



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Образец № 3

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА ИСКЪР

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в процедура публично състезание за възлагане на обществена поръчка с
предмет:

„Услуги на туроператор за организиране на изнесени семинари, участие на деца в мероприятия, екскурзии, „Зелено училище“ във връзка с изпълнение на дейностите по проект „Приятели“

от: „ВАКАНЦИЯ“ ООД, (наименование на участника), с БУЛСТАТ/ЕИК: BG121233279, представлявано от: Георги Милошев Георгиев (трите имена), в качеството на Управител, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. Планиница № 1, факс: 02 9805612, електронна поща (e-mail): vakancia@einet.bg.

УВАЖАЕМИ Г-Н ЙОРДАНОВ,

С настоящо Ви представяме нашето Техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка.

След запознаването ни с решението, обявлението и документацията за участие в настоящата обществена поръчка с предмет: **„Услуги на туроператор за организиране на изнесени семинари, участие на деца в мероприятия, екскурзии, „Зелено училище“ във връзка с изпълнение на дейностите по проект „Приятели“**, предлагаме да организираме и изпълним поръчката в съответствие с Техническата спецификация на възложителя, както следва:

I. Организацията за изпълнение на изброените по-долу дейности, предмет на обществената поръчка, е следната:

1. Организиране на 4 (четири) изнесени двудневни семинара x 22 участника – **«Училище за родители».**

Услугите включват - организиран транспорт, храна, настаняване и зала за обучение.

След получаване на заявка от Възложителя, в рамките на десет дена, фирма „Ваканция“ ООД ще изготви и предостави оферта за желаната дестинация за провеждане на семинарите. След потвърждаване провеждането на семинара от страна на Възложителя, „Ваканция“ ООД потвърждава резервацията и очаква получаване на окончателен списък на участниците в съответният семинар, списъкът е необходим за осъществяването, както на транспортната услуга, така и за организиране на настаняването. Автобусът, предназначен за извършване на транспортната услуга ще бъде позициониран на указаното от Възложителят място за тръгване, половин час преди определеното време за тръгване. Транспортът ще се организира съгласно

----- www.eufunds.bg -----

Проект BG05M2OP001-3.001-0039, „Приятели“ финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

177



изготвен от „Ваканция“ ООД и одобрен от Възложителя маршрут и план-график, съобразен с графика за провеждане на съответният семинар.

Транспортът ще се извърши с автобус/и, които:

- ✓ имат климатична инсталация;
- ✓ осигуреният лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.
- ✓ осигуреният транспорт ще отговаря на изискванията за превоз на деца и/или ученици.
- ✓ ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство.
- ✓ Превозът ще се извърши от водачи, чвалитицирани за извършване на превоз на деца и/или ученици.

След приключването на всеки един от семинарите, участниците ще бъдат транспортирани отново до мястото на първоначалното тръгване или място указано от Възложителя.

„Ваканция“ ООД ще осигури настаняване за 4 изнесени двудневни семинара за 22 участника всеки, за една нощувка в хотел / база за настаняване, в двойни стаи, с включени закуска, обяд и вечеря (на пълен пансион). „Ваканция“ ООД ще осигури свой представител при извършването на регистрацията на участниците на рецепция.

За целите на провеждане на всеки един от предвидените семинари ще бъде осигурена зала в базата / хотела на настаняване. Като залата ще е оборудвана с необходимите за провеждане на съответното събитие маси за президиума и столове. Подредбата на залата за провеждането на всяко конкретно събитие предварително ще се съгласува с Възложителя. Техническото оборудване на залата за провеждане на събитието ще включва като минимум:

- презентационен екран;
- мултимедия;
- флипчарт.

„Ваканция“ ООД ще осигури техническа поддръжка и обслужване по време на провеждане на събитието.

2. Организиран транспорт за участие на деца от ДГ «Щастливо детство» с. Долни Луковит в 6 бр. хепънинга и 1 бр. състезание в гр. Искър - общо 7 (седем) мероприятия - 46 участника (40 деца и 6 придружители)

Услугите включват - организиран транспорт

След получаване на заявка от Възложителя, за извършване на съответният транспорт, „Ваканция“ ООД потвърждава заявката и очаква получаване на окончателен списък на участниците в съответният транспорт, списъкът е необходим за осъществяването на транспортната услуга. Автобусът, предназначен за извършване на транспортната услуга ще

----- www.eufunds.bg -----



бъде позициониран на указаното от Възложителят място за тръгване, половин час преди определеното време за тръгване. Транспортът ще се организира съгласно изготвен от „Ваканция“ ООД и одобрен от Възложителя маршрут и план-график, съобразен с графика за провеждане на съответният хепънинг или състезание.

Транспортът ще се извърши с автобус/и, които:

- ✓ имат климатична инсталация;
- ✓ осигуреният лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.
- ✓ осигуреният транспорт ще отговаря на изискванията за превоз на деца и/или ученици.
- ✓ ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство.
- ✓ Превозът ще се извърши от водачи, чвалифицирани за извършване на превоз на деца и/или ученици.

След приключването на всяко от мероприятията, участниците ще бъдат транспортирани отново до мястото на първоначалното тръгване или място указано от Възложителя.

3. Организиране на 4 (четири) еднодневни екскурзии x 80 участника, от които 70 деца (на възраст от 3 до 6 години) и 10 придружители до исторически и природни забележителности в страната.

Екскурзиите се провеждат до:

3.1. гр. Плевен - посещение на Панорама "Плевенска епопея", отдел "Природа" в РИМ и парк "Кайлъка";

3.2. гр. Троян- Троянски манастир, Етнографски изложбен комплекс с. Орешак и Природонаучен музей с. Черни Осъм;

3.3. гр. София - Зоологическа градина, Детски научен център "Музейко" и разходка в централна част;

3.4. гр. Ловеч - Етнографски комплекс "Вароша", Покрит мост .

Услугите включват - организиран транспорт, застраховка на участниците, посетителски такси за културни, исторически и природни забележителности и организиране на спортни занимания.

След получаване на заявка от Възложителя, за извършване на съответният транспорт, „Ваканция“ ООД потвърждава заявката и очаква получаване на окончателен списък на участниците в съответният транспорт, списъкът е необходим за осъществяването на транспортната услуга. Автобусът, предназначен за извършване на транспортната услуга ще бъде позициониран на указаното от Възложителят място за тръгване, половин час преди определеното време за тръгване. Транспортът ще се организира съгласно изготвен от „Ваканция“ ООД и одобрен от Възложителя маршрут и план-график, съобразен с графика за провеждане на съответната екскурзия.



Транспортът ще се извърши с автобус/и, които:

- ✓ имат климатична инсталация;
- ✓ осигуреният лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.
- ✓ осигуреният транспорт ще отговаря на изискванията за превоз на деца и/или ученици.
- ✓ ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство.
- ✓ Превозът ще се извърши от водачи, чвалифицирани за извършване на превоз на деца и/или ученици.

След приключването на всяко от мероприятията, участниците ще бъдат транспортирани отново до мястото на първоначалното тръгване или място указано от Възложителя.

Освен застраховка „Злополука на местата в МПС“ за всички участници в екскурзията ще бъде издадена и медицинска застраховка – „Медицински разходи при болест и злополука на туриста“.

По време на всяка една от екскурзиите за всички участници от фирма „Ваканция“ ООД ще бъдат поети всички посетителски такси за посещение на предвидените в Техническата спецификация културни, исторически и природни забележителности.

В рамките на предвидените екскурзии, при предварителна заявка от страна на Възложителя, ще бъдат организирани и спортни занимания. Организираните от „Ваканция“ ООД спортни занимания ще бъдат различни видове, според участниците - отборни и индивидуални, според видовете спортни занимания – познавателни, за скорост, за ловкост, с топка, с въже и др. (Сляпа баба; Дърпане на въже; Футбол, народна топка; Бързи, смели, сръчни; Състезания с балони; Викторини, различни състезания).

4. Организиране на "Зелено училище" в планински бази, по предложение на участника, с продължителност 5 дни /4 хранодни/ - 2 (два) пъти x 46 участника, от които 40 (четиридесет) бр. деца (на възраст от 5 и 6 год.), придружени от 6 (шест) бр. учители и помощен персонал.

За организиране на "Зелено училище" в услугите са включени - организиран транспорт, настаняване, хранене и застраховка на участниците, анимация и културна програма, посетителски такси за културни, исторически и природни забележителности и организиране на спортни занимания.

След получаване на заявка от Възложителя, за извършване на съответният транспорт, „Ваканция“ ООД потвърждава заявката и очаква получаване на окончателен списък на участниците в съответният транспорт, списъкът е необходим за осъществяването на транспортната услуга. Автобусът, предназначен за извършване на транспортната услуга ще бъде позициониран на указаното от Възложителя място за тръгване, половин час преди определеното време за тръгване. Транспортът ще се организира съгласно изготвен от

----- www.eufunds.bg -----



„Ваканция“ ООД и одобрен от Възложителя маршрут и план-график, съобразен с графика за провеждане на съответното „Зелено училище“.

Транспортът ще се извърши с автобус/и, които:

- ✓ имат климатична инсталация;
- ✓ осигуреният лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.
- ✓ осигуреният транспорт ще отговаря на изискванията за превоз на деца и/или ученици.
- ✓ ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство.
- ✓ Превозът ще се извърши от водачи, чвалифицирани за извършване на превоз на деца и/или ученици.

След приключването на всяко от мероприятията, участниците ще бъдат транспортирани отново до мястото на първоначалното тръгване или място указано от Възложителя.

„Ваканция“ ООД ще осигури настаняване за участниците в "Зелени училища" с продължителност 5 дни /4 хранодни/ - 2 (два) пъти x 46 участника участника всеки, за четири нощувки в хотел / база за настаняване, в двойни стаи, с включени закуска, обяд и вечеря (на база пълен пансион).

Предлаганите от „Ваканция“ ООД примерни бази за провеждане на "Зелено училище" са, както следва:

- Парк-хотел „Троян“, гр. Троян;
- НУЛЦ на БЧК – Лозен, гр. София;
- Хотел „Липите“, с. Типченица, общ. Мездра;
- Хотел Велена, с. Велчево, общ. Априлци.

В случай на необходимост за целите на провеждане на всяко едно от предвидените "Зелени училища" ще бъде осигурена зала в базата / хотела на настаняване, оборудвана с необходимите за провеждане на съответното събитие технически средства и оборудване.

Освен застраховка „Злополука на местата в МПС“ за всички участници в екскурзията ще бъде издадена и медицинска застраховка – „Медицински разходи при болест и злополука на туриста“.

По време на всяко едно от предвидените "Зелени училища" за всички участници от фирма „Ваканция“ ООД ще бъдат поети всички посетителски такси за посещение на предвидените в Техническата спецификация културни, исторически и природни забележителности.

В рамките на предвидените екскурзии, при предварителна заявка от страна на Възложителя, ще бъдат организирани и спортни занимания. Организираните от „Ваканция“ ООД спортни занимания ще бъдат различни видове, според участниците - отборни и индивидуални, според видовете спортни занимания – познавателни, за скорост, за ловкост, с топка, с въже и др. (Сляпа баба; Дърпане на въже; Футбол, народна топка; Бързи, смели, сръчни; Състезания с балони; Викторини, различни състезания).



Забележка: При организиране и провеждане на дейностите по поръчката се прилагат разпоредбите на Наредба № 2 от 24 април 1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм

В съответствие с тръжната документация на Възложителя по настоящата обществена поръчка, предлагаме подробно описание на организацията и методологията за изпълнение на поръчката и провеждане на предвидените дейности от страна на фирма „Ваканция“ ООД, както следва:

1. Предмет и цел на поръчката

Съгласно тръжната документация на Възложителя, предметът на обществена поръчка е следният: „Услуги на туроператор за организиране на изнесени семинари, участие на деца в мероприятия, екскурзии, „Зелено училище“ във връзка с изпълнение на дейностите по проект „Приятел“.

