцията, спазвайки изискванията на Възложителя.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Организация за изпълнение на Дейност 3. на ниво етапи и задачи

Под-дейност 3.1. Регистриране и настаняване на участниците

Под-дейността попада в обхвата на 3 етапа: II.Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя; III.Провеждане на конференцията и IV.Отчитане. Всички материали ще бъдат разработени в съответствие с изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г., както и ще съдържат името и логото на Възложителя.

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Задача 3.1.1. Подготовка на присъствен списък

Описание: За целите на отчетността е необходимо да бъде изготвен присъствен списък, който ще бъде предварително съгласуван с Възложителя.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: присъствен списък

Етап III. Провеждане на конференцията

Задача 3.1.2. Регистрация на участниците

Описание: Регистрацията на участниците ще се осъществява на обособено място пред залата, което ще бъде обозначено с табела „Регистрация“. Изпълнителят регистрира участниците в присъствения списък. Съгласно изискванията на документацията ще бъдат осигурени поне 2-ма души за извършването на регистрацията на участниците по време на всяка конференция.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: подписан от участниците присъствен списък

Задача 3.1.3. Раздаване на информационни пакети

Описание: Изпълнителят раздава на всеки участник информационен пакет. Раздаването на информационните пакети ще се извършва паралелно с регистрацията на участниците от осигурените представители на Изпълнителя.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: подписан от участниците присъствен списък

Задача 3.1.4. Настаняване на участниците

Описание: Изпълнителят ще осигури асистиенти за настаняване на участниците, съобразно разработения ситинг план.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: снимков архив

Етап IV. Отчитане

Задача 3.1.5. Подготовка на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)

Описание: Към всеки Междинен доклад за всяка конференция, за отчитане на изпълнението на Дейност 3, под-дейност 3.1.Регистриране и настаняване на участниците ще бъдат

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

приложени документите, резултат от изпълнението на цялата под-дейност, посочени в Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката
Документи, резултат от изпълнението на задачата: всички, създадени документи в обхвата на под-дейността

Под-дейност 3.2. Осъществяване на логистика по време на конференцията

Етап III. Провеждане на конференцията

Задача 3.2.1. Логистика за спазване на програмата

Описание: По време на провеждане на конференцията Изпълнителят ще осъществява необходимата логистика за спазване на програмата, ще следи за своевременното сервиране на кафе-паузите, обядите и вечерята.

Задача 3.2.2. Осигуряване на допълнителни материали

Описание: Съгласно изискване на ТС Изпълнителят следва да осигури необходимите допълнителни материали, включително чрез разпечатване, ксерокопие или записване на електронен носител (CD). Изпълнителят ще има готовност за техническото обезпечаване на допълнителни материали, при възникване на необходимост.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: допълнителни материали

Задача 3.2.3. Осъществяване на фотозаснемане

Описание: Ще бъде осъществено фотозаснемане на всяка конференция.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: снимков материал

Задача 3.2.4. Съдействие на презентаторите по време на конференцията (допълнителна)

Описание: По време на провеждане на конференцията представител на екипа на изпълнителя ще оказва пълно съдействие на презентаторите при необходимост.

Задача 3.2.5. Осигуряване попълването на анкетни карти за обратна връзка

Описание: Осигуряване попълването на анкетните карти е важно освен за изискванията на Възложителя с цел проучване степента на удовлетвореност на участниците в конференцията. За целта е предвидена следната организация: анкетните карти за обратна връзка ще бъдат раздадени през втория ден на конференцията, за да се привлече вниманието на участниците. При приключване на конференцията на изхода на залата ще бъде осигурено лице, представител на Изпълнителя, което да събере попълнените анкетни карти за обратна връзка.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: попълнени анкетни карти за обратна връзка

Задача 3.2.6. Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя

Описание: След приключване на конференцията Изпълнителят изготвя информация за интернет страницата на Възложителя, която ще му бъде предоставена, заедно със снимков материал за публикуване.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: информация за интернет страницата



Етап IV. Отчитане

Задача 3.2.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)

Описание: Към всеки Междинен доклад за всяка конференция, за отчитане на изпълнението на Дейност 3, под-дейност 3.2. Осъществяване на логистика по време на конференцията ще бъдат приложени документите, резултат от изпълнението на цялата под-дейност, посочени в Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката

Документи, резултат от изпълнението на задачата: всички, създадени документи в обхвата на под-дейността

Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 3.

Таблица 5: Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 3. Провеждане на международни конференции

Дейност, съгл. Техническа спецификация	Под-дейност/ задача, според Програма за организация на работата	Разпределение на експертите на ниво задача		
		Ръководител екип	Експерт „Логистика“	Експерт „Технически сътрудник“
Дейност 3. Провеждане на международни конференции	Под-дейност 3.1. Регистрация и настаняване на участниците			
	Задача 3.1.1. Подготовка на присъствен списък			
	Задача 3.1.2. Регистрация на участниците			
	Задача 3.1.3. Раздаване на информационни пакети			
	Задача 3.1.4. Настаняване на участниците			
	Задача 1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)			
	Под-дейност 3.2. Осъществяване на логистика по време на конференцията			
	Задача 3.2.1. Логистика за спазване на програмата			
	Задача 3.2.2. Осигуряване на допълнителни материали			
	Задача 3.2.3. Осъществяване на фотозаснемане			
	Задача 3.2.4. Съдействие на презентаторите по време на конференцията (допълнителна)			
	Задача 3.2.5. Осигуряване попълването на анкетни карти за обратна връзка			
	Задача 3.2.6. Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя			
	Задача 3.2.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)			

Необходими ресурси за изпълнението на дейност 3.

Оборудване: техническо офис оборудване. Изпълнителят разполага с необходимото офис-оборудване (компютри, принтери и копирна техника) за обезпечаване изпълнението на дейността. За обособяване на регистрационния пункт ще бъде използвано оборудване на хотела, в който се провежда конференцията; фотоапарат и др.

Логистика: Участникът ще има координационни функции с представители на хотела за гарантиране качеството на техниката по време на провеждане на конференцията; осигуряване на необходимия човешки ресурс за обезпечаване провеждането ѝ;

Материали: хартия и принтер за отпечатване на допълнителни материали при необходимост;

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

Задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейност 3.

Таблица 6: Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 3. Провеждане на международни конференции

Експерт	Задължения
Ръководител на екипа	<p>Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи:</p> <p>Задача 3.1.1. Подготовка на присъствен списък; Задача 3.1.4. Наставяване на участниците; Задача 1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна); Задача 3.2.6. Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя; Задача 3.2.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна);</p>
Експерт „Логистика“	<p>Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи:</p> <p>Задача 3.1.2. Регистрация на участниците; Задача 3.1.3. Раздаване на информационни пакети; Задача 3.2.1. Логистика за спазване на програмата; Задача 3.2.3. Осъществяване на фотозаснемане; Задача 3.2.5. Осигуряване попълването на анкетни карти за обратна връзка;</p> <p>Подпомага и участва в изпълнението на следните задачи:</p> <p>Задача 1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна); Задача 3.2.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна);</p>
Експерт „Технически сътрудник“	<p>Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи:</p> <p>Задача 3.1.2. Регистрация на участниците; Задача 3.1.3. Раздаване на информационни пакети; Задача 3.2.2. Осигуряване на допълнителни материали; Задача 3.2.4. Съдействие на презентаторите по време на конференцията (допълнителна); Задача 3.2.5. Осигуряване попълването на анкетни карти за обратна връзка;</p> <p>Подпомага и участва в изпълнението на следните задачи:</p> <p>Задача 1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна); Задача 3.2.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна);</p>

1.2. Допълнителни дейности

В т.1.2. са представени допълнителните дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които участникът предлага да изпълни, ако бъде избран за изпълнител.

Допълнителните дейности са пряко свързани с изпълнението на основните дейност, определени от Възложителя, но пряко допринасят за повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

Предложените допълнителни дейности са представени на следните нива, съобразно структурата на Програмата за организация за изпълнение на поръчката, както следва:

На ниво задача, с цел да допълни изискванията на Възложителя, при определени от него дейности и под-дейности. За всяка една от допълнителните дейности, формулирани като задача, е представено описание; период на изпълнение; документи, резултат от изпълнението. Допълнителните дейности на ниво задача са напр.: 1.1.2. Изготвяне на проект

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

на програма за конференцията; 1.2.2. Подаване на заявка до доставчика на изхранването; 1.2.3. Осъществяване на логистиката за изхранването; 1.3.1. Получаване на списък със специалните гости; 1.3.4. Посрещане и настаняване в залата на конференцията; 2.2.3. Съдействие при подготовка на презентации; 3.2.4. Съдействие на презентаторите по време на конференцията; както и др.

На ниво по под-дейност, с цел да допълни изискванията на Възложителя, при определени от него дейности. За всяка една от допълнителните дейности, формулирани като под-дейност, е представен обхватът от задачи и тяхното описание; период на изпълнение; документи, резултат от изпълнението. Допълнителните дейности на ниво под-дейност е напр. Под-дейност 2.3. Подготовка на указателни материали (допълнителна), включваща следните задачи: 2.3.1. Подготовка на указателни табели; 2.3.3. Поставяне на указателни материали.

На ниво дейност, изведени самостоятелно, в настоящата точка, са включени следните елементи, съобразно изискванията на Възложителя: обосновка на дейността; организация за изпълнение (етапи и задачи - описание; период на изпълнение; документи, резултат от изпълнението.); разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейността; необходими ресурси за изпълнението на дейността; задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейността.

Допълнителни дейности (самостоятелни):

Дейност 4. Подготовка и връчване на сертификати за участие

Дейност 5. Изработване на обща снимка „за спомен“;

Дейност 6. Медийно отразяване на конференциите;

Дейност 7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите;

1.2.1. Дейност 4. Подготовка и връчване на сертификати за участие

Обосновка на дейност 4.

Сертификатите за участие се предлагат с оглед използването им като ефективен и устойчив комуникационен канал за популяризиране на дейностите по проекта и полученото съфинансиране от ЕС.

Организация за изпълнение на Дейност 4. (допълнителна) на ниво етапи и задачи

Организацията на изпълнение на дейността попада в обхвата на 4-те етапа.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Етап I. Предварителна подготовка

Задача 4.1.1. Разработване и съгласуване на образец за сертификати

Описание: Предвижда се изработване на образец на сертификати за участие. Сертификатът ще бъде изготвен в съответствие с изискванията за визуализация на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г. Образецът на сертификатите ще бъде съгласуван и одобрен от Възложителя. С Възложителя ще бъде уточнена и техническата спецификация: хартия, цветност и др.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: одобрен образец на сертификат

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Задача 4.1.2. Попълване и отпечатване на сертификати

Описание: На база окончателния списък за участниците в конференцията ще бъдат изготвени поименни сертификати за участие. Необходимо е технологично време за попълване и разпечатване на сертификатите, затова дейността ще бъде изпълнена непосредствено преди провеждане на конференцията.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: сертификати

Задача 4.1.3. Предаване сертификатите на Възложителя

Описание: Сертификатите за участниците ще бъдат предадени на Възложителя за подписването и подпечатването им от страна на Възложителя.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: сертификати

Етап III. Провеждане на конференцията

Задача 4.1.4. Връчване на сертификатите на участниците

Описание: Ще бъде оказано пълно съдействие за оперативно изпълнение на ангажиментите на Възложителя при връчване на сертификатите, като допълнително ще бъде уточнена процедурата по връчването.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: сертификати

Етап IV. Отчитане

Задача 4.1.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението

Описание: Към всеки Междинен доклад за всяка конференция, за отчитане на изпълнението на Дейност 4. ще бъдат приложени сканирани копия на връчените сертификати за участие, посочени в Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: сканирани копия на връчените сертификати



Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 4.