Основната цел на поръчката е подпомагане на процеса на социализация и образователна интеграция на деца от различни етнически групи чрез организиране и провеждане на публични изяви в местната общност и инициативи, свързани с опознаване на историческото, природно и културно богатство по проект BG05M2OP001-3.001-0039, „Приятел“ финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

2. Период на изпълнение и обхват на услугата

Съгласно техническите спецификации на Възложителя, услугите предмет на настоящата обществена поръчка, ще се осъществяват на територията на Република България, а индикативният срок за изпълнение на различните дейности по проекта е, както следва:

1. Организиране на 4 (четири) изнесени двудневни семинара x 22 участника – «Училище за родители».

- февруари 2017 г.;
- май 2017 г.;
- ноември 2017 г.;
- май 2018 г.;



2. Организиран транспорт за участие на деца от ДГ «Щастливо детство» с. Долни Луковит в 6 бр. хепънинга и 1 бр. състезание в гр. Искър - общо 7 (седем) мероприятия - 46 участника (40 деца и 6 придружители)

- януари 2017 г.;
- април 2017 г.;
- юни 2017 г.;
- ноември 2017 г.;
- януари 2018 г.;
- юни 2018 г.;
- ноември 2018 г.;

3. Организиране на 4 (четири) еднодневни екскурзии x 80 участника, от които 70 деца (на възраст от 3 до 6 години) и 10 придружители до исторически и природни забележителности в страната. Екскурзиите се провеждат до: гр. Плевен - посещение на Панорама "Плевенска епопея", отдел "Природа" в РИМ и парк "Кайлъка"; гр. Троян- Троянски манастир, Етнографски изложбен комплекс с. Орешак и Природонаучен музей с. Черни Осъм; гр. София - Зоологическа градина, Детски научен център "Музейко" и разходка в централна част; гр. Ловеч - Етнографски комплекс "Вароша", Покрит мост .

- май 2017 г.;
- октомври 2017 г.;
- май 2018 г.;
- октомври 2018 г.;

4. Организиране на "Зелено училище" в планински бази, по предложение на участника, с продължителност 5 дни /4 хранодни/ - 2 (два) пъти x 46 участника, от които 40 (четиридесет) бр. деца (на възраст от 5 и 6 год.), придружени от 6 (шест) бр. учители и помощен персонал.

- юли 2017 г.;
- юли 2018 г.



[Handwritten signature]

3. Организация за изпълнението на всички поддейности от всяка една от дейностите

3.1. Разпределението по експерти за всяка една от поддейностите/задачите и необходимите ресурси за изпълнението им.

[Handwritten signature]

Разпределение по експерти на ниво задачи и необходими ресурси за изпълнението на дейността (материали, техническо оборудване, документи и др.)

№	Дейност/задача	Експерти	Ресурси
1.	Организиране на 4 (четири) изнесени двудневни семинара x 22 участника – «Училище за родители».		
	Организиран транспорт.	<p>Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: отговаря за връзката с Възложителя, договарянето на графика, продължителността и вида на транспорта.</p> <p>Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 2 бр.: отговаря за логистиката по осигуряването на транспорта, изготвянето на графика, маршрута и програмата на транспорта, съобразно нуждите на Възложителя.</p> <p>Техническо лице – шофьор – 1 бр.: притежава необходимата квалификация и документация за правоспособност за извършването на пътнически превози, отговаря за непосредственото изпълнение на транспортния курс, съобразно зададеният маршрут и параметри,</p>	<p>Телефонен апарат мобилен – 3 бр.; факс апарат – 1 бр.;</p> <p>Осигуряване на правоспособен водач на предвиденият транспорт.</p> <p>Осигуряване на транспортно средство - автобус, климатизиран, който да отговаря на всички изисквания за извършването на пътнически транспорт, съгласно изискванията на българското и европейското законодателство, както и застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.</p>


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		отговаря за техническото състояние и изправност на съответното превозно средство и се грижи за комфорта на пътуващите.	
Осигуряване на хранене		<p>Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: извършва комуникация и преговори със заинтересованите страни, договаря съдържание, цени и срокове и др. по осигуряване на услуги по изхранването.</p> <p>Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 2 бр.: поради големият брой участници за осигуряване на изхранването ще бъдат ангажирани двама експерти, като единият ще се грижи за функционалното организиране и подреждане на зоната за изхранване и ще оговаря за осигуряване на вида и съдържанието на предвиденият кетъринг, съобразно изискванията на Възложителя, а вторият експерт ще има грижата да организира подходите, насочването на участниците и начина на протичане на самият кетъринг, като е възможно за всяка от задачите различните експерти да си оказват взаимна помощ.</p>	<p>Служебен автомобил за изпълнение на дейността и задачите – 1 бр., телефонен апарат мобилен – 3 бр.; факс апарат – 1 бр.; необходимото обзавеждане и техника за осигуряването на кетъринг (маси, столове, посуда и др.), съобразно изискванията на Възложителя.</p>
Осигуряване на настаняване		Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и	Служебен автомобил за изпълнение на дейността и



		<p>събития – 1 бр.: извършва комуникация, кореспонденция и преговори със заинтересованите страни, договаря съдържание, цени и срокове и др., с оглед извършване на настаняване за провеждане на съответното мероприятие.</p> <p>Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 1 бр.: извършва цялостната подготовка, кореспонденция и договаряне по поддейността, грижи се за спазване на поставените от Възложителя изисквания, извършва резервациите и организира самото настаняване.</p>	<p>задачите – 1 бр., компютърна конфигурация – 1 бр.; лаптоп – 1 бр.; копирна машина – 1 бр.; телефонен апарат – стационарен 1 бр.; телефонен апарат мобилен – 2 бр.; факс апарат – 1 бр.; наличие на интернет връзка; канцеларски материали и консумативи – хартия, тонери, химикалки и др. – съобразно заявката.</p> 
Осигуряване на зала за обучение		<p>Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: извършва комуникация, кореспонденция и преговори със заинтересованите страни, договаря съдържание, цени и срокове и др.</p> <p>Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 2 бр.: извършва цялостната подготовка, кореспонденция и договаряне по поддейността, грижи се за спазване на поставените от възложителя изисквания, с оглед провеждане на предвиденото събитие.</p>	<p>Служебен автомобил за изпълнение на дейността и задачите – 1 бр., телефонен апарат мобилен – 2 бр.; факс апарат – 1 бр.; Зала – 1 бр., осветление – съобразно залата, климатизация /вентилация – съобразно залата, столове – съобразно изискванията на Възложителя, президиум – съобразно изискванията на Възложителя, мултимедия/проектор – 1бр., презентационен екран – 1 бр., озвучаване – съобразно залата, флипчарт – 1 бр., контакти – съобразно залата, разклонители – съобразно</p>



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

залата и др.

2. Организиран транспорт за участие на деца от ДГ «Щастливо детство» с. Долни Луковит в 6 бр. хепънинга и 1 бр. състезание в гр. Искър - общо 7 (седем) мероприятия - 46 участника (40 деца и 6 придружители)

Осигуряване на организиран транспорт

Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: отговаря за връзката с Възложителя, договарянето на графика, продължителността и вида на транспорта.

Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 2 бр.: отговаря за логистиката по осигуряването на транспорта, изготвянето на графика, маршрута и програмата на транспорта, съобразно нуждите на Възложителя.

Техническо лице – шофьор – 1 бр.: притежава необходимата квалификация и документация за правоспособност за извършването на пътнически превози, отговаря за непосредственото изпълнение на транспортния курс, съобразно зададеният маршрут и параметри, отговаря за техническото състояние и изправност на съответното превозно средство и се грижи за комфорта на пътуващите.

Телефонен апарат мобилен – 3 бр.; факс апарат – 1 бр.; Осигуряване на правоспособен водач на предвиденият транспорт. Осигуряване на транспортно средство - автобус, климатизиран, който да отговаря на всички изисквания за извършването на пътнически транспорт, съгласно изискванията на българското и европейското законодателство, както и застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.

3. Организиране на 4 (четири) еднодневни екскурзии x 80 участника, от които 70 деца (на възраст от 3 до 6 години) и 10 придружители до исторически и природни

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

забележителности в страната. Екскурзиите се провеждат до: гр. Плевен - посещение на Панорама "Плевенска епопея", отдел "Природа" в РИМ и парк "Кайлъка"; гр. Троян-Троянски манастир, Етнографски изложбен комплекс с. Орешак и Природонаучен музей с. Черни Осъм; гр. София - Зоологическа градина, Детски научен център "Музейко" и разходка в централна част; гр. Ловеч - Етнографски комплекс "Вароша", Покрит мост.

Осигуряване на организиран транспорт

Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: отговаря за връзката с Възложителя, договарянето на графика, продължителността и вида на транспорта.

Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 2 бр.: отговаря за логистиката по осигуряването на транспорта, изготвянето на графика, маршрута и програмата на транспорта, съобразно нуждите на Възложителя.

Техническо лице – шофьор – 1 бр.: притежава необходимата квалификация и документация за правоспособност за извършването на пътнически превози, отговаря за непосредственото изпълнение на транспортния курс, съобразно зададения маршрут и параметри, отговаря за техническото състояние и изправност на съответното превозно средство и се грижи за комфорта на пътуващите.

Телефонен апарат мобилен – 3 бр.; факс апарат – 1 бр.; Осигуряване на правоспособен водач на предвидения транспорт. Осигуряване на транспортно средство - автобус, климатизиран, който да отговаря на всички изисквания за извършването на пътнически транспорт, съгласно изискванията на българското и европейското законодателство, както и застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.

Застраховка на участниците

Експерт организиране на транспорт, събития и

Компютърна конфигурация – 1 бр., принтер – 1 бр.,


www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

	логистика – 1 бр.: извършва цялостната подготовка на съответното мероприятие, като извършва проверка на необходимата документация, валидността на предвидените застраховки и в случай на нужда издава съответната застрахователна полица, съобразно поставените от Възложителя изисквания.	копирна машина – 1 бр.; телефонен апарат – стационарен 1 бр.; телефонен апарат мобилен – 2 бр.; факс апарат – 1 бр.; наличие на интернет връзка; канцеларски материали и консумативи – хартия, тонери, химикалки и др.
Поемане на посетителски такси за културни, исторически и природни забележителности	Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: извършва цялостната подготовка, кореспонденция и договаряне по изпълнението на задачата, грижи се за спазване на поставените от Възложителя изисквания. Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 1 бр.: има грижата да осигури резервацията на съответните часове за посещение и осигуряване на необходимата бройка билети / посетителски такси.	Служебен автомобил за изпълнение на дейността и задачите – 1 бр., компютърна конфигурация – 1 бр.; принтер – 1 бр.; копирна машина – 1 бр.; телефонен апарат – стационарен 1 бр.; телефонен апарат мобилен – 2 бр.; факс апарат – 1 бр.; наличие на интернет връзка; канцеларски материали и консумативи – хартия, тонери, химикалки и др. – съобразно заявката. 
Организиране на спортни занимания.	Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: отговаря за връзката с Възложителя, договарянето на графика, продължителността и вида на съответните спортни занимания. Експерт организиране на транспорт, събития и	Служебен автомобил за изпълнение на дейността и задачите – 1 бр., телефонен апарат мобилен – 3 бр.; различни видове материали и консумативи за провеждане на съответните спортни занимания.

www.eufunds.bg

Проект BG05M2OP001-3.001-0039, „Приятел“ финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

		логистика – 2 бр.: отговарят за непосредственото провеждане на съответните спортни занимания, като подготвят и създават необходимите условия за провеждането на различните видове спортни занимания.	
4.	Организиране на "Зелено училище" в планински бази, по предложение на участника, с продължителност 5 дни /4 хранодни/ - 2 (два) пъти x 46 участника, от които 40 (четиридесет) бр. деца (на възраст от 5 и 6 год.), придружени от 6 (шест) бр. учители и помощен персонал.		
Осигуряване на организиран транспорт	<p>Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: отговаря за връзката с Възложителя, договарянето на графика, продължителността и вида на транспорта.</p> <p>Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 2 бр.: отговаря за логистиката по осигуряването на транспорта, изготвянето на графика, маршрута и програмата на транспорта, съобразно нуждите на Възложителя.</p> <p>Техническо лице – шофьор – 1 бр.: притежава необходимата квалификация и документация за правоспособност за извършването на пътнически превози, отговаря за непосредственото изпълнение на транспортния курс, съобразно зададеният маршрут и параметри,</p>	Телефонен апарат мобилен – 3 бр.; факс апарат – 1 бр.; Осигуряване на правоспособен водач на предвиденият транспорт. Осигуряване на транспортно средство - автобус, климатизиран, който да отговаря на всички изисквания за извършването на пътнически транспорт, съгласно изискванията на българското и европейското законодателство, както и застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.	

----- www.eufunds.bg -----

Проект BG05M2OP001-3.001-0039, „Приятели“ финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

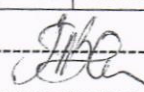



	отговаря за техническото състояние и изправност на съответното превозно средство и се грижи за комфорта на пътуващите.	
Осигуряване на настаняване	<p>Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: извършва комуникация, кореспонденция и преговори със заинтересованите страни, договаря съдържание, цени и срокове и др., с оглед извършване на настаняване за провеждане на съответното мероприятие.</p> <p>Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 1 бр.: извършва цялостната подготовка, кореспонденция и договаряне по поддействието, грижи се за спазване на поставените от Възложителя изисквания, извършва резервациите и организира самото настаняване.</p>	<p>Служебен автомобил за изпълнение на дейността и задачите – 1 бр., компютърна конфигурация – 1 бр.; лаптоп – 1 бр.; копирна машина – 1 бр.; телефонен апарат – стационарен 1 бр.; телефонен апарат мобилен – 2 бр.; факс апарат – 1 бр.; наличие на интернет връзка; канцеларски материали и консумативи – хартия, тонери, химикалки и др. – съобразно заявката.</p> <p style="text-align: right;"></p>
Осигуряване на хранене	<p>Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: извършва комуникация и преговори със заинтересованите страни, договаря съдържание, цени и срокове и др. по осигуряване на услуги по изхранването.</p> <p>Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 2 бр.: поради</p>	<p>Служебен автомобил за изпълнение на дейността и задачите – 1 бр., телефонен апарат мобилен – 3 бр.; факс апарат – 1 бр.; необходимото обзавеждане и техника за осигуряването на кетъринг (маси, столове, посуда и др.), съобразно изискванията на Възложителя.</p>



	<p>големият брой участници за осигуряване на изхранването ще бъдат ангажирани двама експерти, като единият ще се грижи за функционалното организиране и поддръждане на зоната за изхранване и ще оговаря за осигуряване на вида и съдържанието на предвиденият кетъринг, съобразно изискванията на Възложителя, а вторият експерт ще има грижата да организира подходите, насочването на участниците и начина на протичане на самият кетъринг, като е възможно за всяка от задачите различните експерти да си оказват взаимна помощ.</p>	
Застраховка на участниците	<p>Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 1 бр.: извършва цялостната подготовка на съответното мероприятие, като извършва проверка на необходимата документация, валидността на предвидените застраховки и в случай на нужда издава съответната застрахователна полица, съобразно поставените от Възложителя изисквания.</p>	<p>Компютърна конфигурация – 1 бр., принтер – 1 бр., копирна машина – 1 бр.; телефонен апарат – стационарен 1 бр.; телефонен апарат мобилен – 2 бр.; факс апарат – 1 бр.; наличие на интернет връзка; канцеларски материали и консумативи – хартия, тонери, химикалки и др.</p>
Осигуряване на анимация и културна програма	<p>Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: отговаря за връзката с Възложителя, договарянето на графика, продължителността и вида на</p>	<p>Служебен автомобил за изпълнение на дейността и задачите – 1 бр., телефонен апарат мобилен – 2 бр.; различни видове материали и консумативи за провеждане</p>

Handwritten signature





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

		съответните анимация и културна програма Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 1 бр.: отговаря за осигуряване провеждането на съответните анимация и културна програма, съобразно изискванията на Възложителя, като подготвят програма на предвидените анимация и културна програма, съобразно конкретните условия.	на съответните анимация и културна програма
Поемане на посетителски такси за културни, исторически и природни забележителности	Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: извършва цялостната подготовка, кореспонденция и договаряне по изпълнението на задачата, грижи се за спазване на поставените от Възложителя изисквания. Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 1 бр.: има грижата да осигури резервацията на съответните часове за посещение и осигуряване на необходимата бройка билети / посетителски такси.	Служебен автомобил за изпълнение на дейността и задачите – 1 бр., компютърна конфигурация – 1 бр.; принтер – 1 бр.; копирна машина – 1 бр.; телефонен апарат – стационарен 1 бр.; телефонен апарат мобилен – 2 бр.; факс апарат – 1 бр.; наличие на интернет връзка; канцеларски материали и консумативи – хартия, тонери, химикалки и др. – съобразно заявката.	
Организиране на спортни занимания.	Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.: отговаря за връзката с Възложителя, договарянето на графика, продължителността и вида на съответните спортни	Служебен автомобил за изпълнение на дейността и задачите – 1 бр., телефонен апарат мобилен – 3 бр.; различни видове материали и консумативи за провеждане на съответните спортни	

----- www.eufunds.bg -----

Проект BG05M2OP001-3.001-0039, „Приятелн“ финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



	<p>занимания.</p> <p>Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 2 бр.: отговарят за непосредственото провеждане на съответните спортни занимания, като подготвят и създават необходимите условия за провеждането на различните видове спортни занимания.</p>	<p>занимания.</p>
--	--	-------------------

3.2. Организация и план на работа за изпълнение на дейностите

Съгласно добрите производствени практики, приети и наложени в дългогодишната дейност на фирма „Ваканция“ ООД в предлагането на комплексни логистични услуги и в съответствие с внедреният стандарт за качество на предлаганите от компанията услуги ИСО 9001:2008, работен план за изпълнение на дейностите за организиране и провеждане на дейностите, включени в поръчката, който съответства на обхвата на дейностите, включени в предмета на поръчката и е съобразен с изискванията и сроковете за тяхното изпълнение.

Организация и план на работа за изпълнение на дейностите

Подготовка и съгласуване – етап на планиране на дейностите

Съгласуване на дестинациите за провеждане на съответната дейност на територията на Република България;

Съгласуване на предложените бази за настаняване;

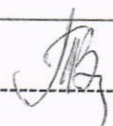
Съгласуване на необходимите зали за провеждане на предвидените мероприятия;

Подготовка на предвидените зали;

Подготовка на необходимото техническо осигуряване;

Съгласуване на точните дати на провеждане;

руши





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Разработване и съгласуване на програма и график за провеждането на съответните събития;
Разработване и съгласуване на информационни / помощни / отчетни материали за съответното събитие;
Подготовка на предвидените материали;
Получаване на заявка за осигуряване на транспорт и включването ѝ в транспортният график на фирмата;
Подготовка на предвидените транспортни средства;
Извършване на оценка на риска и предприемане на мерки за неговото минимизиране и ограничаване за съответното мероприятие.

Организиране на дейностите - етап на планиране/изпълнение

Резервация на подходящи зали за провеждане на събитията, съобразно изискванията на Възложителя;
Подреждане на предвидените зали, съобразно изискванията на Възложителя;
В случаите, когато е предвидено настаняване – резервация на съответният брой стаи;
Осигуряване на транспорт съобразно заявката на Възложителя.
Подготовка на съответните транспортни средства, съобразно броя участници;
Отпечатване и размножаване на необходимите информационни / помощни / отчетни материали за съответното събитие;
Избор и съгласуване на съответните менюта и видове хранения, съобразно изискванията на Възложителя за конкретното събитие;
Осигуряване на изхранване, съобразно заявката на Възложителя.
Подготовка на необходимото техническо оборудване за провеждане на събитията – собствено на фирма „Ваканция“.
Подготовка и подреждане на предвидените зали за всяко едно от мероприятията, съобразно изискванията на Възложителя.
Извършване на настаняване на предвидените участници / представители на Възложителя /.

Мониторинг на дейностите - етап на контрол и управление

Осъществяване на мониторинг по време на всички етапи от подготовката, реализацията и

----- www.eufunds.bg -----

Проект BG05M2OP001-3.001-0039, „Приятели“ финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



отчитането на предвидените мероприятия.

Осигуряване на постоянен контрол, осъществяване на двупосочна връзка, както с Възложителя, така и с участниците;

В случай на нужда – осигуряване на незабавни коригиращи действия;

Осигуряване на прозрачност по време на цялостното изпълнение на поръчката и на съответните дейности.

Своевременно уведомяване на Възложителя за възникнали проблеми, в случай на нужда.

За цялостната реализация и логистика на проекта отговаря ръководителя на проекта от страна на фирма „Ваканция“ ООД.

Отчитане на дейностите - етап на приключване

Отчитане/приключване: подготовка, изготвяне и предоставяне на Възложителя на всички доклади, протоколи и др., заедно със съответните, съгласно техническото задание на Възложителя.

3.3. Дейности и мерки за контрол на изпълнението на всяка дейност

Мерки за организация и вътрешен контрол на екипа експерти при изпълнението на всички поддейности от всяка една от дейностите

№	Дейност / поддейност	Мерки за контрол
1.	Осигуряване на зала/и	<p>Съгласуване на заявката на Възложителя.</p> <p>Изготвяне на график и програма.</p> <p>Изготвяне на предварителен и последващ отчет/доклад.</p> <p>Подбор на зали с нужното местоположение, съобразно типа на мероприятиято.</p> <p>Предварителна проверка на условията и капацитета на съответната зала.</p> <p>Проверка на възможностите за подредба и извършване на съответното подреждане.</p> <p>Проверка на възможностите, наличието и осигуряване на нужното</p>

Free



		<p>техническо оборудване.</p> <p>Проверка за наличие на дневна светлина.</p> <p>Проверка за капацитета на залата, съобразно максималния брой участници за всяко събитие.</p> <p>Проверка за наличие на необходимите маси и столове, според броя на участниците, челна маса за лекторите;</p> <p>Проверка за възможност за поставяне на помощни маси за разполагане на информационни материали, документи, техника и др.</p>
2.	Осигуряване на техника	<p>Съгласуване на заявката на Възложителя.</p> <p>Изготвяне на предварителен и последващ отчет/доклад.</p> <p>Осигуряване на необходимият вид и брой техника, съобразно изискванията на Възложителя и осигуряване на съответните резерви;</p> <p>Изготвяне на работен график.</p> <p>Осигуряване на нужния квалифициран технически персонал.</p> <p>Проверка за техническа и технологична съвместимост на предвидените пространства за разполагане на съответната техника.</p> <p>Своевременно съгласуване на заявките за допълнителна техника.</p> <p>Подготовка и извършване на предварителна проверка на функционалността на предвидената техника.</p> <p>Осигуряване на техническа поддръжка.</p>
3.	Организиране и осигуряване на хранене	<p>Предварително съгласуване на заявката на Възложителя.</p> <p>Изготвяне на график и програма.</p> <p>Изготвяне на предварителен и последващ отчет/доклад.</p> <p>Проверка за възможност за организиране на обяд на блок-маса и на сет меню.</p> <p>Проверка за възможност за организиране на вечеря на блок-маса и на сет меню.</p> <p>Предварително съгласуване с Възложителя на предвиденото меню, в</p>



6.	Осигуряване и организиране на анимация, културна програма, посетителски такси за културни, исторически и природни забележителности	Предварително съгласуване на заявката на Възложителя. Изготвяне на график и програма. Изготвяне на предварителен и последващ отчет/доклад. Подбор и подготовка на мероприятия за анимация на участниците. Проверка за свободни часове и извършване на резервация на часове за посещение на културни, исторически и природни забележителности. Проверка и извършване на заплащане на посетителски такси за културни, исторически и природни забележителности. Проверка и контрол на мерките за безопасност при посещение на културни, исторически и природни забележителности.
7.	Организиране на спортни занимания	Предварително съгласуване на заявката на Възложителя. Изготвяне на предварителен и последващ отчет/доклад. Изготвяне на програма. Подбор и съгласуване на спортни занимания. Подбор на места за провеждане на спортни занимания. Осигуряване безопасността на участниците при провеждането на спортни занимания.