Таблица 7: Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 4. Подготовка и връчване на сертификати за участие

Дейност, съгл. Техническа спецификация	Под-дейност/ задача, според Програма за организация на работата	Разпределение на експертите на ниво задача		
		Ръководител екип	Експерт „Логистика“	Експерт „Технически сътрудник“
Дейност 4. Подготовка и връчване на сертификати за участие (допълнителна)	Задача 4.1.1. Разработване и съгласуване на образец за сертификати			
	Задача 4.1.2. Попълване и отпечатване на сертификати			
	Задача 4.1.3. Предаване сертификатите на Възложителя			
	Задача 4.1.4. Връчване на сертификатите на участниците			
	Задача 4.1.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението			

Необходими ресурси за изпълнението на дейност 4.

Оборудване: техническо офис оборудване. Изпълнителят разполага с необходимото офис-оборудване (компютри (с необходимите специализирани програми), принтери и копирна техника) за обезпечаване изпълнението на дейността.

Материали: хартия – спецификацията ще бъде уточнена с Възложителя; глави за принтери – пълноцветен печат;

Други: След уточняване на спецификацията на сертификатите, които следва да бъдат изработени, е възможно да възникне необходимостта от използване на печатница. Участникът има необходимата технологична готовност да предприеме действия за гарантиране на качествено и в срок изпълнение.

Задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейност 4.

Таблица 8: Задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейност 4. Подготовка и връчване на сертификати за участие

Експерт	Задължения
Ръководител на екипа	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 4.1.1. Разработване и съгласуване на образец за сертификати; Задача 4.1.3. Предаване сертификатите на Възложителя;
Експерт „Технически сътрудник“	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 4.1.2. Попълване и отпечатване на сертификати; Задача 4.1.4. Връчване на сертификатите на участниците; Задача 4.1.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

1.2.2. Дейност 5. Изработване на обща снимка „за спомен“

Обосновка на дейност 5.

Снимката за спомен е предназначена за всички участници в конференцията. Тя носи положителен заряд в чисто емоционален план, но и дава възможност за експонирането ѝ от всеки един от участниците в неговото лично пространство (кабинет, зала и др.), което допринася индиректно за популяризиране на конференцията и за получения финансов принос.

Организация за изпълнение на Дейност 5. (допълнителна) на ниво етапи и задачи

Организацията на изпълнение на дейността попада в обхвата на 4-те етапа.

Етап I. Предварителна подготовка

Задача 5.1.1. Подготовка на графичен дизайн на снимката

Описание: Предвижда се изработване на графичен дизайн на „снимка за спомен“, като рамкирането на снимката ще бъде в съответствие с изискванията за визуализация на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г.; допълнителни атрибути: наименование на конференцията; място на провеждане; дата и др. Образецът ще бъде съгласуван с Възложителя и ще бъде уточнена и техническата спецификация: хартия, цветност и др.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: образец на „снимка за спомен“

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Задача 5.1.2. Определяне на подходящо място

Описание: След избора на място за провеждане на конференцията ще бъде уточнено конкретно място за осъществяване на фотозаснемането. То ще бъде в близост до залата за конференцията.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: снимка за спомен

Етап III. Провеждане на конференцията

Задача 5.1.3. Заснемане на участниците

Описание: Заснемането на участниците ще се осъществи в съответствие с програмата на конференцията. Препоръка от страна на участника е в програмата да бъде упоменато времето и мястото за осъществяване на снимката, както и да се осъществи през първия ден от конференцията. Според условията ще се прецени заснемането да бъде на открито/закрито.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: снимка за спомен

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Задача 5.1.4. Отпечатване на снимката

Описание: На база одобрения образец на „снимка за спомен“ ще бъде извършена обработка, предпечатна подготовка и печат на снимката. Тиражът на снимката ще е съобразно броят на участниците и необходим екземпляр за отчетната документация.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: снимка за спомен

Задача 5.1.5. Раздаване на участниците

Описание: Начинът за раздаване на снимката ще бъде уточнен с Възложителя. То ще се осъществи през втория ден.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: снимка за спомен

Етап IV. Отчитане

Задача 5.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението

Описание: Към всеки Междинен доклад за всяка конференция, за отчитане на изпълнението на Дейност 5. ще бъде приложена снимка за спомен.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: снимка за спомен

Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 5.

Таблица 9: Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 5. Изработване на обща снимка „за спомен“

Дейност, съгл. Техническа спецификация	Под-дейност/ задача, според Програма за организация на работата	Разпределение на експертите на ниво задача		
		Ръководител екип	Експерт „Логистика“	Експерт „Технически сътрудник“
Дейност 5. Изработване на обща снимка „за спомен“ (допълнителна)	Задача 5.1.1. Подготовка на графичен дизайн на снимката			
	Задача 5.1.2. Определяне на подходящо място			
	Задача 5.1.3. Заснемане на участниците			
	Задача 5.1.4. Отпечатване на снимката			
	Задача 5.1.5. Раздаване на участниците			
	Задача 5.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението			

Необходими ресурси за изпълнението на дейност 5.

Оборудване: техническо офис оборудване, фотоапарат. Изпълнителят разполага с необходимото офис-оборудване (компютри (с необходимите специализирани програми), принтери и копирна техника) за обезпечаване изпълнението на дейността.

Материали: хартия – спецификацията ще бъде уточнена с Възложителя; глави за принтери – пълноцветен печат;

Други: След уточняване на спецификацията е възможно да възникне необходимостта от използване на печатница. Участникът има необходимата технологична готовност да предприеме действия за гарантиране на качествено и в срок изпълнение.

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

Задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейност 5.

Таблица 10: Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 5. Изработване на обща снимка „за спомен“

Експерт	Задължения
Ръководител на екипа	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 5.1.1. Подготовка на графичен дизайн на снимката
Експерт „Логистика“	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 5.1.2. Определяне на подходящо място; Задача 5.1.3. Заснемане на участниците; Задача 5.1.4. Отпечатване на снимката; Задача 5.1.5. Раздаване на участниците;
Експерт „Технически сътрудник“	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 5.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението

1.2.3. Дейност 6. Медийно отразяване на конференциите

Обосновка на дейност 6.

Медийното отразяване на конференциите ще допринесе за популяризиране на проекта и 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. Предвижда се изготвяне на ПР публикации (подготвените материали, които се изпращат към медиите), ще съдържат минимално следното съдържание, съгласно изискванията на „Единния наръчник“ за провеждане на публични събития: изписване на фразата „Европейски съюз“; наименованието на съфинансиращия фонд; наименованието на програмата; наименованието на бенефициента.

Организация за изпълнение на Дейност 6. (допълнителна) на ниво етапи и задачи

Организацията на изпълнение на дейността попада в обхвата на 3 етапа: II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя, Етап III. Провеждане на конференцията и IV. Отчитане.

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Задача 6.1.1. Изготвяне на предварителна информация за конференцията

Описание: Предвижда се подготвянето на предварителна информация за конференцията, която да бъде разпространена до средствата за масово осведомяване. В нея ще бъде



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

предоставена информация, както за конкретното събитие, така и за проекта по който се финансира.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Предварителна информация за конференцията

Задача 6.1.2. Разпространение на предварителна информация за събитието

Описание: Предварителното анонсиране на събитието ще се осъществи по няколко комуникационни канали:

- интернет страница на ИА БСА, като част от задълженията им като бенефициент, за публикуване на предварителна информация за публични събития;
- медии, като обхватът им ще бъде определен, както от спецификата на проекта, така и от спецификата на работата на ИА БСА, след съгласуване с Възложителя;

Предварителна информация за конференцията следва да се изпрати на УО на ОПИК и на най-близкия офис от мрежата от 28-те информационни центъра.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: списък за изпращане на предварителна информация;

Етап III. Провеждане на конференцията

Задача 6.1.3. Осигуряване на съдействие на медиите при подготовка на материали

Описание: Ще бъде осигурена възможността за присъствие в залата на медии, както и при необходимост ще бъде оказвано съдействие за провеждане на интервюта, осигуряване на допълнителна информация и др.

Задача 6.1.4. Изготвяне на прессъобщение

Описание: След приключване на конференцията ще бъде подготвено прессъобщение, отразяващо проведената конференция.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: прессъобщение

Задача 6.1.5. Изпращане и публикуване на прессъобщение

Описание: След съгласуване на прессъобщението с Възложителя, то ще бъде изпратено до медиите.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: PrtSc от изпратено прессъобщение

Етап IV. Отчитане

Задача 6.1.6. Изготвяне на пресклипинг

Описание: Ще бъде изготвен пресклипинг с публикациите, който ще съдържа копия от статии, линкове към уеб-сайтове и др. Пресклипингът ще бъде неделима част от отчетната документация за всяка една конференция.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: пресклипинг



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 6.

Таблица 11: Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 6. Медийно отразяване на конференциите

Дейност, съгл. Техническа спецификация	Под-дейност/ задача, според Програма за организация на работата	Разпределение на експертите на ниво задача		
		Ръководител екип	Експерт „Логистика“	Експерт „Технически сътрудник“
Дейност 6. Медийно отразяване на конференциите (допълнителна)	Задача 6.1.1. Изготвяне на предварителна информация за конференцията			
	Задача 6.1.2. Разпространение на предварителна информация за събитието			
	Задача 6.1.3. Осигуряване на съдействие на медиите при подготовка на материали			
	Задача 6.1.4. Изготвяне на прессъобщение			
	Задача 6.1.5. Изпращане и публикуване на прессъобщение			
	Задача 6.1.6. Изготвяне на пресклипинг			

Необходими ресурси за изпълнението на дейност 6.

Оборудване: техническо офис оборудване. Изпълнителят разполага с необходимото офис-оборудване (компютри, (с необходимите специализирани програми), принтери и копирна техника) за обезпечаване изпълнението на дейността. По време на конференцията ще има на разположение собствен лаптоп с интернет връзка за своевременното изпращане на прессъобщението.

Логистика: По време на конференцията ще бъде оказвано логистично съдействие на представителите на средствата за масово осведомяване.

Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 6.

Таблица 12: Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 6. Медийно отразяване на конференциите

Експерт	Задължения
Ръководител на екипа	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 6.1.1. Изготвяне на предварителна информация за конференцията; Задача 6.1.4. Изготвяне на прессъобщение; Задача 6.1.6. Изготвяне на пресклипинг;
Експерт „Логистика“	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 6.1.3. Осигуряване на съдействие на медиите при подготовка на материали;
Експерт „Технически сътрудник“	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 6.1.2. Разпространение на предварителна информация за събитието; Задача 6.1.5. Изпращане и публикуване на прессъобщение

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

1.2.3. Дейност 7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите

Обосновка на дейност 7.

Анализът на ефективността ще даде конкретна представа за постигнатото качество на проведените, в обхвата на договора, конференции. Целта е да се изследва степента на удовлетвореност на участниците.

Организация за изпълнение на Дейност 7. (допълнителна) на ниво етапи и задачи

Организацията на изпълнение на дейността попада в обхвата на 2 етапа: I. Предварителна подготовка и IV. Отчитане.