7. Организацията на работа на екипа

Концепцията за административно управление и изпълнение на дейностите от страна на фирма „Ваканция“ ООД е разработена и изведена в резултат на дългогодишната практика на компанията по подготовката, управлението и изпълнението на такъв вид проекти и дейности. Тя се основава на няколко основни стълба: опитен изпълнителен екип, добро техническо обезпечаване и ясно установени правила за работа на екипа и комуникация с Възложителя.

От страна на „Ваканция“ ООД е посочила експерт, който ще е основното лице за контакт между „Ваканция“ ООД и Възложителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка. Отделно „Ваканция“ ООД ще посочва лице за контакт от своя страна, с което Възложителят да координира изпълнението конкретно на всяка една от дейностите.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Фирма „Ваканция“ ООД ще осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора.

Управлението, вътрешният контрол и механизмите за координация на екипа, отговорен за качествено изпълнение на поръчката, ще се осъществяват още от първия ден след подписване на договора, което ще постави стабилна основа за изпълнение на договора и ще включва следните задачи:

- Установяване на първоначални контакти с отговорните лица от страна на Възложителя и утвърждаване начините на взаимодействие между екипа на „Ваканция“ ООД от една страна и Възложителя, от друга страна;
- Приемане на процедури и правила, съответстващи на изискванията на Възложителя и на приложимата нормативна уредба;
- Разработване на работен план-график, който да представя детайлно разписание на дейностите и сроковете, заедно със задачите и отговорностите на участниците.
- Ръководителят на екипа ще предложи на Възложителя да проведе първа работна среща с Изпълнителя в рамките на една седмица след подписване на Договора (началната дата на изпълнение на поръчката).

Разбирането ни е, че още в самото начало на изпълнение, на първата работна среща, следва да се разгледат следните въпроси:

- Постигане на общо разбиране за целите, задачите и очакваните резултати на поръчката;
- Постигане на общо разбиране за ролите и отговорностите на всеки участник;
- Постигане на общо разбиране за времевия график за изпълнение;
- Постигане на общо разбиране за необходимите данни и информация и за начините на предоставянето и набавянето им;
- Съгласуване на механизми за комуникации и взаимодействие между Изпълнителя и Възложителя;
- Съгласуване на докладването пред Възложителя.
- Екипът за управление ще провежда ежеседмични, а при необходимост и извънредни срещи.
- Всеки от участниците в екипа за изпълнение на проекта ще зготвя ежеседмичен отчет за извършените дейности по поръчката.

----- www.eufunds.bg -----



- На регулярните срещи ще се контролира хода на изпълнението на изготвеният план-график и ще се разпределят задачите на екипа.
- По време на срещите ще се обсъждат проблемите и предложенията за изпълнение на поръчката.

Основните функции на екипа по проекта могат да се обобщят както следва:

Координира, планира, извършва, наблюдава и оценява цялостното изпълнение на дейностите, удостоверява изпълнението на резултатите качествено и в срок, включително извършва съгласуване и координация с Възложителя;

Организира изпълнението на отделните дейности, възложени по реда на ЗОП, качествено и в сроковете, заложиени в договора с Възложителя;

Провежда предвидените дейности, съгласно всички изисквания на Възложителя и извършва оценка на резултатите от събитието;

Проверява и при необходимост актуализира дейностите, като съгласува изменението на работния график с Възложителя;

Съгласува и изготвя необходимите информационни и помощни материали по различните дейности;

Осигурява необходимото техническо оборудване, съобразно конкретните изисквания на Възложителя;

Изготвя докладите и другите отчетни документи, съгласно изискванията на Възложителя;

Прилага механизмите за информиране на Възложителя, лично или чрез: телефон, GSM, факс, SMS, поща, електронна поща и др., включително и денонощен дежурен телефон;

Провежда процедурите за мониторинг и контрол на дейностите: проверки, доклади, обратна връзка и др.;

Извършва и придвижва плащанията по предвидените дейности;

Администрира договора сключен с Възложителя;

Архивира и съхранява документи свързани с изпълнението на проекта;

Разпространява информация сред заинтересованите страни по проекта и сред местното общество като цяло, с цел осигуряване на прозрачност и публичност;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Съвместно със счетоводителя на компанията, поддържа адекватна счетоводна аналитичност в рамките на съществуващата счетоводна система на „Ваканция“ ООД за всички свързани с проекта финансови операции;

Извършва цялостно наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проекта за потвърждаване на приемливостта на разходите;

Осъществява комуникация между „Ваканция“ ООД и Възложителя, съгласно изброените по-горе методи и средства;

Отговаря за всички входящи и изходящи ресурси и информационни потоци по повод изпълнението на проекта (информационни, печатни и отчетни материали, входяща и изходяща кореспонденция, сред които: фактури, доклади, списъци, анкети, снимков материал, помощни материали, приемо-предавателни протоколи и др.).

Всички входящи и изходящи ресурси и информационни потоци по повод изпълнението на проекта ще се обработват и придвижват с приоритет както от екипа, така и от целият персонал на фирма „Ваканция“ ООД, като за целта ще се използват възможностите на цялото модерно информационно и комуникационно оборудване – телефони, факс апарати, компютри, копирни машини, принтери, мобилни телефони, а също така възможностите и пощенски и куриерски услуги.

Екипът по проекта прилага съгласувателна процедура с Възложителя за всички документи за управление и изпълнение на проекта, за които това е приложимо, като те биват предоставени в предвидения в техническата документация срок за предварително съгласуване и одобрение, след което се пристъпва към тяхното изпълнение в оригинал и тиражиране, в случаите, когато това е приложимо.

Освен това на Възложителя и целевата група по проекта ще бъдат представени пълен набор от контакти, както и начини за комуникация по различни и алтернативни канали – телефон, GSM, факс, SMS, поща, електронна поща и др., включително и денонощен дежурен телефон, за осъществяване на своевременна връзка по различните дейности на проекта, както и за разрешаване на спешни кризисни ситуации.

Освен основният екип от експерти фирма „Ваканция“ ООД, ангажирани с изпълнението на конкретната дейност, ще бъде предоставяно минимум още едно техническо лице, което да отговаря и оперира за ползваната техника по време на мероприятията, както и ще се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците, а при изпълнението на основните дейности по проекта ще бъдат привлечени допълнителни сили и средства на фирма „Ваканция“ ООД.

----- www.eufunds.bg -----



С цел подобряване на мобилността и времето за реакция, е определен и 1 бр. служебен автомобил, който постоянно да е на разположение и да се ползва от екипа за нуждите на проекта за изпълнението на поставените задачи, поддейности и дейности.

Реализирането на описаните дейности предполага създаването на много добра организация в работата на екипа, строго спазване на междинните срокове, както и навременна идентификация и оценяване на рисковете с цел минимизиране на ефекта им. От изключително важно значение е и регулярната комуникация между Възложителя и Изпълнителя, с цел уточняване на проблемните ситуации и съответно вземането на бързи и адекватни мерки за решаването им. Точно поради тази причина от „Ваканция“ ООД е посочен постоянен експерт за контакт и координация, а също е предвидено и предоставянето на дежурен телефон, както и алтернативни средства за осъществяване на комуникация.

Освен посочените основни дейности и задачи, при изпълнение на договора „Ваканция“ ООД се ангажира и със следните задължения:

- Да започне незабавно изпълнение по договора след получаване на писменото известие от страна на Възложителя за възлагане на договора;

- Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за Възложителя, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор;

- Да предостави, при приключване на договор, на Възложителя всички доклади, както и цялата информация, и/или получени материали, както и тези, които са събрани и подготвени от него при и по повод изпълнението на договора;

- Да информира Възложителя за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на изпълнение на договора, като предложи адекватни решения за тях.

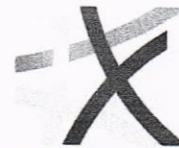
Основните принципи и методи, които ще бъдат следвани в процеса на изпълнение на договора са добри партньорски взаимоотношения между екипите на „Ваканция“ ООД и Възложителя, когато е необходимо, а също и редовна комуникация между Възложител и фирма „Ваканция“, наблюдение (мониторинг), анализ, оценка, спазване на Националното и Европейско законодателство, равен достъп до информация на всички участници, недопускане на конфликт на интереси.

Ще бъдат съблюдавани и хоризонталните принципи на ЕС за управлението и изпълнението на програми и проекти:

Равенство между половете и превенция на дискриминацията въз основа на пол, раса, етнически произход, религия или вярвания, увреждания, възраст или сексуална ориентация;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Партньорство - включване и овластяване на всички заинтересовани страни;

Устойчиво развитие;

Добро управление на програми и проекти.

Екипът по проекта прилага съгласувателна процедура с Възложителя за всички документи за управление и изпълнение на проекта, за които това е приложимо, като те биват предоставени в предвидения в техническата документация срок за предварително съгласуване и одобрение, след което се пристъпва към тяхното изпълнение в оригинал и тиражиране, в случаите, когато това е приложимо.

Освен това на Възложителя и целевата група по проекта ще бъдат представени пълен набор от контакти, както и начини за комуникация по различни и алтернативни канали – адресът за кореспонденция на „Ваканция“ ООД е: гр. София, п.к. 1463, ул. „Цар Асен“ № 60; стационарни телефони 02 9805610 и 02 9803565, мобилни телефони 0878575200 и 0878575206, факс 02 9805612, SMS, поща, електронна поща: vakancia@einet.bg и office@vakancia.com и др., включително и денонощен дежурен телефон 0888838799, за осъществяване на своевременна връзка по различните дейности на проекта, както и за разрешаване на спешни кризисни ситуации.

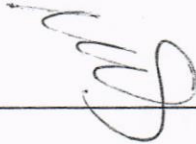
4. Разпределение на функциите и отговорностите на отделните членове на екипа

В съответствие с техническите спецификации и изискванията на Възложителя, основният екип за изпълнение на проекта от страна на фирма „Ваканция“ ООД ще бъде съставен минимум от три ключови експерти, включително и ръководителя на екипа, като освен основният екип от експерти фирма „Ваканция“ ООД, за изпълнението на основни дейности по проекта ще бъдат привлечени и допълнителни технически лица.

Екип за изпълнение на проекта на на фирма „Ваканция“ ООД:

- Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр., който отговаря за: цялостното изпълнение на договора, управлението, организацията и контрола на изпълнението на всички дейности, свързани с организирането и провеждането на всяко едно информационно събитие; участва и координира изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно събитие; осъществява координация с Възложителя и други заинтересовани страни; присъства, съответно определя експерт/и за присъствие през цялото време на събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на събитието, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др. Гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация.

----- www.eufunds.bg -----



- Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 2 бр., които отговарят за: осигуряване организацията и изпълнението на дейностите, съгласно техническата спецификация; участват в обезпечаването на всяко едно информационно събитие, чрез логистичното и техническото им осигуряване и провеждане; участват в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно събитие; осъществяват координация с Възложителя и други заинтересовани страни; присъстват през цялото време на събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на събитието, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др.