Етап I. Предварителна подготовка

Задача 7.1.1. Подготовка на структура на Доклад за Анализ на ефективността

Описание: След подписване на договора с Възложителя ще бъде уточнена структура на Доклада за анализ на ефективността, с цел оперативно и качествено изпълнение на дейността.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: структура на Доклад

Етап IV. Отчитане

Задача 7.1.2. Обобщаване на анкетните карти за обратна връзка

Описание: Обобщаването на резултатите ще бъде реализирано чрез изготвяне на диаграми и аналитична част на анкетните карти за обратна връзка за визуализиране на удовлетвореността на участниците в конференциите.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: част от Доклад за анализ на ефективността

Задача 7.1.3. Изготвяне на анализ на ефективността

Описание: Анализът на ефективността ще се изготви чрез оценка, като се предвижда да бъдат използвани следните източници на информация: анкетни карти за обратна връзка; разговори с участниците в конференциите; публикации и др.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: част от Доклад за анализ на ефективността

Задача 7.1.4. Оформяне на Доклад за анализ на ефективността

Описание: Обобщаването на резултатите от анкетните карти за обратна връзка и изготвения анализ ще бъдат оформени като Доклад, който ще съдържа обобщение на резултатите на ниво изпълнение на договора. Докладът ще бъде представен като приложение към Финален отчет на изпълнителя.

Документи, резултат от изпълнението на задачата: Доклад за анализ на ефективността

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

Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 7.

Таблица 13: Разпределение на експертите на ниво отделна задача за дейност 7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите

Дейност, съгл. Техническа спецификация	Под-дейност/ задача, според Програма за организация на работата	Разпределение на експертите на ниво задача		
		Ръководител екип	Експерт „Логистика“	Експерт „Технически сътрудник“
Дейност 7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите (допълнителна)	Задача 7.1.1. Подготовка на структура на Доклад за Анализ на ефективността			
	Задача 7.1.2. Обобщаване на анкетните карти за обратна връзка			
	Задача 7.1.3. Изготвяне на анализ на ефективността			
	Задача 7.1.4. Оформяне на Доклад за анализ на ефективността			

Необходими ресурси за изпълнението на дейност 7.

Оборудване: техническо офис оборудване. Изпълнителят разполага с необходимото офис оборудване (компютри (с необходимите специализирани програми), принтери и копирна техника) за обезпечаване изпълнението на дейността.

Материали: хартия; глави за принтери – пълноцветен печат; CD;

Задълженията на отговорните експерти за изпълнение на дейност 7.

Таблица 14: Задължения на отговорните експерти за изпълнение на дейност 7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите

Експерт	Задължения
Ръководител на екипа	Отговаря пряко за изпълнението на следните задачи: Задача 7.1.1. Подготовка на структура на Доклад за Анализ на ефективността; Задача 7.1.2. Обобщаване на анкетните карти за обратна връзка; Задача 7.1.3. Изготвяне на анализ на ефективността; Задача 7.1.4. Оформяне на Доклад за анализ на ефективността;
Експерт „Логистика“	Подпомага и участва в изпълнението на следните задачи: Задача 7.1.4. Оформяне на Доклад за анализ на ефективността
Експерт „Технически сътрудник“	Подпомага и участва в изпълнението на следните задачи: Задача 7.1.2. Обобщаване на анкетните карти за обратна връзка; Задача 7.1.4. Оформяне на Доклад за анализ на ефективността

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.



1.3. Организация на работата на ключовия екип

Организацията на работата и разпределението на дейностите/под-дейностите/задачите следва последователността на представянето на организацията за изпълнението на всички дейности в част I. от Програма за организация за изпълнение на поръчката. В екипа са включени експерти с необходимата професионална компетентност за изпълнение на поръчката, отговарящи на изискванията на документацията.

1.3.1. Организационна структура и методи на работа на екипа

Организационна структура на екипа

Избрана е организационната структура за управление на работния процес по предоставяне на услугата да бъде от линеен тип. Линеината структура е опростена и лесна за въвеждане с ясна йерархичната зависимост, осигурява лесната комуникация и взаимодействие в рамките на екипа. Силно предимство е възможността за вземане на оперативни и гъвкави решения, благодарение на централизираното управление, упражняването на пряк контрол и ясното дефиниране на отговорностите на всички, ангажирани в работния процес. Организационната структура на управление способства за създаване на благоприятен климат във взаимоотношенията между експертите и ръководителя на екипа.

Фигура 2: Организационна структура на екипа



Организационната структура се характеризира с: единна точка на отчетност/отговорност; контрол на качеството и поддръжка на напредъка; адекватност на предложените човешки, технически и други ресурси в условията на опита и броя налични експерти, по начин, гарантиращ че изискванията на договора ще бъдат постигнати.

Начело е ръководителят на екипа, който отговаря за целия работен процес. Под прякото ръководство на ръководителя на екипа са експерти: „Логистика“ и „Технически



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

сътрудник". Официалното взаимодействие с Възложителя се осъществява от Ръководителя на екипа.

Основни мерки за организация на работата на екипа

Организацията на работа на екипа включва набор от основни мерки, релевантни към обхвата на настоящата поръчка:

- Начини на планиране - след подписването на договора експертите ще се запознаят с допълнителната информация, документи и материали, предоставени от Възложителя, с цел екипът на Участника да може точно да планира работата си по изпълнението на договора в предварително обявения от Възложителя срок.
- Строго спазване на йерархичната структура – както при разпределението на задачите, така и при тяхното изпълнение (включително контрола върху изпълнението), ще се спазва йерархичната структура в екипа, за да е възможно правилното и навременното изпълнение на всички дейности/задачите.
- Изпълнение на задачите – след като всеки един от експертите в екипа на Участника е запознат с конкретните задачи и отговорности, се пристъпва към същинското изпълнение на отделните задачи. Ще се спазват стриктно организацията на работата, пряко влияеща върху точното и навременно изпълнение на поръчката, съобразно предложената в настоящата програма организация за изпълнение на поръчката, в който ясно са дефинирани, етапите и сроковете за действие при конкретно възлагане от страна на Възложителя – не по-късно от 30 (тридесет) дни преди датата на провеждането на съответната конференция. Изпълнението на задачите ще следва етапността, посочена в т.1.1. от настоящата програма.
- Взаимодействие между членовете на екипа. Изпълнението на настоящия договор изисква организация и отлично взаимодействие на екипа. Добрата организация на екипа ще позволи качествената реализация на дейностите/под-дейностите/задачите в заложените срокове. При подготовка на предложението за изпълнение на поръчката е изградена концепция за разпределението на задачите, както и за взаимодействието вътре в екипа, което осигурява възможността за осъществяване на взаимодействие и допълняемост в реализацията на отделните задачи, основаващо се на доверие между самите експерти - членове на екипа;
- Ефективно сътрудничество. Установяването на работни контакти с Възложителя, своевременно получаване от него на конкретни указания във връзка с очаквания прогнозен брой на участниците и/или другите условия за изпълнение, които са описани в Техническата спецификация, поддържането на постоянна обратна връзка и периодично докладване и обсъждане на напредъка по изпълнение, са от изключителна важност. Това аргументира сътрудничеството като задължително условие за постигане на планираните резултати.
- Отговорност. Бъдещият изпълнител по договора носи цялата отговорност по постигане на заложените резултати. Успешното и в срок изпълнение на всеки договор е решаващо с оглед възможното настъпване на правни последици, които биха могли да се оценят като неблагоприятни. Затова всички дължими действия ще бъдат извършени с професионалната отговорност на екипа по договора и при стриктно прилагане на приложимата нормативна уредба.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Методи за осъществяване работата на екипа

• Управление на ресурсите

Ресурсите, които Участникът планира и осигурява, са човешки, финансови, информационни и инфраструктурни. Наличието на достатъчно ресурси е условие за ефективното изпълнение на договора. Прегледът на състоянието на ресурсите, необходимостта от нови и допълнителни ресурси, тяхното планиране и осигуряване се извършва от Ръководителя на екипа.

Човешки ресурси. Човешките ресурси за целите на поръчката са изброени с информацията, включена в ЕЕДОП, като са определени експерти, отговарящи на изискванията на Възложителя. При възникване на необходимост се предвижда възможността за осигуряване на допълнителни експерти, които ще допринесат за осигуряване на качествено изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката и за предотвратяване на евентуална забава.

Всички участници в екипа ще получават входящи инструкции от Ръководителя. Ще бъдат уведомявани от него за всички настъпили промени в първоначалните параметри, към които имат отношение.

Оценка на представянето на всеки член на екипа се прави от ръководителя на екипа, след приключването на всяка една от конференциите.

Финансови ресурси. Дружеството разполага с необходимите финансови ресурси за изпълнение на поръчката. В публикувания проект на договора в чл. 9 (а) авансово и чл. 9 (б) междинно плащане е регламентирано осигуряването на финансов ресурс. При възникване на хипотезата, за недостиг на средствата, постъпили по договора, участникът ще осигури възможността за обезпечаване на финансовите си ангажименти по изпълнение на дейностите, за да гарантира качествено изпълнение на услугата и постигане на пълна степен на удовлетвореност от страна на Възложителя.

Информационни ресурси. За изпълнение предмета на поръчката дружеството разполага с необходимите информационни ресурси. Недокументирани информационни ресурси включват индивидуалните знания на предложения екип, както и опита им от работата в екипи при изпълнение на сходни дейности, формиращи колективните им знания. Всеки член на екипа може да създава, необходимите документирани информационни ресурси, приложими при изпълнение на поръчката: текстове; графични изображения; фотозаснемане; електронни документи. Предимство в работата е високото ниво на владеене на английски език на експерт „Логистика“ и експерт „Технически сътрудник“, което ще допринесе за осъществяване на ефективна комуникация с чуждестранните участници в конференцията и изготвяне на документите на английски език – работен език на конференциите.

Инфраструктура. Наличието на достатъчна и качествена инфраструктура е абсолютно условие за постигане на целите на поръчката. Затова ръководството е определило необходимата инфраструктура – офис на дружеството в София, оборудвано с необходимата техника. Екипът ще работи в съвременна работна среда, съобразена с изискванията на нормативната уредба.

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

• **Разпределяне на отговорностите и дейностите между членовете на екипа**

Ясно определените отговорности и дейности между експертите са важен аспект от организацията на работата на екипа. Направеното разпределение (подробно описано в т.1.3.2. по-долу) е осъществено на база дейностите, включени в обхвата на поръчката; дефинирани от участника конкретни задачи и функции на всеки от експертите.

• **Периодични прегледи на качеството**

Стандартите ISO определят процедурите и мерките за осигуряване на качеството на всички предвидени дейности и конкретни задачи на експертите за изпълнение на договора. Изпълнението е описано подробно в част II. Мерки за постигане на качество на изпълнението от настоящата програма.

• **Осигуряване на вътрешен обмен на информация:**

За вътрешния обмен на информация ще бъде използван предложения механизма на координация и субординация между членовете на екипа; спазване на установените нива на комуникация и докладване и спазване на механизмите за вътрешно екипна координация и контрол; Провеждане на регулярни работни срещи (според оперативните нужди) вътре в екипа и с Възложителя, при необходимост – особено при проблеми и забавяния.