- Допълнителен технически експерт на фирма „Ваканция“ ООД - шофьор, отговаря за: осигуряване на цялостната транспортна услуга.

Експерт	Функции и отговорности на всеки експерт от екипа
Ръководител екип – експерт организиране на транспорт и събития – 1 бр.	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява и координира техническото, административно и финансово изпълнение на проекта качествено и в сроковете, заложиени в договора; • Осъществява всички предвидени дейности по проекта, във всеки един от етапите на планиране, управление, изпълнение, мониторинг, изпълнение и отчитане; • Планира и организира срещите на екипа за изпълнение на дейностите с упълномощените представители на Възложителя; • Координира процеса на вземане на решения и взема окончателни решения по възложени дейности и въпроси, свързани с изпълнението на проекта • Организира процеса на вземане на решения, свързани с изпълнението на проекта: координира дейностите с Възложителя, съгласува изпълнението и взаимодейства при отчитането; • Координира дейността на всички останали участници в проекта, с оглед гарантиране на гладкото протичане на всички предвидени и възложени дейности; • Осигурява добрата комуникация между заинтересовани страни (Възложител, участници, целева група и др.); • Участва в разрешаването на проблеми, възникнали в хода на реализацията на проекта; • Отговаря за коректното отчитане на съответните дейности по проекта;

Handwritten signature





	<ul style="list-style-type: none">• Изготвя кореспонденцията с всички заинтересовани лица по изпълнение на дейностите;• Отговаря за входящите и изходящи ресурси и информационни потоци по повод изпълнението на проекта;• Следи за спазването на графика на проекта съгласно договора, като идентифицира своевременно несъответствия и проблеми и предлага коректни действия за преодоляването им;• Осигурява връзка между заинтересованите страни по проекта;• Участва в разрешаването на проблеми, възникнали в хода на реализацията на дейностите;• Извършва всички дейности по подготовка и изготвяне на докладите, отчетите, протоколите и финансовата документация по изпълнение на дейностите;• Осигурява комуникацията между всички участници в реализацията на дейностите;• Съгласува всички документи, свързани с изпълнението на дейностите и отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на дейностите;• Изготвя заявките за плащане по изпълнените дейности;• Поддържа цялата документация, съгласно изискванията за съхранение и водене на финансовите операции;• Осигурява достъп до проектната документация при провеждане на проверки, включително одити с цел прецизното отчитане изпълнението на проекта.
Експерт организиране на транспорт, събития и логистика – 2 бр.	<ul style="list-style-type: none">• Изпълнява и координира логистичното осигуряване на възложените дейности:<ul style="list-style-type: none">- Предварително посещава избраната база за провеждане на мероприятията;- Разговори и комуникация с базата за провеждане на мероприятията;- Координира и съгласува всички условия по настаняване на участниците, изхранване, ползване на зала, осигуряване на техника;



	<p>отчетите, протоколите и финансовата документация по изпълнение на дейностите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Съгласува всички документи, свързани с изпълнението на дейностите и отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на дейностите; • Изготвя и съгласува табели и материали за всяка от дейностите.
<p>Допълнителен експерт на фирма „Ваканция“ ООД - шофьор</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Грижи се за изправността и доброто състояние на транспортната техника; • Осигурява качествена транспортна услуга; • Грижи се за спазването на транспортният график по транспортната услуга; • Грижи се за сигурността и комфорта на пътниците; • Изготвя отчет за извършената услуга; • Следи за спазване на сроковете на услугата, съгласно изискванията на Възложителя; • Отговаря за поддържането на изрядна транспортна документация за всяка една транспортна услуга.

5. Времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност

Всичко

Индикативен план-график за изпълнението на всяка дейност					
№	Вид събитие:	2017 г.		2018 г.	
		I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие
1.	<p>Организиране на 4 (четири) изнесени двудневни семинара x 22 участника – «Училище за родители».</p> <p>Срок за действие при подаване на заявка от Възложителя за организация и провеждане на събитие: съгласно утвърдените добри производствени</p>	<p>Февруари – 1 бр.;</p> <p>Май – 1 бр.;</p>	<p>Ноември – 1 бр.;</p>	<p>Май – 1 бр.;</p>	-



	практики в сферата на логистиката на подобен вид мероприятия, Възложителят подава заявка за организиране и провеждане на съответното мероприятие минимум 20 работни дни преди датата на провеждане, фирма „Ваканция“ потвърждава в срок от десет дена провеждането на съответното мероприятие.				
2.	Организиран транспорт за участие на деца от ДГ «Щастливо детство» с. Долни Луковит в 6 бр. хепънинга и 1 бр. състезание в гр. Искър - общо 7 (седем) мероприятия - 46 участника (40 деца и 6 придружители) Срок за действие при подаване на заявка от Възложителя за организация и провеждане на събитие: съгласно утвърдените добри производствени практики в сферата на логистиката на подобен вид мероприятия, Възложителят подава заявка за организиране и провеждане на съответното мероприятие минимум 20 работни дни преди датата на провеждане, фирма „Ваканция“ потвърждава в срок от десет дена провеждането на съответното мероприятие.	Януари – 1 бр.; Април – 1 бр.; Юни – 1 бр.;	Ноември – 1 бр.;	Януари – 1 бр.;	Ноември – 1 бр.;
3.	Организиране на 4 (четири) еднодневни екскурзии x 80 участника, от които 70 деца (на възраст от 3 до 6 години) и 10 придружители до исторически и природни забележителности в страната. Екскурзиите се провеждат до: гр. Плевен - посещение на Панорама "Плевенска епопея", отдел "Природа" в РИМ и парк "Кайлъка"; гр. Троян- Троянски манастир,	Май – 1 бр.;	Октомври – 1 бр.;	Май – 1 бр.;	Октомври – 1 бр.;



	<p>Етнографски изложбен комплекс с. Орешак и Природонаучен музей с. Черни Осъм; гр. София - Зоологическа градина, Детски научен център "Музейко" и разходка в централна част; гр. Ловеч - Етнографски комплекс "Вароша", Покрит мост .</p> <p>Срок за действие при подаване на заявка от Възложителя за организация и провеждане на събитие: съгласно утвърдените добри производствени практики в сферата на логистиката на подобен вид мероприятия, Възложителят подава заявка за организиране и провеждане на съответното мероприятие минимум 20 работни дни преди датата на провеждане, фирма „Ваканция“ потвърждава в срок от десет дена провеждането на съответното мероприятие.</p>				
4.	<p>Организиране на "Зелено училище" в планински бази, по предложение на участника, с продължителност 5 дни /4 хранодни/ - 2 (два) пъти x 46 участника, от които 40 (четиридесет) бр. деца (на възраст от 5 и 6 год.), придружени от 6 (шест) бр. учители и помощен персонал.</p> <p>Срок за действие при подаване на заявка от Възложителя за организация и провеждане на събитие: съгласно утвърдените добри производствени практики в сферата на логистиката на подобен вид мероприятия, Възложителят подава заявка за организиране и провеждане на съответното мероприятие минимум 20 работни дни преди датата на провеждане, фирма „Ваканция“ потвърждава в срок от десет дена</p>	-	Юли – 1 бр.;	-	Юли – 1 бр.;




провеждането	на	съответното				
мероприятието.						

6. Комуникационни процедури (начин на взаимодействие с Възложителя, участници в информационните събития, печатни и електронни медии и другите заинтересовани страни, свързани с изпълнението на всяка една от поддейностите на отделните дейности)

Идентифициране и непрекъсната комуникация със заинтересованите страни по проекта - Възложителя, участници в събитията, печатни и електронни медии и другите заинтересовани страни и екипа за изпълнение на Възложителя по проекта (предоставени пълен набор от контакти, включително и денонощен дежурен телефон), както и предварителни консултации, съгласуване и одобрение за всички дейности по проекта и взимане на съвместни решения, в резултат на прилаганите от фирма „Ваканция“ добри европейски практики и налични модерни средства за комуникация по различни и алтернативни канали – телефон, GSM, факс, SMS, поща, електронна поща, моментни съобщения и др.;

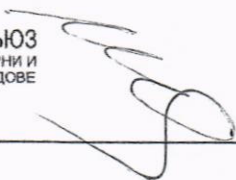
Екипът по проекта прилага съгласувателна процедура с Възложителя за всички документи за управление и изпълнение на проекта, за които това е приложимо, като те биват предоставени в предвидения в техническата документация срок за предварително съгласуване и одобрение, след което се пристъпва към тяхното изпълнение в оригинал и тиражиране, в случаите, когато това е приложимо.

От изключително важно значение е и регулярната комуникация между Възложителя и Изпълнителя, с цел уточняване на проблемните ситуации и съответно вземането на бързи и адекватни мерки за решаването им. **Точно поради тази причина от „Ваканция“ ООД е посочен постоянен експерт за контакт и координация, а именно - Георги Милошев Георгиев**, като също така е предвидено и предоставянето на дежурен телефон, както и алтернативни средства за осъществяване на комуникация.

Бреер

Както споменахме и по-горе в нашето предложение за изпълнение на поръчката един от основните принципи и методи, които ще бъдат следвани в процеса на изпълнение на договора са добри партньорски взаимоотношения между екипите на „Ваканция“ ООД и Възложителя и редовна комуникация между Възложител и фирма „Ваканция“.

Екипът по проекта прилага съгласувателна процедура с Възложителя за всички документи за управление и изпълнение на проекта, за които това е приложимо, като те биват предоставени в предвидения в техническата документация срок за предварително съгласуване и одобрение, след което се пристъпва към тяхното изпълнение в оригинал и тиражиране, в случаите, когато това е приложимо.



Освен това на Възложителя и целевата група по проекта ще бъдат представени пълен набор от контакти, както и начини за комуникация по различни и алтернативни канали – адресът за кореспонденция на „Ваканция“ ООД е: гр. София, п.к. 1463, ул. „Цар Асен“ № 60; стационарни телефони 02 9805610 и 02 9803565, мобилни телефони 0878575200 и 0878575206, факс 02 9805612, SMS, поща, електронна поща: vakancia@einet.bg и office@vakancia.com и др., включително и денонощен дежурен телефон 0888838799, за осъществяване на своевременна връзка по различните дейности на проекта, както и за разрешаване на спешни кризисни ситуации.

Освен това фирма „Ваканция“ ООД ще публикува и новини от проекта на притежаваните компанията интернет страници, както и на страниците на издаваното от „Ваканция“ ООД списание – „Автобуси и микробуси“.