• **Постигане на индикаторите за измерване на степента на изпълнение на договора**

Съвместно с Възложителя ще бъдат определени индикаторите, свързани с изпълнение на проекта, чиито бенефициент е ИА БСА. Според Участника в настоящата поръчка, възможни индикатори за изпълнение са:

Таблица 15: Индикативни индикатори за напредък

Вид индикатор	Тенденция	Тип
1.Планирани конференции мярка брой	Отчитане с натрупване	Целева стойност с натрупване
Отчетна стойност за периода на отчета	Отчетена стойност с натрупване	Остатък

Вид индикатор	Тенденция	Тип
2.Планиран брой участници мярка брой	Отчитане с натрупване	Целева стойност с натрупване
Отчетна стойност за периода на отчета	Отчетена стойност с натрупване	остатък

Детайлизирана информация по индикатори за договора на Изпълнителя

Индикатор	изпълнение		резултат
	Планирани	Постигнати	
	/брой/	/брой/	%
I. Планирани конференции (брой)	2		
II. Планиран брой участници	100		

Отчитане изпълнението на индикаторите ще бъде включено в междинните отчети и във финалния отчет.

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

• Отчетност на изпълнение на договора

Във връзка с постигане изискването на Възложителя за изготвяне и предоставяне на междинни отчети за всяка една конференция и 1 бр. финален отчет за изпълнението на задълженията по договора, Участникът ще създаде следната организация на работа в екипа:

Изготвяне на междинни отчети: Междинен отчет ще се представя на Възложителя за всяка организирана международна конференция, в срок до 15 (петнадесет) дни след провеждането ѝ, 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. Окончателната структура на междинния отчет ще бъде съгласувана с Възложителя в началото на изпълнение на договора.

Всеки междинен отчет ще съдържа минимум следните документи като приложения, съгласно изискването на Възложителя в документацията: Програма на международната конференция; Подписан от участниците присъствен списък; Снимков материал от конференцията; Анкетни карти; Обобщение на анкетите за обратна връзка. Към отчета ще бъдат приложени и други документи, доказващи изпълнението, в съответствие с техническото предложение на Изпълнителя.

Изготвяне на финален отчет: Финалният отчет ще съдържа: кратко описание на всяка от проведените конференции; оценка на изпълнението на договора и представяне на постигнатите резултати; друга информация по преценка на Изпълнителя. Финалният отчет се предоставя от Изпълнителя на Възложителя след приключване предоставянето на услугата, в срок, съгласно договора, сключен между Възложителя и Изпълнителя.

Отчетите, заедно с приложенията към тях се предават на Възложителя на български език на хартиен и електронен носител (CD) в 1 екземпляр. Поради факта, че работният език на конференциите е английският, за целите на отчетната документация ще бъде извършен превод на материали/документи от процеса на изпълнение, които ще бъдат уточнени с Възложителя в процеса на работа. В случай, че Възложителят има забележки или възражения по изготвените междинни/ финален отчети, 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/финалния отчети като съставя двустранно подписани приемо-предавателни протоколи.

Ангажиментите на всеки един от членовете на екипа по подготовка на междинните и окончателния доклади са посочени в т.1.3.2. и в Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката - обосновано представяне на цялостната организацията на работа към настоящата програма.

1.3.2. Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовия екип

За всеки един от членовете на екипа са посочени функциите, както и пряката отговорност за изпълнение на ниво задача. С така предложеното разпределение на отговорностите и дейностите между експертите от екипа е осигурена пълна синхронизация в работата и определено взаимодействието между тях.

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Ръководител на екипа

Функции

Отговаря за цялостната организация на дейността на Изпълнителя по изпълнението на поръчката, както и за осъществяването на официална кореспонденция и осигуряването на координация с Възложителя.

Упражнява непрекъснат контрол върху работата на целия екип, ангажиран с изпълнението на поръчката и следи за правилното, законосъобразно и точно изпълнение на отделните задачи през целия период на изпълнението на дейностите по договора.

Отговаря за управлението на целия работен процес, изготвя и дава входящи инструкции на членовете на екипа; преразпределя задачите, при възникване на необходимост.

Извършва преглед на състоянието на ресурсите, необходимостта от нови и допълнителни ресурси, тяхното планиране и осигуряване.

Осъществява вътрешен контрол при изпълнението на дейностите/под-дейностите/ задачите от страна на всеки от експертите в срок; изготвяне на финансовите документи; изготвяне на отчетите (междинни и финален) за изпълнение на задълженията по договора.

Осъществява непрекъснат контрол за изпълнението на договора като цяло, както и за напредъка на отделните дейности; стриктното спазване на сроковете; за спазване изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г.

Изготвя оценка на работата на всеки член на екипа.

Одобрява резултатите от изпълнението на отделните задачи от членовете на екипа.

Отговаря за взаимоотношенията с Възложителя, обезпечават представителството и комуникацията.

Оказва подкрепа на Възложителя по време на изпълнението на проекта по всички аспекти, които са в компетенцията му и са предмет на договора на Участника.

Ръководителят на екипа отговаря пряко за изпълнение на всички дейности в предложението за изпълнението на поръчката:

Дейност 1. Осигуряване на участници в конференциите;

Дейност 2. Подготовка на международните конференции;

Дейност 3. Провеждане на международни конференции;

Дейност 4. Подготовка и връчване на сертификати за участие (допълнителна);

Дейност 5. Изработване на обща снимка „за спомен“ (допълнителна);

Дейност 6. Медийно отразяване на конференциите (допълнителна);

Дейност 7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите (допълнителна).

Преки отговорности за изпълнение на задачи:

Отговаря пряко за конкретни задачи в процеса на изпълнение, посочени в таблица 16.

Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовия екип.

Експерт „Логистика“

Функции:

Отговаря пряко за безупречното протичане на всички логистични процеси и дейности за изпълнение на поръчката.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Оказва съдействие и подпомага Ръководителя на екипа във връзка с организационни, координационни и технически въпроси.

Оказва съдействие според възникналите въпроси, според компетентността си на Ръководителя на екипа.

Преки отговорности за изпълнение на задачи:

Отговаря пряко за конкретни задачи в процеса на изпълнение, посочени в таблица 16. Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовия екип.

Експерт „Технически сътрудник“

Функции:

Подпомага работата на ръководителя на екипа и експерт „Логистика“. Оказва съдействие според възникналите въпроси, според компетентността си на Ръководителя на екипа. Осъществява превод на документи/материали от български на английски език и обратно. Отговаря за подреждането, архивирането и за съхраняването на документите от изпълнението на настоящата поръчка по време на изпълнение на договора. Изпълнява задачи, възложени му от Ръководителя.

Преки отговорности за изпълнение на задачи:

Отговаря пряко за конкретни задачи в процеса на изпълнение, посочени в таблица 16. Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовия екип.

Разпределение на отговорностите и дейностите между експертите от екипа

Таблица 16: Разпределение на отговорностите и дейностите между експертите от екипа

Дейност, съгл. Техническа спецификация	Под-дейност/ задача, според Програма за организация на работата	Разпределение на експертите на ниво задача		
		Ръководител екип	Експерт „Логистика“	Експерт „Технически сътрудник“
Дейност 1. Осигуряване на участници в конференциите	Под-дейност 1.1. Уведомяване за конференциите			
	Задача 1.1.1. Изготвяне на проект на писмо, покана и заявка			
	Задача 1.1.2. Изготвяне на проект на програма за конференцията (допълнителна)			
	Задача 1.1.3. Списък за изпращане на писмо, покана и заявка			
	Задача 1.1.4. Актуализиране и разпространение на писмо, покана и заявка			
	Задача 1.1.5. Обобщаване на получените потвърждения за участие			
	Задача 1.1.6. Предоставяне на Възложителя на списък на участниците			
	Задача 1.1.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението			
	Под-дейност 1.2. Изхранване на участниците			
	Задача 1.2.1. Изготвяне на предложение за меню			
	Задача 1.2.2. Подаване на заявка до доставчика на изхранването (допълнителна)			
	Задача 1.2.3. Осъществяване на логистиката за изхранването (допълнителна)			

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

	<p>Задача 1.2.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)</p> <p>Под-дейност 1.3. Транспорт и настаняване на специални гости</p> <p>Задача 1.3.1. Получаване на списък със специалните гости (допълнителна)</p> <p>Задача 1.3.2. Резервиране на хотел за настаняване на специалните чуждестранни гости</p> <p>Задача 1.3.3. Обезпечаване на пътниите разходи на специалните гости</p> <p>Задача 1.3.4. Посрещане и настаняване в залата на конференцията (допълнителна)</p> <p>Задача 1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)</p>				
	<p>Под-дейност 2.1. Място на провеждане</p> <p>Задача 2.1.1. Проучване възможностите за място за провеждане на събитието</p> <p>Задача 2.1.2. Изготвяне на предложение за място на провеждане на конференцията</p> <p>Задача 2.1.3. Резервиране на избрания от Възложителя хотел</p> <p>Задача 2.1.4. Подготовка на залата за конференцията</p> <p>Задача 2.1.5. Осигуряване на превод</p> <p>Задача 2.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)</p> <p>Под-дейност 2.2. Подготовка на информационни материали за конференцията</p> <p>Задача 2.2.1. Уточняване съдържанието на информационния пакет</p> <p>Задача 2.2.2. Разработване на информационните материали</p> <p>Задача 2.2.3. Съдействие при подготовка на презентации (допълнителна)</p> <p>Задача 2.2.4. Размножаване на информационен пакет</p> <p>Задача 2.2.5. Подготовка на идентификационни знаци</p> <p>Задача 2.2.6. Подготовка на идентификационни табели</p> <p>Задача 2.2.7. Подготовка и отпечатване на анкетни карти за обратна връзка</p> <p>Задача 2.2.8. Окомплектоване на информационен пакет</p> <p>Задача 2.2.9. Транспортиране на всички материали до мястото на провеждане</p> <p>Задача 2.2.10. Обобщаване и анализиране на информацията от попълнените анкетни карти</p> <p>Задача 2.2.11. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)</p> <p>Под-дейност 2.3. Подготовка на указателни материали (допълнителна)</p> <p>Задача 2.3.1. Подготовка на указателни табели (допълнителна)</p> <p>Задача 2.3.2. Подготовка на ситинг план (допълнителна)</p> <p>Задача 2.3.3. Поставяне на указателни материали (допълнителна)</p> <p>Задача 2.3.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)</p>				
Дейност 2. Подготовка на международните конференции					
Дейност, съгл.	Под-дейност/ задача, според Програма за				Разпределение на експертите на ниво

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.



Техническа спецификация	организация на работата	задача		
		Ръководител екип	Експерт „Логистика“	Експерт „Технически сътрудник“
Дейност 3. Провеждане на международни конференции	Под-дейност 3.1. Регистрация и настаняване на участниците			
	Задача 3.1.1. Подготовка на присъствен списък			
	Задача 3.1.2. Регистрация на участниците			
	Задача 3.1.3. Раздаване на информационни пакети			
	Задача 3.1.4. Настаняване на участниците			
	Задача 3.1.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)			
	Под-дейност 3.2. Осъществяване на логистика по време на конференцията			
	Задача 3.2.1. Логистика за спазване на програмата			
	Задача 3.2.2. Осигуряване на допълнителни материали			
	Задача 3.2.3. Осъществяване на фотозаснемане			
	Задача 3.2.4. Съдействие на презентаторите по време на конференцията (допълнителна)			
	Задача 3.2.5. Осигуряване попълването на анкетни карти за обратна връзка			
	Задача 3.2.6. Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя			
Задача 3.2.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)				
Дейност 4. Подготовка и връчване на сертификати за участие (допълнителна)	Задача 4.1.1. Разработване и съгласуване на образец за сертификати			
	Задача 4.1.2. Попълване и отпечатване на сертификати			
	Задача 4.1.3. Предаване сертификатите на Възложителя			
	Задача 4.1.4. Връчване на сертификатите на участниците			
	Задача 4.1.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението			
Дейност 5. Изработване на обща снимка "за спомен" (допълнителна)	Задача 5.1.1. Подготовка на графичен дизайн на снимката			
	Задача 5.1.2. Определяне на подходящо място			
	Задача 5.1.3. Заснемане на участниците			
	Задача 5.1.4. Отпечатване на снимката			
	Задача 5.1.5. Раздаване на участниците			
	Задача 5.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението			
Дейност 6. Медийно отразяване на конференциите (допълнителна)	Задача 6.1.1. Изготвяне на предварителна информация за конференцията			
	Задача 6.1.2. Разпространение на предварителна информация за събитието			
	Задача 6.1.3. Осигуряване на съдействие на медиите при подготовка на материали			
	Задача 6.1.4. Изготвяне на прессъобщение			
	Задача 6.1.5. Изпращане и публикуване на прессъобщение			
	Задача 6.1.6. Изготвяне на пресклипинг			
Дейност, съгл.	Под-дейност/ задача, според Програма за	Разпределение на експертите на ниво		

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.