7. Други дейности и услуги, извън посочените в Техническата спецификация, приложими към изпълнението на съответната дейност

В съответствие с Техническата спецификация и изискванията на Възложителя, „Ваканция“ ООД предлага следните други дейности, извън посочените в Техническата спецификация, както следва:

- „Ваканция“ ООД е специализирано предприятие и като такова стриктно следи за спазването на хората в неравностойно положение и създаването на условия за тяхното пълноправно участие във всички провеждани от компанията мероприятия. В тази връзка, тъй като Възложителя не е поставил никакви изисквания в тази сфера, „Ваканция“ ООД поема ангажимента да предложи и изпълни поддейностите по осигуряване на локации, места за настаняване и зали които са достъпни за хора трудно подвижни хора, с наличие на достъпна архитектурна среда;
- „Ваканция“ ООД се ангажира да организира фотозаснемане на предвидените дейности, с оглед гарантиране осигуряването на снимков материал в електронен вид за отчитането и отразяването на събитията;
- При осигуряването и подредбата на залите „Ваканция“ ООД ще осигури допълнително техническо осигуряване, непредвидено в техническата спецификация на Възложителя, а именно: флипчарт и мултимедия, допълнителни разклонители, удължители, окабеляване и контакти при подредбата на залите, което ще позволи техническото оборудване на предвидените зали, съобразно изискванията на Възложителя;
- При осигуряването и подредбата на залите „Ваканция“ ООД ще осигури допълнително техническо оборудване, непредвидено в техническата спецификация на Възложителя, а именно: тонколони и озвучителни тела – 2 – 4 бр., в зависимост от

Бреан



големината на събитието, което ще позволи подходящо озвучаване на съответните зали;

- В залите на провеждане на мероприятията „Ваканция“ ООД ще осигури наличие на интернет, което ще спомогне провеждането на съответното мероприятие чрез ресурсно и информационно осигуряване, както на Възложителя, така и на всички участници;
- За изпълнението на поръчката фирма „Ваканция“ ООД ще осигури ползването на 1 служебен автомобил, с оглед гарантирането мобилността на екипа при всякакви метеорологични условия и осигуряването на точен и навременен транспорт както на екипа, така и на предвидените материали;
- В случай на възникване на допълнителна превозна необходимост, „Ваканция“ ООД, която е също така и транспортна компания със собствен автобусен парк, има готовността да осигури луксозни туристически автобуси за нуждите на провеждане на съответното събитие/мероприятие;
- За събитията в гр. София компанията предлага и допълнителна атракция за участниците в събитията, а именно разглеждане на забележителностите на гр. София с открит или двуетажен автобус, тъй като „Ваканция“ ООД е притежава атракцията и регистрираната марка „Ситисайтсинг“;
- Всички дейности, които ще бъдат изпълнявани от фирма „Ваканция“ ООД ще бъдат екологосъобразни и щадящи околната среда, стига да не влизат в противоречие с изискванията на Възложителя, ще се извършват следните дейности и ще се използват следните материали: канцеларска хартия, пликове и други хартиени и канцеларски материали ще бъдат от рециклирани материали; ще се използват отговорно материалите и ресурсите, като когато не е необходима – техниката ще бъде изключвана; отпадъците ще бъдат събирани отделно и предавани за рециклиране; винаги когато е възможно ще се ползват електронни форми на комуникация и няма да се допуска, ненужно отпечатване на хартия.

8. Стратегия за повишаване на качеството и предотвратяване на рискове и ситуации, които биха повлияли на изпълнението

Поради естеството на своята работа, при изпълнение на различни проекти и проектни дейности, фирма „Ваканция“ ООД се стреми да управлява риска, с цел оценка на неговият размер, изготвяне на мерки за намаляването му и придобиване на увереност, че рискът е ограничен до приемливи размери.



При извършване на организационна дейност, фирма „Ваканция“ среща два вида риск: тактически и случаен. Тактическият риск се свързва със съществуване на заплахи при изпълнение на дадена организационна дейност. Този риск се отчита при различни сценарии на изпълнение на даден проект, в целия спектър от дейности. Случайният риск включва риска, който съществува при всички дейности, изключвайки тактическия, като тук е включен рискът и от действията на сродни организации, както и рискът, отнасящ се пряко до всички участници в дадената дейност, както и въздействието на дейността върху обкръжаващата среда.

В системата, която ползва фирма „Ваканция“, фазите 1 и 2 обхващат съдържанието на оценката на риска. В началото всеки член на екипа разпознава рисковете, които могат да бъдат срещнати при изпълнение на проекта. След това се определя въздействието на всяка отделна заплаха при изпълнение на проекта. Оценката на риска изисква всеки член на екипа да направи ситуационна оценка. Тя дава увереност на екипа и осигурява предприемане на своевременни, ефикасни мерки за противодействие.

Рискът се появява там, където има заплаха. Кратък преглед на най-разпространените заплахи показва, че те са много и не всички от тях имат отношение към дадените дейности. Анализиремите видове заплахи следва да се избират на базата на здравия разум (като оставим настрана, например заплахата от земетресение и други природни бедствия), но в рамките на избраните видове трябва да се направи максимално пълен анализ. Целесъобразно е да се определят не само самите заплахи, но и източниците им. Това може да помогне при избора на допълнителни средства за защита.

След идентификацията на заплахите екипът оценява вероятността за осъществяването им, за което фирма „Ваканция“ използва тристепенна скала: ниска, средна и висока вероятност.

Следващата стъпка е оценката на риска, като възможните варианти са нисък, среден и висок риск. По тази скала екипът на фирма „Ваканция“ оценява приемливостта на риска и съответно, ако някои рискове се окажат неприемливо високи, се реализират допълнителни мерки за защита.

Фазите 3, 4 и 5 са същността на управлението на риска. Чрез тях ръководителят на екипа намира баланса между провеждането на организационната дейност и взаимодействието с обкръжаващата среда, като се елиминира излишният риск. По време на извършване на тези дейности ръководителят постоянно оценява възможните заплахи, както и ефективността на осъществявания контрол.

Когато необходимите мерки, набелязани от екипа на фирма „Ваканция“, се приемат, се проверява тяхната действеност, т.е. да се постигне убеденост, че остатъчният риск е станал приемлив.



Действия	Фаза 1 Идентификация на заплахите	Фаза 2 Оценка на заплахите	Фаза 3 Изграждане на система за контрол	Фаза 4 Прилагане на контакта	Фаза 5 Оценка на резултатите
Идентификация на проблема	x				
Определяне на целите	x	x			
Определяне на възможностите	x	x	x		
Анализ на алтернативите	x	x	x		
Сравняване на резултатите			x		
Вземане на решения			x		
Възлагане на задачите				x	
Реализация на решенията	x	x	x	x	x
Оценка на реализацията и нейните последствия	x	x	x	x	x

В резултат на направения рутинен анализ от страна на фирма „Ваканция“ ООД по отношение на възможните рискове, част от тях идентифицирани от Възложителя и друга част идентифицирани от фирма „Ваканция“, бяха отсети следните критичните фактори за успех и потенциалните рискове при изпълнението на договора, както и подходящите мерки, с оглед елиминиране на потенциалната заплаха или минимум, свеждането на риска до приемливо ниско ниво:

8.1. Фактори и предпоставки за успех.

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- Прецизен подбор на екипа по проекта, включващ доказани специалисти с подходящо образование и професионален опит;
- Внимателно предварително планиране и подготовка на реализацията на дейностите по проекта;
- Непрекъсната комуникация с Възложителя, както и предварителни консултации и одобрение за ключовите дейности по проекта и взимане на съвместни решения;
- Предоставяне на Възложителя на пълен набор от контакти, включително и денонощен дежурен телефон, за осъществяване на своевременна връзка по различните дейности по проекта, както и за разрешаване на спешни кризисни ситуации;
- Определяне на служебен автомобил, който постоянно да е на разположение и да се ползва от екипа за нуждите на проекта, с цел подобряване на мобилността и времето за реакция;
- Привличане на допълнителни сили и средства на фирма „Ваканция“, при изпълнението на основните дейности по проекта;
- Наличие на собствена семинарна и озвучителна техника;
- Наличие на собствен автобусен парк и транспортна техника, както и квалифициран персонал за обслужването ѝ;
- Издаване на собствено националното месечно списание „Автобуси и микробуси“, със съответен издателски и журналистически екип;
- Притежаване на лиценз за международен автобусен транспорт, както и лицензи за развиване на туроператорска и турагентска дейност, което гарантира покриването на задължителните национални и международни стандарти и изисквания за извършването на съответните лицензионни дейности;
- Притежаване на внедрен международен стандарт за управление на качеството ИСО 9001:2008, гарантиращ оптималното изпълнение на дейностите и услугите, предоставяни от фирма „Ваканция“ ООД;
- Над 20 годишен опит и традиции на фирма „Ваканция“ ООД в реализирането на проекти свързани с осигуряването на комплексни услуги за логистика, транспорт, информиране, обучения, предоставяне на туроператорски и турагентски услуги и много други;
- Наличие на изключително опитни, високо квалифицирани и високо мотивирани служители, които ежедневно се справят с проблеми и задачи от аналогично на проекта

----- www.eufunds.bg -----



естество, разполагащи с експертни, професионални и технически знания и умения за изпълнението на подобен род проекти;

- Стриктна отчетност на дейностите и разходите по проектните дейности;
- Прозрачност и мониторинг на предприеманите действия.

8.2. Потенциални рискове.

- Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта;
- Недостатъчно добра съгласуваност между екипите за изпълнение на „Ваканция“ ООД и Възложителя;
- Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка;
- Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя;
- Организационни рискове – причинени от липса на свободни места за настаняване на участниците, за всяко от мероприятията;
- Рискове за сигурността - причинени от кражби или злоупотреби с материални активи, парични средства или други финансови активи;
- Финансови рискове - причинени от недостатъчно финансиране или от неефективно, неефикасно или неикономично разходване на средствата;
- Договорни или партньорски рискове - възникващи от неуспех на партньор или доставчик на обществена услуга;
- Избор на експерти, които нямат релевантен опит спрямо дейностите;
- Възможни са проблеми при спазването на технологичните срокове за изпълнение на дейностите в резултат на забавени комуникации;
- Административен капацитет за справяне с отчитане на дейностите и разходите по проектните дейности.

8.3. Механизми и мерки за предотвратяване на рисковете.

- Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта – Идентифициране и непрекъсната комуникация със заинтересованите страни по проекта и екипа за изпълнение на Възложителя по проекта (предоставени пълен набор от контакти, включително и денонощен дежурен телефон), както и предварителни консултации,

----- www.eufunds.bg -----



съгласуване и одобрение за всички дейности по проекта и взимане на съвместни решения, в резултат на прилаганите от фирма „Ваканция“ добри европейски практики и налични модерни средства за комуникация по различни и алтернативни канали – телефон, GSM, факс, SMS, поща, електронна поща, моментни съобщения и др.;

- Недостатъчно добра съгласуваност между екипите за изпълнение на „Ваканция“ ООД и Възложителя – Провеждане на първоначална, периодични и извънредни срещи за съгласуване на дейностите на екипите за изпълнение на „Ваканция“ ООД и Възложителя, изготвяне на предварителен план-график и работен такъв; съгласуване и изискване на одобрение от страна на Възложителя за изпълнението на всички ключови дейности; предоставяне на опитен екип по изпълнение на проекта, с ясно разписани отговорности и задължения; непрекъснат мониторинг на провежданите дейности, съгласно стандартите за качество възприети от „Ваканция“ ООД и съгласно внедрен международен стандарт за управление на качеството ИСО 9001:2008 и др.;

- Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка – в резултат на своя дългогодишен (над 20 годишен) опит фирма „Ваканция“, отделно от внедрените международен стандарт за управление на качеството и притежавани лицензи, гарантиращи сами по себе си покриването на международните стандарти и изисквания за развиване на такъв вид дейност, е разработила своя собствена система на работа, която е насочена към ефективното и ефикасно изпълнение на всяка от предвидените дейности, качествено и в срок, като същевременно е предвиден достатъчен резерв от време, който да позволява компенсирането на евентуални забавяния в графика за изпълнение, така че да се гарантира непрекъснатостта и гладкото изпълнение на всички дейности по проекта, като в крайна сметка, дейността на фирмата е насочена към клиента и предоставянето на най-добрите възможни услуги, с цел гарантиране на неговото задоволство, тъй като това е основен принцип за успешно бизнес развитие, позволяващ оставането на фирмата на пазара и развиването на дългосрочни бизнес отношения;

- Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя – в резултат на направената предварителна оценка на потенциалните рискове, както и прецизната разработка на графици за изпълнение на дейностите гарантират избягването на този вид риск, освен това другите предпоставки гарантиращи елиминирането на този риск са следните: внедрено ИСО 9001:2008; изградена организация на работата и отговорностите между отделните членове на екипа на „Ваканция“ ООД; непрекъснат контрол и обратна връзка, както между членовете на екипа, така и с ръководството, както на компанията, така и на Възложителя; строго разпределение на задълженията в екипа; прозрачност, мониторинг и отчетност по време на цялото изпълнение на дейностите;