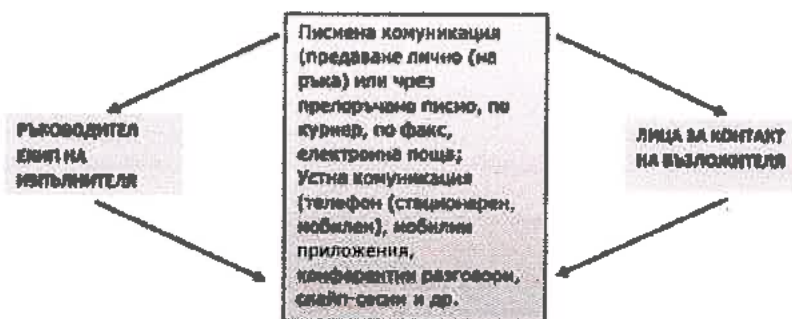
Техническа спецификация	организация на работата	задача		
		Ръководител екип	Експерт „Логистика“	Експерт „Технически сътрудник“
Дейност 7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите (допълнителна)	Задача 7.1.1. Подготовка на структура на Доклад за Анализ на ефективността			
	Задача 7.1.2. Обобщаване на анкетните карти за обратна връзка			
	Задача 7.1.3. Изготвяне на анализ на ефективността			
	Задача 7.1.4. Оформяне на Доклад за анализ на ефективността			
Отчитане на изпълнението				
Легенда:				
	Отговаря пряко			
	Подпомага и участва в изпълнението			

1.3.3. Начини за осъществяване на комуникация с Възложителя

Наличието на добре поддържана комуникация се приема като базисно условие за създаване на качествена координация между всички заинтересувани страни, от което в голяма степен зависи успешното изпълнение на обществената поръчка. В комуникацията си с Възложителя, Изпълнителя ще поддържа постоянна връзка с лицата за контакт, определени от страна на Възложителя за целите на изпълнение на поръчката, отговорни за комуникацията с Изпълнителя. В екипа на Изпълнителя основно лице, което ще осъществява комуникация и координация с Възложителя е Ръководителят на екипа.

Използваните начини на комуникация ще бъдат два: писмена и устна.

Фигура 3: Механизъм за осъществяване на комуникация с Възложителя



- Писмена комуникация**

Писмената комуникация ще се осъществява чрез формите регламентирани в чл.50 (1) от публикувания проект на Договор. Приложимите форми на комуникация са: предаване лично (на ръка) или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Официалната кореспонденция ще бъде свързана предимно с писма на хартиен и електронен носител, свързана с изпълнение на задължения по Договора. За оперативна комуникация ще се използва електронната поща. Според Участника тя е основен комуникационен канал, както от гледна точка на динамичния график на изпълнение, така и поради големия обем съгласувателни процедури от страна на Възложителя към изпълнението на дейностите и задачите. Писмената комуникация от страна на Участника ще се осъществява от Ръководителя на екипа към Възложителя в писмена форма.

- **Устна комуникация**

Устната комуникация ще има оперативен характер и ще се използват канали за комуникация като телефон (стационарен, мобилен), мобилни приложения, конферентни разговори, скайп-сесии и др. Уточняващите въпроси в оперативен порядък могат да бъдат обсъждани по телефон.

1.3.4. Координация и съгласуване на дейностите

От съществена важност за навременното изпълнение на дейностите и задачите по настоящата поръчка е процесът на координация и съгласуване на дейностите с Възложителя. Той е ключов за качествено изпълнение на поръчката и постигане на устойчиви резултати в рамките на проект BG16RFOP002-2.008-0001 „Повишаване ефективността и ефикасността на услугите, предоставяни на българските предприятия в областта на акредитацията“, финансиран от Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014 – 2020 г. и изпълняван от ИА БСА.

Координацията и съгласуването на дейностите между двете страни ще се осъществява чрез:

- **Създаване на система за съвместна работа** и информиране, управление на дейностите и времето и контрол на качеството на всички дейности (изисквани от Възложителя и предложени от участника), включени в настоящата програма;
- **Регулярен обмен на необходимата информация** между двете страни. Текущата информираност осигурява възможност за срочно планиране, качествена логистика, своевременно изпълнение на поетите ангажименти.
- **Провеждане на въстъпителна среща** с Възложителя с цел създаване на необходимата организация за ефективното изпълнение на услугата. Въстъпителната среща с представители на Възложителя ще се проведе след подписване на договора. На нея ще се обсъдят всички аспекти, които касаят безпроблемното изпълнение на договора. По време на срещата ще бъде изготвен протокол, който става неделима част от отчетната документация за изпълнението на договора.
- **Провеждане на регулярни срещи** с Възложителя с цел съгласуване и координация между екипа на Възложителя и Изпълнителя, които да бъдат насрочвани от Възложителя при необходимост.
- **Навременно информиране** от Възложителя относно извършване на промени, с цел осигуряване на технологичното време за промяна в създадената организация от страна на Изпълнителя. От гледна точка на опита, считаме, че това е най-критичният момент в процеса на координиране и съгласуване.

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

- Създаването на атмосферата на откритост и доверие между страните е от изключителна важност в работния процес. Обективен фактор за това е обявяване и открито дискутиране на всички възникнали неточности и проблеми, както от страна на Възложителя, така и от страна на Участника.

За изпълнение на изискването, че всички дейности, предмет на настоящата поръчка, преди изпълнението им се съгласуват предварително с Възложителя, Участникът предлага следния подход:

Своевременно предаване за съгласуване от Възложителя, на проекти на документи, писма, покани, заявки, програми, и др. материали, с оглед осигуряване на необходимото технологично време за нанасяне на корекции и отстраняване на забележки;

Готовност. Участникът, ако бъде избран за Изпълнител, ще е на разположение на Възложителя за активна комуникация при възникнала необходимост от промени и корекции.

От страна на Участника, лицето за контакт, което ще отговаря за конференциите, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка и с което Възложителят ще координира изпълнението на дейностите е Ръководителят на екипа.

Лице за контакт: Екатерина Милислова – ръководител екип

Телефон: +359 888 429089

Ел. поща: sunny_city@aby.bg

1.3.5. Мерки за вътрешен контрол върху организацията на работа на екипа

Участникът взема предвид изцяло обхвата и изискванията за изпълнение на договора, както и динамичните срокове за изпълнение на дейностите и възприема следния подход за изпълнение:

- Осъществяване на директна комуникация и координация с екипа на проект на Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“;
- Диалог и партньорство: всички решения ще се вземат на базата на диалога и партньорството за постигане целите на проекта.

Участникът се ангажира с качеството и в срок изпълнение на дейностите, съгласно Техническата спецификация и за тази цел определя мерки, които са приложими и засягат в еднаква степен всяка една от предложените дейности и задачите и осигуряват цялостното изпълнение на договорните задължения, произтичащи от условията на поръчката.

С цел гарантиране на качеството на изпълнение на услугите, предмет на настоящата поръчка, Участникът определя и използва основните процедури, инструменти, системи и методически указания за ефективно управление на качеството, като прилага следните мерки:
Контрол на документи: стандартни процедури за контрол на документи ще се прилагат във всички фази на договора, за да се гарантира точното изпълнение на дейностите, съгласно техническите изисквания на Възложителя към провеждането на конференциите и в пълно съответствие с техническото предложение на Участника;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Контрол на записи: всички документи, свързани с изпълнението на поръчката (програми, покани, присъствени списъци, предложения, отчетии др.) ще бъдат ясно идентифицирани, класифицирани и съхранявани за бъдещи справки.

Контрол на качеството: Изпълнението на задачите, процесите и дейностите по тази поръчка ще се управляват и изпълняват в съответствие с изискванията на международния стандарт ISO 9001:2015. (подробно представен в част II.)

Текущо наблюдение (мониторинг) и преглед на напредъка: Ръководителят на екипа, ще осъществява непрекъснат контрол за изпълнението на договора като цяло, както и за напредъка на отделните дейности. Наблюдението включва събиране, анализ и използване на информация за напредъка по изпълнение на обществената поръчка. Наблюдението очертава предимствата и недостатъците в изпълнението на поръчката и дава възможност на Ръководителя да разрешава, евентуално възникнали проблеми; да подобряват работата, да надграждат успехите и да адаптира организацията на работата на екипа си към променящи се обстоятелства.

Наблюдението се концентрира върху събирането и анализирането на информацията за:

- Физическия/технически напредък по изпълнението на услугата (осигуряването на входящи ресурси, предприетите дейности и постигнатите резултати);
- Финансовия напредък (бюджет и разходи по договора);
- Предварителните нагласи/отзиви на Възложителя за дейностите по договора;
- Причини за неочаквана или отрицателна реакция на Възложителя и какви действия могат да се предприемат за коригиране на ситуацията.

Мониторинг и контрол при изготвянето на доклади и документи: Ръководителят на екипа осъществява контрол при изготвянето на междинен отчет за всяка международна конференция и 1 бр. финален отчет за изпълнението на задълженията по договора.

Визуализация на документите. Ръководителят на екипа осъществява контрол за спазване изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г. при изработването на всички материали.

Финансови документи. Ръководителят на екипа контролира изпълнението на чл.11 (3) от публикувания проект на Договор, както относно законовите реквизити при издаване на оригинална данъчна фактура, така и посочване на договора, наименованието, номера на проекта и финансиращата програма.

Съхраняване на документите. Ръководителят на екипа пряко отговаря за съхраняването на документите от изпълнението на настоящата поръчка. Документите ще бъдат съхранявани на достъпно място за проверяващите органи на адреса за кореспонденция на дружеството: 1404 гр. София, ж.к. „Гоце Делчев“ бл. 258, вх. Г, ет. 3, ап. 5. Документите ще са надлежно картотекирани и архивирани на книжен и електронен носител, по начин, който да улеснява проверки.

В хода на изпълнението Възложителят ще осъществява контрол по всяко време, съгласно изискване на документацията. Изпълнителят ще гарантира свободен достъп на проверяващи (от страна на Възложителя).



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

II. МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Контролът на качеството: Изпълнението на задачите, процесите и дейностите по тази поръчка ще се управляват и изпълняват в съответствие с изискванията на международния стандарт ISO 9001:2015. Дружеството има внедрена система за управление на качеството - международния стандарт БДС EN ISO 9001:2015 с обхват: организиране на събития; организиране на обучения и семинари; организиране на конференции. Международните стандарти ISO обхващат всички процеси и дейности, влияещи върху качеството и управлението в дружеството – планиране; управление; контрол и отговорности; етапите, през които преминават различните дейности; както и препратки към всички документираните процедури, стриктното спазване на които гарантира високо качество на предлаганите услуги. Документите ще бъдат проверявани за качеството им от вътрешния одитор на дружеството – управителят на „СЪНИ СИТИ“ ЕООД и от ръководителя на екипа.