- Организационни рискове – предварителна резервация и блокиране на необходимите места за провеждане на събитията – зали, със съответното оборудване, както и на местата за изхранване, съгласно изискванията на Възложителя;

- Рискове за сигурността – работа с преводи по електронен път и банкови преводи; ползване на сигурни партньори и контрагенти, предлагащи пасивни и активни мерки срещу кражби или злоупотреби с материални активи, парични средства или други финансови активи, внедрен международен стандарт за качество на предлаганите услуги ИСО 9001:2008;

- Финансови рискове – предварителен анализ на икономическата ефективност; ранни резервации на ниски цени; електронно и банково превеждане на средствата; стриктен контрол и отчетност на извършените разходи;

- Договорни или партньорски рискове – работа с дългогодишни, проверени партньори; ползване на резервационни системи; изготвяне на повече от един алтернативни варианти; извършване на ранни, предварителни резервации; в някои от случаите наличие на собствени възможности и технически средства;

- Сформиране на голям и опитен екип по проекта, включващ доказани специалисти с подходящо образование и дългогодишен професионален опит – гаранция за изпълнението на всички дейности качествено и в срок, както и привличане на допълнителни сили и средства на фирма „Ваканция“, при изпълнението на основните дейности по проекта;

- Наличие на собствена семинарна и озвучителна техника – предпоставка за безотказно изпълнение на дейностите, за които тя е необходима, поради факта, че „Ваканция“ ООД не зависи от подизпълнители;

- Наличие на собствен автобусен парк и транспортна техника, както и квалифициран персонал за обслужването ѝ - предпоставка за безотказно изпълнение на дейностите, за които тя е необходима, поради факта, че „Ваканция“ ООД не зависи от подизпълнители, както и дава възможност за оставане на разположение през цялото време на провеждане на мероприятията на транспортната техника;

- Издаване на собствено национално месечно списание „Автобуси и микробуси“, със съответен издателски, дизайнерски и журналистически екип – това позволява ползването на неговия ресурс за извършването на информационни дейности, както и професионално, самостоятелно отразяване на всякакъв вид събития – фото и видео заснемане, както и медийно отразяване;



Резервация



- Внимателно планиране и подготовка на реализацията на дейностите по проекта, в резултат на огромният опит по изпълнението на проекти, придобит по време на изпълнението на многобройни събития от всякакъв вид и характер;

- Предвиждане на достатъчен запас от време, който да позволи безпроблемната реализация на всички дейности по проекта, както и предварителни ранни резервации и сключване на договори, съобразно конкретните нужди;

- Спазване на добрите счетоводни практики и изискванията за документооборота, както и поставените от Възложителя изисквания за отчитане на дейностите, стриктна отчетност на дейностите и разходите по проектните дейности;

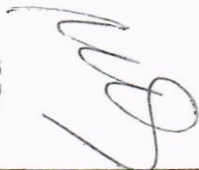
- Прозрачност и мониторинг на предприеманите действия.

Установените и предложени механизми и мерки за недопускане / предотвратяване на потенциални рискове и рискови ситуации са описани с пълно съответствие помежду си, като са подложени на оценка на дефинираните рискове - тактически и случайни, нисък риск, среден риск, висок риск и мерки за борба с дефинираните рискове (толериране на риска, третиране на риска, пресичане на риска), както следва:

№	Рискове	Степен	Мерки	Вид риск
1.	Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта	висок риск	пресичане на риска	тактически
2.	Недостатъчно добра съгласуваност между екипите за изпълнение на „Ваканция“ ООД и Възложителя	среден риск	третиране на риска	тактически
4.	Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка	нисък риск	пресичане на риска	тактически
5.	Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя	нисък риск	пресичане на риска	тактически
6.	Организационни рискове	висок риск	пресичане на риска	тактически
7.	Рискове за сигурността	среден риск	третиране на риска	случаен

Всичко

Handwritten signature



8.	Финансови рискове	нисък риск	третиране на риска	тактически
9.	Договорни или партньорски рискове	висок риск	третиране на риска	тактически
10.	Рискове по отношение на екипа	нисък риск	пресичане на риска	тактически

Считаме, че посредством извършеният по-горе анализ за идентифициране и управление на риска, предвидените механизми и мерки за предотвратяване на възможните рискове, заедно с цялостният процес на управление на изпълнението на договора, изработен и формиран по време на дългогодишният опит на компанията в изпълнение на такъв вид дейности, както и не на последно място с постоянният вътрешен контрол, прозрачност и публичност на извършените дейности, фирма „Ваканция“ ООД отговаря в максимална степен на изискванията и очакванията на Възложителя за изпълнението на подобен вид дейности.

Отстраняването на проблемите и рисковете свързани с осъществяване на подобни проекти, както и последващия анализ и приложението им в практическото ежедневие, са част от нашите цели в ежедневната ни работа.

9. Технически възможности на фирма „Ваканция“ ООД

Транспортна и туристическа агенция „Ваканция“ е една от най-старите компании на българския пазар - с над 22 години присъствие на пазара, официално регистрирана през 1994 година в град София.

В резултат на своята дългогодишна дейност „Ваканция“ ООД разполага с богат опит в сферите на туризма и на пътническия транспорт - предлага всякакви видове екскурзии и почивки, специализиран конгресен туризъм, организация на семинари, пътувания и много др.

Фирмата притежава също така и защитен патент за марката „City Sightseeing“ и извършва тази услуга на територията на България от 2008 г. насам, като обиколките в гр. София се радват на голям интерес, както от страна на туристите, така и от страна на бизнес посетителите на столицата.

„Ваканция“ ООД е една от малкото фирми, които извършват едновременно туристическата и транспортната дейност, а осъществява също така и издателска дейност - от над 12 години издава специализираното национално списание „Автобуси и микробуси“, както на хартиен носител, така и в електронен вариант, списанието е припознато от целият бранш, като се превърна и в медиен орган на Българската федерация за пътнически транспорт.



От 2007 г. насам компанията натрупа над 9 години опит в областта на подготовката, координацията, управлението и изпълнението на проекти, финансирани от Оперативните програми, фондовете на ЕС и други донорски програми.

В резултат на своята издателска дейност, както и от участието на „Ваканция“ ООД в изпълнението на европейски проекти, компанията разшири своето портфолио от дейности, като освен туристически и транспортни услуги предлага организирането и изпълнението на:

- Различни видове обучения;
- Цялостна логистика и провеждане на публични събития и мероприятия;
- Информационни и рекламни дейности;
- Други.

„Ваканция“ ООД е уважавана компания на българския пазар, като това се дължи освен на безукорната ѝ работа и на факта, че през цялото време на своето съществуване, компанията работи в съответствие с изискванията на българските и международни правни норми и стандарти, за което свидетелстват следните документи и факти:

- Удостоверение за Туроператор № 0275;
- Удостоверение за Турагент № РКК-01-6213;
- Туристическа застраховка „Отговорност на туроператора“;
- Регистриран оператор на лични данни № 205680;
- Лиценз за международен превоз на пътници с лиценз № 0198;
- Сертификат за управление на качеството ИСО 9001:2008;
- Специализирано предприятие, вписано в регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хора с увреждания, поддържан от Агенцията за хората с увреждания, под № 307/14.04.2015 г.;
- Член на Националната федерация на работодателите на инвалиди, Удостоверение №37;
- Член – учредител на Българска федерация за пътнически транспорт /БФПТ/;
- Член на Комитета за наблюдение на Оперативна програма "Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014-2020, като представител на БФПТ.

Биле

Биле



Фирма „Ваканция“ ООД ще предостави наличните си ресурси, необходими за осигуряване на подходяща работна среда за изпълнението на дейностите по проекта, а именно:

- Помещения и заседателни зали за провеждане на работни срещи на екипа на проекта;
- Стандартно и специализирано офис оборудване (информационно и комуникационно оборудване) – телефони, факс апарати, компютри, копирни машини, принтери, мобилни телефони;
- Канцеларски и офис материали, необходими за обработката на проектната документация (печат, размножаване и разпространение);
- Пощенски и куриерски услуги за обмен на документация между участниците в изпълнението на дейностите по проекта.

9.1. Транспорт

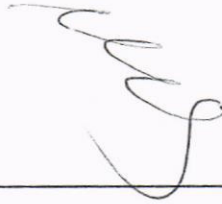
От над 20 години фирма „Ваканция“ предлага директни, лицензирани, редовни международни линии до редица градове в Европа. Като лицензиран международен превозвач на пътници фирма „Ваканция“ ООД разполага със собствен автобусен парк, категория три звезди, тип: Бова, Сетра, МАН, оборудвани с DVD-система, климатик, микрофон, хладилник, кафе-машина, мини бар, подвижни и регулиращи се седалки, както и добре обучен обслужващ екип от професионалисти.

Разполагайки с този ресурс „Ваканция“ ООД предоставя цялата възможни палитра от услуги в транспорта – организиране на редовен и случаен превоз на територията на България и цяла Европа; трансфери; екскурзии; превоз на деца и възрастни; познавателни пътувания, включително и услугата „City Sightseeing“ и др. Поради този факт, в случай на нужда, „Ваканция“ ООД ще има възможност да извърши качествено и в срок, при пълен комфорт на участниците, необходимият транспорт за провеждането на предвидените мероприятия.

9.2. Туроператорска дейност

„Ваканция“ ООД предлага голямо разнообразие от почивки и екскурзии в страната и чужбина. Предлаганите програми са изпитани многократно през годините. Пътуванията се осъществяват при затворен цикъл, т.е. „Ваканция“ ООД поема цялата организация по пътуването – резервации, трансфери, полети, осигуряване на нощувки в хотели, екскурзоводски услуги и организиране на програмата.

----- www.eufunds.bg -----



Компанията специализира и в предлагането на корпоративни услуги за компании и администрации, като организира и специализирани посещения на различни панаири, конференции, конгреси, фестивали и др. Най-атрактивните и доказали се във времето дестинации за конгресен туризъм и търговски пътувания са ежегодните панаири в Китай (Пекин, Шанхай, Хонг Конг) и САЩ (Лас Вегас, Чикаго), като за САЩ фирмата има официалната оторизация за организирането на групови посещения за някои от търговските панаири от страна на търговският отдел на посолството на САЩ.

В тази връзка „Ваканция“ ООД има възможност във всеки един момент да организира комплексна логистична услуга по цялостна организация на резервации, трансфери, полети, осигуряване на нощувки в хотели, зали, изхранване, екскурзоводски услуги и организиране на програмата.

9.3. Издателска дейност/ информационни и рекламни дейности

В продължение на повече от 11 години „Ваканция“ ООД е собственик и издател на специализираното национално списание „Автобуси и микробуси“. Списанието е браншово издание за новостите и проблемите на пътническия транспорт, нормативната уредба на сектора, перспективи за развитие на транспортните услуги и др., но също така разполага и с рубрики, които са посветени на туризма, европейските проекти и други подобни. Поради своя характер списание „Автобуси и микробуси“ се превърна и в медиен орган на Българската федерация за пътнически транспорт, както корично издание, така и в електронен вид на сайта на списанието: <http://www.avtobusi.com/>.

Списание „Автобуси и микробуси“ разполага с отлично подготвен журналистически и издателски екип, който позволява ползването на опита на журналисти, фотографи, дизайнери и др. при изпълнението на различни дейности по отразяване на събития: професионално фотозаснемане, журналистическо отразяване и изготвянето на прес информации и други подобни. Екипът на „Ваканция“ ООД е участвал в отразяването на множество събития и проекти, в резултат на което са изготвени множество репортажи, фото-репортажи, фото и видео заснемане, изготвени статии и публикации. Също така, в следствие на редицата изпълнени проекти, екипът на „Ваканция“ ООД има огромен опит при изготвянето на информационни и рекламни материали като: календари, брошури, дипляни, табели, билбордове, наръчници, банери, рол банери, винилови платна, брандиране на превозни средства и др.

Free

9.4. Европейски проекти

----- www.eufunds.bg -----



„Ваканция“ ООД има над 9 години опит в областта на подготовката, координацията, управлението и изпълнението на проекти, финансирани от Оперативните програми, фондовете на ЕС и други донорски програми. През всичките тези години компанията разработва и изпълнява, както свои собствени проекти, така и проекти за свои клиенти и партньори, като печели обществени поръчки и изпълнява дейности по различни проекти, спечелени от бенефициенти по оперативните и донорски програми.

При работата по европейски програми и проекти, фирма „Ваканция“ ООД извършва идентифициране, подготовка и управление на цялостния проектен цикъл, като следи за съблюдаването на европейските правила и норми, с оглед постигането на желаните крайни цели и резултати.

Част от проектите, в чиято подготовка, управление, координация или изпълнение е участвал екипът на „Ваканция“ ООД, са следните:

- „Насърчаване на заетостта чрез квалификационни курсове“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: „Ваканция“ ООД;

- „За Европа!“ по Програма „Младежта в действие“ , с бенефициент: Българската федерация за пътнически транспорт;

- „Междурегионален обмен на добри практики и сътрудничество в областта на туризма“ по Оперативна програма „Регионално развитие 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Георги Дамяново;

- „Създаване на модели за междурегионално сътрудничество“ по Оперативна програма „Регионално развитие 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Пещера;

- „Създаване на мобилни групи за обиколка на високопланински или трудно достъпни места, и наемане на оборудвани превозни средства, с цел разясняване на ос 2 на „ПРСР“ по Програма за развитие на селските райони 2007-2013 г., с бенефициент: Министерство на земеделието и храните;

- „Организиране на тематични журналистически турове за представители на чуждестранни медии“ проект на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма;

- „Училището – криле на мечтите ни“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: ОУ „Алеко Константинов“, гр. Димитровград;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- „Изграждане и функциониране на Областен информационен център в Община Благоевград“ по Оперативна програма „Техническа помощ 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Благоевград;

- „Нови модели за местни инициативи за развитие в полза на междуобщинското сътрудничество“ по Оперативна програма „Регионално развитие 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Петрич;

- „Встъпителна пресконференция по проект С 11-15-2/2012 г.“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Прокуратура на Република България;

- „Подобряване на основните човешки умения и способности на културни медиатори, обучители на възрастни хора и професионални спортисти в трансграничния район чрез развитие на Система за учене през целия живот в музея“ по Оперативна програма „Европейско Териториално Сътрудничество Гърция – България, 2007-2013 г.“, с бенефициент: Регионален исторически музей, Община Хасково

- „Насърчаване на заетостта чрез съвместяване на професионалния и личния живот“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Димитровград;

- „Долината на розите и тракийските царе“ по Оперативна програма „Регионално развитие 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Казанлък;

- „Заедно в училище, заедно в живота!“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Сдружение „За теб и мен - спортен клуб по кану-каяк, кик бокс и силов трибой“, гр. София;

- „Урок по толерантност“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: СНЦ „Спортен клуб Арена“, гр. Плевен;

- „Училището – територия на толерантност“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Сдружение „Арете - спорт“, гр. Враца;

- „Сътрудничество за социална интеграция на деца и младежи в риск“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Боксов клуб „Левски - Лучано“, гр. София;

- „Иновации и инвестиции в областта на професионалното обучение“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Сдружение „Ресурсен център за европейско сътрудничество“, гр. София;

----- www.eufunds.bg -----



- „Повишаване на квалификацията на служителите в Община Първомай“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Община Първомай;

- „Хотелско настаняване, логистика и организационно-техническа дейност при провеждането на 16 модулни обучения и две конференции и обмяна на опит и споделяне на добри практики с Кралство Дания“, Обособена позиция 1 „Хотелско настаняване, логистика и организационно-техническа дейност при провеждане на 16 модулни обучения по проект „Учене в толерантност“ и Обособена позиция 2 „Хотелско настаняване и логистика при обмяна на опит и споделяне на добри практики на преминалите през обучение български педагози с техни колеги от Кралство Дания“, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013 г., с бенефициент: Център за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства (ЦОИДУЕМ);

- „Съвременни модели на образование в департамент „Кино, реклама и шоубизнес“ в НБУ“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.“, с бенефициент: Нов български университет, гр. София;

- „Повишаване на компетенциите на служителите на Агенция по заетостта“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Агенция по заетостта;

- „Укрепване капацитета на Агенцията по обществени поръчки и развитие на сектора на обществените поръчки“ по Оперативна програма „Техническа помощ 2007-2013 г.“, с бенефициент: Агенцията по обществени поръчки;

- „Разработване и прилагане на Data mining модели чрез специализиран софтуер „Oracle Data miner“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Обучение за служителите на НАП в областта на електронната търговия и платформи за разплащания при пазаруване в интернет“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Специализирано обучение в областта на трансферното ценообразуване“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Обучение на специалисти по управление на човешките ресурси по специфични инструменти за подбор“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;



- „Обучение за повишаване знанията и уменията на служители от НАП при третиране на данъчното законодателство и финансови практики при годишно приключване“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Обучения по субсидиарно прилагане на ГПК в данъчно-осигурителните производства, изпълнителното производство и други, осъществявани от служители на НАП. Актуални проблеми и съдебна практика“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Обучение в областта на актуални проблеми и изменения в данъчното законодателство и практика на българския и европейски съд“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите;

- „Обучение относно приложимостта на производствата по АПК в изпълнителното производство по ДОПК. Запознаване със съдебна практика, свързана с усъвършенстване на административния процес по АПК“ по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, с бенефициент: Национална агенция за приходите.

- „Организиране на специализирани обучения в страната, във връзка с изпълнение на дейностите по проект „Укрепване капацитета на Агенцията по обществени поръчки и развитие на сектора на обществените поръчки“, с бенефициент: Агенция по обществени поръчки.

- „Услуги по организиране на обучителни семинари“ по Обособена позиция № 1: Услуги по организиране на обучителни семинари по Проект "Европейски стандарти в обучението по пробация", Договор за БФП рег. № 93-00-201/ 02.04.2015 г. – Обучителен семинар по Дейност 4 за 16 участника, с продължителност 7 дни; Три обучителни семинара по Дейност 5 за по 26 участника, с продължителност 7 дни, общо 78 участника. и Обособена позиция № 2: Услуги по организиране на обучителни семинари по Проект "Специализирани програми за работа с лишени от свобода с ниско интелектуално ниво и лица с психични проблеми", Договор за БФП рег. №93-00-202/02.04.2015 г., с бенефициент: Агенция по обществени поръчки. - Обучителен семинар по Дейност 5 за 16 участника, с продължителност 7 дни; Два обучителни семинара по Дейност 6 за по 26 участника, с продължителност 7 дни, общо 52 участника, с бенефициент: Фондация „ФОНД за превенция на престъпността – ИГА“, гр. Пазарджик.

- „Организиране и провеждане на изнесени семинари“ по проект „Повишаване на капацитета на преподавателите в Медицински университет – Пловдив в обучение с фокус върху здравната информираност на ромската общност, финансиран по ФМ на ЕИП 2009-2014“, с бенефициент: Медицински университет – Пловдив.



9.5. Обучения

Във връзка с изпълнението на множество проекти към различни държавни институции, министерства, агенции и администрации – централни, регионални и местни, фирма „Ваканция“ ООД успешно организира и провежда всякакви видове обучения за възрастни: професионални обучения, езикови обучения, компютърни обучения, специализирани обучения.

Съгласно възприетите добри европейски и международни практики, „Ваканция“ ООД разполага с богат набор от различни видове високо квалифицирани външни експерти, лектори, преподаватели и партньори в специфични области, които предоставят експертните си услуги за изпълнението на всякакви видове специализирани обучения.

9.6. Логистика и провеждане на събития и мероприятия

Като неразривно свързана с основната дейност на „Ваканция“ ООД се явява организирането на всякакви видове обществени събития, корпоративни и фирмени мероприятия – конгреси, конференции, пресконференции, семинари, обучения, тренинги, тийм билдинги, концерти, промоционални събития, Road show, зелени и бели училища и много други.

Компанията ни следва принципа на интегрирания подход и провежда комплексни логистични услуги, които включват цялостното изпълнение на всяко едно мероприятие от концепция, през дизайн и изпълнение, заедно с изготвянето на цялата съпътстваща документация и надлежна отчетност по отношение на извършените дейности и разходи.

Не на последно място, поради факта че фирма „Ваканция“ от години изпълнява всякакъв вид логистични проекти в страната и чужбина, то компанията разполага и с цялото необходимо техническо оборудване, собствена семинарна и озвучителна техника за реализиране на широка палитра от дейности: преносими компютри, мултимедийни проектори, екрани, флип-чартове, комплекти от апаратура за професионално озвучаване – тонколони, усилвател, аудио карта, стойки, окабеляване, микрофони - жични и безжични и др. Това ни позволява, независимо от съответната база, без ползването на подизпълнители, да реагираме в изключително кратки срокове и да проведем съответното мероприятие при гарантирано качество на услугата.

Указание за подготовката на предложението по т. I: В настоящата точка участникът следва да опише задължително всички описани по-горе дейности, включени Техническата спецификация; организацията за изпълнението на всяка една от дейностите; организацията на работа на екипа; разпределението на функциите и отговорностите на отделните членове на екипа и на различните икономически оператори (в случай на участници-обединения и/или при използване на подизпълнители и/или трети лица); времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност; комуникационни процедури

----- www.eufunds.bg -----



(начин на взаимодействие с възложителя, участници в информационните събития, печатни и електронни медии и другите заинтересовани страни, свързани с изпълнението на всяка една от дейностите); допълнителни поддейности, които са приложими и полезни при изпълнението на съответната/те дейност/и от предмета на поръчката.

Посредством предложената организация за изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка, трябва да се постигнат поставените цели в изисквания обем и качество и при спазване на посоченото в техническата спецификация.

При подготовка на предложенията си по тази точка участниците следва да имат предвид Техническата спецификация и посоченото по показател „Техническо предложение“ от раздел 6 „Критерий за възлагане на поръчката. Методика за комплексна оценка“!

II. Предлагаме срок за изпълнение на услугите - от датата на двустранното подписване на договора до 31.12.2018 г.

III. Декларираме, че ако бъдем определени за изпълнител на поръчката ще изпълним качествено, добросъвестно и в срок поръчката в пълно съответствие с гореописаното предложение и изискванията на Техническата спецификация.

IV. Декларираме, че ако бъдем определени за изпълнител на поръчката, за осигуреният лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.

V. Декларираме, че ако бъдем определени за изпълнител на поръчката ще изпълним мерките за информация и комуникация в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност.

VI. Приемаме и се съгласяваме, че възложителят има право да възлага организирането и провеждането на по-малко от индикативния брой на информационните събития от всяка дейност, посочени в Техническата спецификация.

VII. С подаване на настоящата оферта направеното от нас предложение и поети ангажименти са валидни за срок от 4 (четири) месеца (не по-кратък от 4 (четири) месеца) от датата, определена за краен срок за получаване на офертите. Офертата ще остане обвързваща за нас и може да бъде приета по всяко време, преди изтичане на този срок.

ВАЖНО: Посоченият от участника срок на валидност на офертата в различните документи следва да бъде един и същ и да не е по-кратък от 4 (четири) месеца от датата, определена за краен срок за получаване на офертите в обявлението за обществената поръчка.

ДАТА 04.01.2017 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

(Георги Георгиев)
(Управител)

----- www.eufunds.bg -----