2.1. Управление на качеството

Избраният подход за управление на дружеството е базиран на предишен опит на дружеството в предоставянето на сходни услуги с предмет и обем, идентичен или сходен с този на поръчката за предоставяне на услуги във връзка с организиране и/или провеждане на публични събития; логистика на събития с международни участници; организиране на публични събития (конференция, семинар, кръгла маса, обучени и др. подобни) за минимум 50 участника, вкл. на бенефициенти по проекти, финансирани чрез оперативните програми. Опитът на предлагания от нас екип от експерти ще изиграе ключова роля за успешното изпълнение на проекта и постигането на заложените цели и резултати.

2.1.1. Методи за осигуряване на качеството

Методите, които ще използваме при изпълнение на настоящата обществена поръчка е базирана на утвърдени стандарти и добри практики за управление на качеството, както и на опита ни при изпълнение на поръчки в общественния сектор.

Качеството представлява „свкупност от характеристиките на даден обект, които се отнасят до способността му да удовлетвори преки или косвени нужди“. Управлението на качеството включва процесите, необходими за да се гарантира постигането на целите на поръчката.

При изпълнение на настоящата обществена поръчка ще приложим правила и процедури основани на опорните точки:

- **Ориентираност към клиента** – Изпълнителят изцяло е ангажиран с изпълнение изискванията на Възложителя;
- **Пълна отдаденост** - качеството е отговорност и задължение на всеки член от екипа по Изпълнителя;

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

- *Предприемане на правилните мерки на точното място и точното време* – позволява навременно установяване и отстраняване на дефекти;
- *Стремеж към подобрене* – непрекъснато подобрене чрез измерване и оценка. Системата за управление на качеството, която предлагаме, позволява:
 - идентификация на специфичните за дейността процеси, тяхната последователност и взаимодействието помежду им;
 - определяне на критериите и методите, за да се осигури функционирането и ефикасността на тези процеси;
 - осигуряване на ресурси за протичането на процесите и информация за тяхното наблюдение и измерване;
 - наблюдаване, измерване и анализ на процесите;
 - планиране и извършване на действия за постигане на планираните резултати и за непрекъснато подобряване.

2.1.2. Процеси на управление на качеството

Процесите по управление на качеството включват всички дейности от цялостното управление на проекта, които определят политиката, целите и отговорностите по качеството и ги осъществяват чрез планиране на качеството, гарантиране на качеството, качествен контрол и подобряване на качеството в рамките на системата за качество. Те включват:

- **Планиране на качеството** – идентифициране на стандартите за качество и начините за спазването им. Това е един от ключовите процеси при планиране на качеството и ще се извършва редовно.

- **Гарантиране на качеството** – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че изпълнението на поръчката ще отговаря на съответните стандарти. Ще се извършва в хода на целия проект от вътрешния одитор на дружеството – управителят на „СЪНИ СИТИ“ ЕООД и от ръководителя на екипа за целите на настоящата поръчка.

- **Качествен контрол и одит на качеството** – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителни резултати. Ще се извършва в хода на целия проект от ръководителя на екипа, отговорен за осигуряване на качеството и посочени от Възложителя лица.

Основната цел на управлението на качеството е да се гарантира, че клиентът ще получи качествена услуга, предмет на обществената поръчка (организиране и провеждане на 2 броя международни конференции с широко участие на представители на различните области на европейските регулатори, лицата заинтересовани от акредитацията и всички лица, имащи отношение към цялостния процес по оценка на съответствието).

Успешната реализация на управлението на качеството е в тясна връзка с ясната и точна комуникация в рамките на организацията и с участниците в конференциите. При взаимодействие между страните се постига:

- Разбиране на нуждите и очакванията, за да могат да бъдат адресирани при планиране на дейностите по управление на качеството;



- Споделяне на опит, което може да спомогне за подобряване ефективността на системата за управление на качеството;
- Своевременно сигнализиране за потенциални проблеми, които могат да повлияят на работата.

Основните средства на подхода за управление на качеството, който ще се използва за настоящата поръчка, са:

- План за осигуряване на качеството (ПОК), който се явява основния документ, свързан с постигане на качество на изпълнението;
- Проследяване и контрол на напредъка по договора въз основа на ПОК.
- Одит на проектните дейности – вътрешен (от Изпълнителя) и външен (от Възложителя)
- Анализ и докладване на открити забавяния, недостатъци, проблеми, както и предприемане на мерки за отстраняването и решаването им, за да се гарантира подобряване качеството на резултатите от поръчката.

2.1.3. План за осигуряване на качеството

Таблица 17: План за осигуряване на качеството

Отчетни резултати от проекта	Стандарти за качество	Дейности по контрол на качеството	Честота	Отговорно лице
Осигурени участници в конференции (Дейност 1.)				
Уведомени за конференции (1.1.)	Спазване на сроковете за под-дейността; Успешно осигурено присъствието на участници в конференциите;	Преглед на получените потвърждения за участие; Преглед на списък на участниците Преглед на отчетните документи.	Двукратно по време на изпълнение на под-дейността (изпратени писмо, покана и заявка и при обобщаване на получените потвърждения за участие)	Ръководител екип
Изхранени участници (1.2.)	Спазване на сроковете за под-дейността; Спазване избраното от Възложителя меню за обеда, вечерята и кафе-паузите	Преглед на получените заявки за участие; Преглед на предложението за меню; Преглед на списък на участниците; Преглед на отчетните документи.	Двукратно по време на изпълнение на под-дейността (одобрение на меню и по време на изхранването)	Ръководител екип
Осигурен транспорт и настаняване на специални гости (1.3.)	Спазване на сроковете за под-дейността; Спазване изискванията на Възложителя за настаняване (хотел с минимум 4 звезди или в хотел с по-висока категория в самостоятелна стая) и транспорт на специалните чуждестранни гости (осигуряване заплащане на пътните разходи -самолетни билети, вкл. осигуряване на вътрешен транспорт от мястото на пристигането им до мястото на настаняването им и обратно)	Преглед на списъка, предоставен от Възложителя; Преглед на предложението за меню; Преглед на списък на участниците; Преглед на отчетните документи.	Еднократно в края на под-дейността;	Експерт „Логистика“

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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Отчетни резултати от проекта	Стандарти за качество	Дейности по контрол на качеството	Честота	Отговорно лице
Подготвени международни конференции (Дейност 2.)				
Определено място на провеждане (2.1.)	Спазване на сроковете за под-действието; Спазване избраното от Възложителя място за провеждане на конференциите (в град София в хотел с категоризация - минимум 4 звезди, актуална и валидна регистрация).	Преглед на актуална и валидна регистрация на хотелите в град София; Преглед на предложението до Възложителя, съдържащо минимум 2 (две) локации; Преглед на отчетните документи.	Двукратно по време на изпълнение под-действието за провеждане и подреждане на залата)	Експерт „Логистика“
Подготвени информационни материали (2.2.)	Спазване на сроковете за действието; Изработване и доставяне на следните информационни материали: информационен пакет; идентификационни знаци (баджове); идентификационни табели; анкетни карти за обратна връзка; Спазени изискванията за визуализация на материалите.	Преглед на информационните материали; Преглед на съответствието им с изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г.	Двукратно по време на изпълнение под-действието на информационните материали и преди размножаването им)	Ръководител екип
Подготвени указателни материали (2.3.)	Спазване на сроковете за действието; Изработване и доставяне на следните указателни материали: указателни табели и ситинг план;	Преглед на указателните материали; Преглед на съответствието им с изискванията на „Единения наръчник“	Еднократно в края на под-действието;	Ръководител екип
Проведени международни конференции (Дейност 3.)				
Регистрирани участници (3.1.)	Спазване на програмата, своевременното сервиране на кафе-паузите, обядите и вечерята.	Преглед на списъците с регистрираните участници; Преглед на анкетните карти на присъстващите; Преглед на снимковия материал; Преглед на отчетните документи.	Еднократно в края на под-действието;	Експерт „Логистика“
Осъществена логистика по време на конференциите (3.2.)	Осигурени са информационните материали; Залите отговарят на изискванията от Техническата спецификация; Налично е изискуемото оборудване; Присъстват поне 2-ма души на Изпълнителят по време на конференцията; Поставени са банери и/или плакат, както и указателни табели;		Еднократно в края на под-действието;	Експерт „Логистика“
Подготвени и връчени сертификати за участие (Дейност 4.)	Спазване на сроковете за действието; Изработени сертификати;	Преглед на сертификатите;	Трикратно по време на изпълнение на действието (съгласуване на образец, преди отпечатване и след връчване)	Ръководител екип,
Изработена обща снимка "за спомен" (Дейност 5.)	Спазване на сроковете за действието; Изработени „снимки за спомен“;		Еднократно в края на действието;	Експерт „Логистика“
Медийно отразени конференциите (Дейност 6.)	Спазване на сроковете за действието; Изготвена информация за средствата за медиите (преди и след конференциите); Изготвен пресклипинг;	Преглед на информацията за медиите; Преглед на изготвения пресклипинг;	Еднократно в края на действието;	Ръководител екип

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



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

ИА БСА

Отчетни резултати от проекта	Стандарти за качество	Дейности по контрол на качеството	Честота	Отговорно лице
Изготвен доклад за ефективността (Дейност 7.)	Спазване на сроковете за дейността; Анализиране на резултатите от обратната връзка; Оформяне на доклада;	Преглед на анкетни карти; Преглед и редактиране на доклада;	Еднократно в края на дейността;	Ръководител екип
Изготвена отчетна документация	Спазване на сроковете за предоставяне на отчетната документация; Четливост и яснота;	Разглеждане на предоставената отчетна документация (2 бр. междинни отчети и 1 бр. финален отчет)	В края на всеки от изготвяните отчети	Ръководител екип

2.2. Мерки за навременно и цялостно изпълнение на услугата

В настоящата част от Програмата за организация за изпълнение на поръчката на „СЪНИ СИТИ“ ЕООД са предложени мерки за навременно и цялостно изпълнение на услугата, в съответствие с изискването на Възложителя, които ще се прилагат в процеса на работата и с които се обосновават възможностите за успешно изпълнение на всички необходими дейности, от предмета на поръчката в рамките на минималния срок за подготовка и организиране от момента на получаване на възлагателно писмо от Възложителя от 30 (тридесет) дни.

Мярка 1. Балансираност при планиране на организацията на персонала

При планиране организацията на работа на персонала е направено разпределение между всички членове на екипа на следните нива:

Таблица 18: Разпределение на задачите между експертите

Екип на изпълнителя	Пряко отговаря – задачи (бр.)	Подпомага и участва в изпълнението – задачи (бр.)	Общо участие на ниво задача
Ръководител екип	34	-	34
Експерт „Логистика“	23	9	32
Експерт „Технически сътрудник“	17	15	32

За постигане на баланс на работата между експертите и с оглед физическата възможност за изпълнение с необходимото качество в определения срок, всеки един от експертите има преки отговорности на ниво задача. Най-голяма е натовареността на ръководителя на екипа - с пряка отговорност за изпълнение на конкретно дефинирани задачи (34 бр.); а експертът „Технически сътрудник“, съобразно спомагателните си функции има най-голям брой задачи при подпомагане и участие в изпълнение на конкретни задачи.



Мярка 2. Етапност на работния процес

Пряко с организацията на работа на екипите е свързано разпределението на изпълнението на четири етапа:

Етап I. Предварителна подготовка;

Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Етап III. Провеждане на конференцията

Етап IV. Отчитане.

Групирането на отделните задачи на етапи при изпълнението на дейностите/под-дейностите, осигурява достатъчно технологично време на експертите за изпълнение на преките им задължения. Имайки предвид, опита на екипа при изпълнение на сходни поръчки, както и факта, че се наблюдава цикличност при подготовката и организирането на двете конференции, очакванията са за съкращаване времето за изпълнение на отделните задачи и постигане на по-голяма трудова ефективност.

Таблица 19: Структура на представяне на организацията за изпълнение по етапи

Етапи	Дейност	Под-дейност	Задачи
Етап I. Предварителна подготовка	1. Осигуряване на участници в конференциите	1.1. Уведомяване за конференциите	1.1.1. Изготвяне на проект на писмо, покана и заявка 1.1.2. Изготвяне на проект на програма за конференцията (допълнителна) 1.1.3. Списък за изпращане на писмо, покана и заявка
	2. Подготовка на международните конференции	2.1. Място на провеждане 2.2. Подготовка на информационни материали за конференцията	2.1.1. Проучване възможностите за място за провеждане на събитието 2.1.2. Изготвяне на предложение за място на провеждане на конференцията 2.2.1. Уточняване съдържанието на информационния пакет
	4. Подготовка и връчване на сертификати за участие (допълнителна)		4.1.1. Разработване и съгласуване на образец за сертификати
	5. Изработване на обща снимка "за спомен" (допълнителна)		5.1.1. Подготовка на графичен дизайн на снимката
	7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите (допълнителна)		7.1.1. Подготовка на структура на Доклад за Анализ на ефективността
			1.1.4. Актуализиране и разпространение на писмо, покана и заявка 1.1.5. Обобщаване на получените потвърждения за участие 1.1.6. Предоставяне на Възложителя на списък на участниците
			1.2. Изхранване на участниците 1.3. Транспорт и настаняване на специални гости
Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя	1. Осигуряване на участници в конференциите		1.2.1. Изготвяне на предложение за меню 1.2.2. Подаване на заявка до доставчика на изхранването (допълнителна) 1.3.1. Получаване на списък със специалните гости (допълнителна) 1.3.2. Резервиране на хотел за настаняване на

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.



			специалните чуждестранни гости 1.3.3. Обезпечаване на пътните разходи на специалните гости 2.1.3. Резервиране на избрания от Възложителя хотел 2.1.4. Подготовка на залата за конференцията 2.1.5. Осигуряване на превод 2.2.2. Разработване на информационните материали 2.2.3. Съдействие при подготовка на презентации (допълнителна) 2.2.4. Размножаване на информационен пакет 2.2.5. Подготовка на идентификационни знаци 2.2.6. Подготовка на идентификационни табели 2.2.7. Подготовка и отпечатване на анкетни карти за обратна връзка 2.2.8. Окомплектоване на информационен пакет 2.2.9. Транспортиране на всички материали до мястото на провеждане 2.3.1. Подготовка на указателни табели (допълнителна) 2.3.2. Подготовка на ситинг план (допълнителна)
	2. Подготовка на международните конференции	2.1. Място на провеждане	
		2.2. Подготовка на информационни материали за конференцията	
		2.3. Подготовка на указателни материали (допълнителна)	
	3. Провеждане на международни конференции	3.1. Регистрация и настаняване на участниците	3.1.1. Подготовка на присъствен списък
	4. Подготовка и връчване на сертификати за участие		4.1.2. Попълване и отпечатване на сертификати 4.1.3. Предаване на сертификатите на Възложителя
	6. Медийно отразяване на конференциите		6.1.1. Изготвяне на предварителна информация за конференцията 6.1.2. Разпространение на предварителна информация за събитието
Етап III. Провеждане на конференцията	1. Осигуряване на участници в конференциите	1.2. Изхранване на участниците 1.3. Транспорт и настаняване на специални гости	1.2.3. Осъществяване на логистиката за изхранването (допълнителна) 1.3.4. Посрещане и настаняване в залата на конференцията (допълнителна)
	2. Подготовка на международните конференции	2.3. Подготовка на указателни материали (допълнителна) 3.1. Регистрация и настаняване на участниците	2.3.3. Поставяне на указателни материали (допълнителна) 3.1.2. Регистрация на участниците 3.1.3. Раздаване на информационни пакети 3.1.4. Настаняване на участниците
	3. Провеждане на международни конференции	3.2. Осъществяване на логистика по време на конференцията	3.2.1. Логистика за спазване на програмата 3.2.2. Осигуряване на допълнителни материали 3.2.3. Осъществяване на фотозаснемане 3.2.4. Съдействие на презентаторите по време на конференцията (допълнителна) 3.2.5. Осигуряване на попълването на анкетни карти за обратна връзка 3.2.6. Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя
	4. Подготовка и връчване на сертификати за участие (допълнителна)		4.1.4. Връчване на сертификатите на участниците
	5. Изработване на обща снимка "за		5.1.3. Заснемане на участниците 5.1.4. Отпечатване на снимката

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.



Етап IV. Отчитане	спомен"		5.1.5. Раздаване на участниците 6.1.3. Осигуряване на съдействие на медиите при подготовка на материали 6.1.4. Изготвяне на прессъобщение 6.1.5. Изпращане и публикуване на прессъобщение
	6. Медийно отразяване на конференциите (допълнителна)		
	1. Осигуряване на участници в конференциите	1.1. Уведомяване за конференциите 1.2. Изхранване на участниците 1.3. Транспорт и настаняване на специални гости	1.1.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението 1.2.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна) 1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)
	2. Подготовка на международните конференции	2.1. Място на провеждане 2.2. Подготовка на информационни материали за конференцията 2.3. Подготовка на указателни материали (допълнителна)	2.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна) 2.2.10. Обобщаване и анализиране на информацията от попълнените анкетни карти 2.2.11. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна) 2.3.4. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)
	3. Провеждане на международни конференции	3.1. Регистрация и настаняване на участниците 3.2. Осъществяване на логистика по време на конференцията	1.3.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна) 3.2.7. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението (допълнителна)
	4. Подготовка и връчване на сертификати за участие		4.1.5. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението
	5. Изработване на обща снимка "за спомен"		5.1.6. Подготвяне на документи за отчитане на изпълнението
	6. Медийно отразяване на конференциите		6.1.6. Изготвяне на пресклипинг
	7. Изготвяне на доклад за ефективността от конференциите		7.1.2. Обобщаване на анкетните карти за обратна връзка 7.1.3. Изготвяне на анализ на ефективността 7.1.4. Оформяне на Доклад за анализ на ефективността
	Отчитане на изпълнението		Подготвяне на 2 бр. междинни отчети и 1 бр. финален

Мярка 3. Разпределение на времето при конкретно възлагане от страна на Възложителя

Посоченият от Възложителя срок за подготовка и организиране от момента на получаване на възлагателно писмо от Възложителя от 30 (тридесет) дни, попада изцяло в обхвата на Етап II. Организиране на конференцията при конкретно възлагане от страна на Възложителя. В предложения график е обозначен времеви диапазон за тези 30 дни, като Участникът прилага разбирането си за 30 календарни, а не работни дни. В него са включени само задачите, попадащи в обхвата на Етап II.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Мярка 4. Прецизност по отношение на сроковете и недопускане на забава

Съгласно чл.5 от публикувания проект на Договор, срокът за изпълнение на всички поети от страните задължения е не по-късно от датата на приключване на Договора за безвъзмездна финансова помощ по ОПИК.

Водещ за Изпълнителя срок е чл.6 (2), според който ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да уведоми ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за определените от него дати на провеждане не по-късно от 30 (тридесет) дни преди датата на провеждането.

На база на разработения индикативен график (представен в Мярка 3.), след конкретно възлагане от страна на Възложителя детайлния график по дни ще бъде актуализиран, като в него коректно ще бъдат нанесени съответните дати, работни и почивни дни. Той ще бъде предоставен и на Възложителя, както за осъществяване на оперативно взаимодействие по време на работата, така и за упражняване на външен контрол на качеството от страна на Възложителя.

Контролът за спазването на сроковете ще се осъществява от ръководителя на екипа.

Стриктното придържане към графика е от голямо значение за недопускане на забава. Спазването на сроковете е от голямо значение и по следните причини: първо, това води до навременно изпълнение на договорените отношения и предоставяне на резултатите от дейностите; второ, спазването на сроковете повишава доверието между Изпълнителя и получателя на резултатите – Възложителя; трето, това показва професионално отношение към задълженията.

За по-голяма яснота и синхронизиране с организацията на работа и времевото разпределение е изготвен Времеви график (период на изпълнение: начало - край), в който са включени всички дейности/под-дейности и планираните задачи. (вж. Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката)

Мярка 5. Яснота при дефиниране на отговорностите и дейностите на експертите

Изпълнението на настоящия договор изисква организация и отлично взаимодействие между експертите в екип, това ще позволи качествената реализация на дейностите/под-дейностите/задачите в заложените срокове.

Към момента на кандидатстване е направено ясно разпределение на отговорностите и дейностите на всеки един експерт, които подробно са описани в Част I. т. 1.3. от настоящата програма.

Вътрешния контрол ще се осъществява от ръководителя на съответния екип, който ще следи за изпълнението на дейностите/под-дейностите/задачите от страна на всеки от експертите в срок.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



НА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Мярка 6. Мултиплициране на знания и опит

Предложените експерти имат добър практически опит при изпълнение на идентични или сходни дейности с предмета на поръчката, свързани с предоставянето на услуги във връзка с организиране и/или провеждане на публични събития (конференция, семинар, кръгла маса, обучени и др. подобни). Прилагането на знанията при работа ще доведат до срочно изпълнение на конкретните задачи.

Мярка 7. Възможност за ангажиране на допълнителни експерти

В случай на забавяне на изпълнението съобразно определения времеви график ще бъде осъществено ангажиране на допълнителни експерти с подходящо образование и опит, които ще подпомагат работата на експертите, при които има вероятност да настъпи забава при организацията на работата.

2.3. Мерки за постигане на качество на предоставяната услуга

За гарантиране качествено и в срок изпълнение на дейностите, съгласно Техническата спецификация и Програма за организация за изпълнение на поръчката, са определени мерки, които са приложими и засягат в еднаква степен всяка една от предвидените дейности, под-дейности и задачи и осигуряват цялостното изпълнение на договорните задължения, произтичащи от условията на поръчката.

2.3.1. Мерки за вътрешен контрол на качеството

Мярка 1. Осъществяване на вътрешен контрол, свързан с гарантиране на качеството и постигане на резултатите съобразно изискванията на обществената поръчка

Осъществяването на вътрешния контрол за гарантиране качеството и постигане на планираните резултати ще се извършва чрез стриктно спазване на Програма за организация за изпълнение на поръчката.

За осъществяването на добър вътрешен контрол, Участникът определя като **ключови** следните **аспекти**:

- Ясно определени функции, отговорности, задачи на експертите;
- Строго дефинирани срокове за изпълнението на всяка задача;
- Ясен механизъм на координация и субординация между членовете на екипа;



- Въвеждане на нива на комуникация и докладване и спазване на предложените механизми за вътрешно екипна координация и контрол;
- Провеждане на регулярни работни срещи според оперативните нужди, между членовете на екипа и при необходимост с Възложителя.

Предложени са действия и функции на всеки от експертите, съобразени с предвидените за съответния експерт задачи, които ще му бъдат възложени, представено в част I. т. 1.3. от настоящото предложение.

При осъществяването на вътрешния контрол ще се следи за изпълнението на действията от страна на всеки от експертите в срок и ще се оценява качеството му на работа.

За изпълнението на Програмата са определени специфични мерка на качеството и оценка на качеството. За осигуряване на качеството са идентифицирани следните основни компоненти, посочени в следващата таблица.

Таблица 21: Основни елементи при управление на качеството

Предмет на преглед на качеството	Мярка на качеството	Оценка на качеството
Резултати (отчети) и дейности/под-дейности/задачи	Пълнота, точност и изчерпателност.	Дейностите по контрол на качеството имат за цел да следят и проверяват дали получените резултати отговарят на определени изисквания за качество, съгласно техническата спецификация и съгл. разработения План за осигуряване на качеството
Работни процеси и процедури	Стандарти за качество на процесите и процедурите. Това са дейности по контрол на качеството, използвани за определяне на успешен изход за даден резултат в обхвата на поръчката.	Дейности за осигуряване на качеството, които следят и проверяват дали процесите, използвани за управление и създаване на резултати отговарят на определени стандарти за качество.

Относно дейностите в обхвата на поръчката, при подаване на настоящото предложение е направено конкретно разпределение на отговорностите на експертите за изпълнение на конкретни дейности/под-дейности/задачи. Контролът по изпълнението на дейностите/под-дейностите/задачите от страна на всеки от експертите в определения срок и необходимото качество ще се осъществява от ръководителя на екипа.

Ще бъдат извършени следните дейности:

- Преглед на резултатите от оперативните действия за изпълнение на конкретните задачи;
- Преглед на удовлетвореността на Възложителя и на участниците в конференциите;
- Преглед на изпълнението на графика, обхвата на работната програма за постигане целите на поръчката.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Изпълнителят планира и прилагането на наблюдение, измерване, анализ и подобряване на процесите и резултатите от дейността си с цел да:

- докаже съответствието на изпълнението с изисквания и с нормативната база;
- осигури адекватността на действията и резултатите спрямо качествено изпълнение на целите на поръчката.

Събираната информация се преглежда от управителя на дружеството и служи за вземане на решения за коригиращи и/или превантивни действия.

Експертният екип ще следва няколко основни принципа за целите на гарантиране постигането на резултатите съобразно очакванията на Възложителя:

- Прилагане на сравнителен анализ между изпълнението и изискванията на договора относно предоставяне на услугата;
- Прилагане на корективни действия за целите на качествено изпълнение на поръчката в случаите, в които се установи отклонение от изискванията на договорните документи.

Настоящите процедури са приложими към поръчката, като разпределението на задачите е извършено индивидуално спрямо предложения екип и ясно са определени и персонализирани задачите, необходими за изпълнение на поръчката.

Мярка 2. Вътрешен контрол при осъществяване на комуникации

Осигуряването на текуща и навременна комуникация ще подпомогне процеса на контрол на качеството на работата от страна на Участника.

От страна на Участника, лицето за контакт, което ще отговаря за всички конференции, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка и с което Възложителят ще координира изпълнението на дейностите е Ръководителят на екипа.

Комуникацията ще бъде осъществявана с Възложителя и целевите групи: участници в конференциите - представители на различните области на европейските регулатори, лицата заинтересовани от акредитация и всички лица, имащи отношение към цялостния процес по оценка на съответствието.

Начините за осъществяване на комуникация с Възложителя са подробно представени в част I т.1.3.3. от настоящото предложение. Отговорно лице за комуникацията с Възложителя е ръководителят на екипа.

При комуникация с целевата група ще се използва основно формата на неформална комуникация - съобщения по електронната поща (е-мейл). При организиране на конференцията ще се прилага при необходимост и използването на телефонни разговори, с цел динамична обратна връзка с определените участници от Възложителя. Отговорно лице е съответният експерт „Логистика“, съобразно разпределението на задачите в екипа.

Официалната кореспонденция към Възложителя ще се осъществява от управителя на дружеството в писмена форма. При кореспонденция от оперативен характер ще се използват канали за комуникация като телефон и електронна поща.



Таблица 22: Процедура по изготвяне на кореспонденцията

Елементи на процедурата	Описание
Страни кореспонденцията	в Изпълнител; Възложител; представители на целевите групи
Видове кореспонденция	Писмена – на хартиен носител и електронен носител Устна
Вид кореспонденция и случаи на прилагане	Писмена кореспонденция във връзка с изпращане на писма и хартиен и електронен носител, свързана с изпълнение на задължения по Договора. Устна кореспонденция във връзка с извършване на текущ контрол на изпълнителя; уведомяване на Възложителя за възникнали рискове; оказване на съдействие; координация с целевите групи и др.
Отговорни лица за осъществяване на различните видове кореспонденция	Писмена с Възложител – Ръководител екип Писмена с целевите групи – Експерт „Логистика“ Устна – всички членове на екипа

Мярка 3. Вътрешен контрол при предоставяне и одобрение на отчетите

В хода на изпълнение на поръчката ще бъдат приемани и предавани следните видове документи, в това число:

- Междинни отчети – 2 бр.;
- Финален отчет – 1 бр.;
- Други документи, свързани с постигането на конкретните резултати от изпълнението на поръчката.

Всички отчети и документи ще бъдат проверявани от ръководителя с цел осигуряване на качеството.

Планирането на създаването на отчетите се основава на насоките и очакванията на договореното с Възложителя, включително:

- **прецизност** по отношение на сроковете и недопускане на забавяне при изпълнението на дейностите/задачите;
- **гъвкавост и способност** на екипа за навременна реакция при променящи се условия;
- **проактивност и ангажираност** на екипа със задачите по неговото изпълнение;
- **мониторинг и адекватно управление** на рисковете, свързани с изпълнението на поръчката, върху които може да се оказва въздействие и контрол от страна на Изпълнителя;
- **своевременно информиране** на Възложителя за всички пречки, възникващи в хода на изпълнение на работата по поръчката и формулиране на предложения за отстраняването им от страна на Изпълнителя;
- **съобразяване и изпълнение** от страна на Изпълнителя на всички законосъобразни указания и изисквания на Възложителя;
- **качествено и срочно изготвяне** на отчетите, предвидени в Техническата спецификация;
- **стриктно спазване** от страна на Изпълнителя на Договора с Възложителя.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Процедурата по изготвяне, предоставяне и одобрение на отчетите е следната:

Таблица 23: Процедура по изготвяне, предоставяне и одобрение на доклади

Стъпка	Участници	Забележка
Разпределение на задачите	Ръководител екип	
Оперативка на екипа за обсъждане на задачите (при по-сложни задачи и евентуално възникване на риск)	Ръководител екип Експерти	Задължително съгласуване на документи, които се изготвят при изпълнение на поръчката
Мониторинг на напредъка	Ръководител екип Експерти	Задължителна проверка за спазване на Графика, Договора с Възложителя
Изпълнение на задачите и изработка на документи или част от документи, съобразно разпределените задачи	Екип на Изпълнителя	
Изготвяне на отчетите	Ръководител екип	
Окомплектоване на отчетите	Експерт „Технически сътрудник“	Съгл. изискванията на Възложителя в Техническата спецификация отчетите, заедно с приложенията към тях се предават на Възложителя на български език на хартиен и електронен носител (CD) в 1 екземпляр.
Проверка на отчетите	Ръководител екип Управител на дружеството вътрешен одитор	
Предаване на отчетите	Ръководител екип	
Разглеждане и оценка	Възложител	Възложителя разглежда, внесените отчети, като работата на изпълнителя се приема чрез двустранно подписани приемо-предавателни протоколи. При забележки или възражения от страна на Възложителя по изготвените междинни/финален отчети се спазват разпоредбите на договора.

Предоставянето на вътрешнофирмен документ на Възложителя или на трети лица се осъществява от Управителя на дружеството.

Таблица 24: Оценка на качеството върху документите, изработени от Консултанта

Предмет на преглед на качеството	Мярка на качеството	Оценка на качеството
Документ, изготвен от изпълнителя	Мярка на качеството: дали всички изготвени документи са приети от Възложителя	Проверка дали има върнати за отстраняване на недостатъци и за корекции

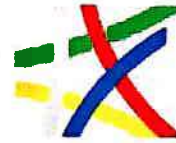
Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ 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



ИА БСА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Мярка 4. Архивиране и съхраняване на документите от поръчката

Изпълнителят ще създаде необходимата организация за подреждане, архивиране и съхраняване на документите, свързани с изпълнението на поръчката. В процеса на изпълнение на поръчката ще се поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация относно извършването на възложената работа.

Изпълнителят ще изработва междинни отчети, като всеки отчет ще съдържа минимум следните документи като приложения, съгл. Техническата спецификация: Програма на международната конференция; Подписан от участниците присъствен списък; Снимков материал от конференцията; Анкетни карти; Обобщение на анкетите за обратна връзка. Към отчетта може да бъдат приложени и други документи, доказващи изпълнението, в съответствие с техническото предложение на Изпълнителя.

По време на изпълнението оригиналните документи се съхраняват от експерт „Технически сътрудник“ от екипа на Изпълнителя и той отговаря за подготовката им за архивиране, след приключване на договора. Отговорните служители задължително предоставят информация и осигуряват достъп на одитиращи и контролни органи до архива, при извършването на проверки на място и одити.

След приключване на договора, изпълнителят ще съхранява идентична документация на изпълнението, в което ще бъде обхваната цялата документация.

Мярка 5. Спазване и изпълняване на изискванията по отношение на информация и публичност

Изпълнителят формулира тази мярка във връзка със спазване и изпълняване на изискванията по отношение на информацията и публичността, заложи в глава II, чл. 3, чл. 4 и чл. 5 на Регламент (ЕО) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд.

Съгласно разпоредбите на чл.21 (2) от проекта на договора във всички обяви и публикации, свързани с договора, както и на конференции и семинари, ще бъде уточнявано, че договорът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, в съответствие с приложимите правила за информация и комуникация (Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета).

Ръководителят на екипа е пряко отговорен за осъществяване на контрола върху документите, свързани с изпълнение на изискванията за информация и публичност.

Всички материали и документи, ще бъдат разработени в съответствие с изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г., както и ще съдържат името и логото на Възложителя.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИА БСА



ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

2.3.2. Мерки за външен контрол на качеството

Мярка 5. Контрол на качеството от Възложителя

Допълнителна гаранция за осигуряване на качеството при изпълнението на поръчката е съдействието, което Възложителя и Изпълнителя ще си оказват текущо. През целия период на изпълнение на договора Възложителят ще има възможност да извършва проверки на качество, етап на изпълнение и технически параметри на предоставяните услуги.

На контрол (съгласуване, одобряване и др.) подлежат всички дейности, предмет на настоящата поръчка, като преди изпълнението им се съгласуват предварително с Възложителя.

Качеството на работа се удостоверява с подписване на приемо-предавателни протоколи при представяне на междинните отчети и приемо – предавателен протокол за одобряване на цялостното изпълнение на Договора

Приложение 1. Работен план за организация за изпълнение на поръчката

Дата

08/ 11/ 2018

Представяващ/упълномощено лице
(име и фамилия)

Мария Христова

Подпис
(печат)

