

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

*„Избор на изпълнител за организиране и провеждане на мероприятия и дейности за повишаване информираността на определени целеви групи от населението за профилактика на оралните заболявания по Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0-18 годишна възраст в Република България”
Обособена позиция № 2 с предмет Организиране и провеждане на семинари по профилактика на оралните заболявания с медицинските специалисти от детските градини и училищата, учители, възпитатели и други специалисти, участващи в отглеждането, възпитанието и обучението на децата, както и с административните ръководители в дадената административна област;*

ДО: Министерство на здравеопазването, адрес: гр. София, пл. „Света Неделя” № 5
(наименование и адрес на възложителя)

От: АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД
(наименование на участника)

с адрес: гр. София бул. Симеоновско шосе № 276,
тел.: 02/981 99 93, факс: 02/980 18 16, e-mail: admin@atlas-travels.net

Булстат / ЕИК: BG130026450,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за организиране и провеждане на мероприятия и дейности за повишаване информираността на определени целеви групи от населението за профилактика на оралните заболявания по Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0-18 годишна възраст в Република България”

НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Предлаган подход за изпълнение предмета на поръчката – планирани дейности и план за изпълнение:

По обособена позиция № 1 – Организиране и провеждане на годишен форум, насочен към профилактика и лечение на оралните заболявания и популяризиране на Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0-18 годишна възраст в Република България;

По обособена позиция № 2 – Организиране и провеждане на семинари по профилактика на оралните заболявания с медицинските специалисти от детските градини и училищата, учители, възпитатели и други специалисти, участващи в отглеждането, възпитанието и обучението на децата, както и с административните ръководители в дадената административна област;

По обособена позиция № 3 – Отпечатване и разпространение на методически ръководства за обучение за профилактика на кариеса чрез здравословно хранене, правилна устна хигиена и др. за изпълнителите на програмата – лекари по дентална медицина, както и за деца, родители, учители, бременни жени, медицински специалисти и др.

БЗС-




Опишете планираните конкретни дейности за изпълнение на поръчката:

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме необходимите конкретни дейности за изпълнение на обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка. Предлагаме да организираме и изпълним обособената позиция съгласно условията на обявлението и документацията за участие, както следва:

I. Въведение

Основната цел на настоящата оферта е да очертае възможностите за изпълнение на услугата и ясно да посочи подхода и очакваните резултати от изпълнението на обособената позиция от обществената поръчка. Възможно е предложените дейности, графици и разпределения да бъдат изменяни в съответствие с резултатите и изводите от рапортите и отчетите, предоставяни на Възложителя с течение на времето и съобразявани с неговите конкретни изисквания.

II. Цел на обществената поръчка

Целта на поръчката е да бъдат създадени условия за непрекъснато проактивно включване на българските стоматолози, учители, родители, възпитатели, участващи в процеса на възпитанието, обучението, опазване и профилактика на здравето на децата, чрез организиране и провеждане на семинари по профилактика на оралните заболявания с медицинските специалисти. За постигане на целите на Възложителя ще бъдат направени срещи и нужните информационни кампании и с административните ръководители в дадената административна област, за да се осигури максимална информираност на всички заинтересовани страни.

III. Очаквани резултати

Предложението отразява последователността в изпълнението на следните дейности, които ще осигурят постигането на нужните резултати:

- Разработване на стратегия и план за контакт с българските родители, учители, възпитатели;
- Организиране на минимум 94 мероприятия сред заинтересованите страни във всичките 28 области в България;
- Създаване на фото и видео архив на семинарите;
- Организация на присъствието на представителите на целевите групи;

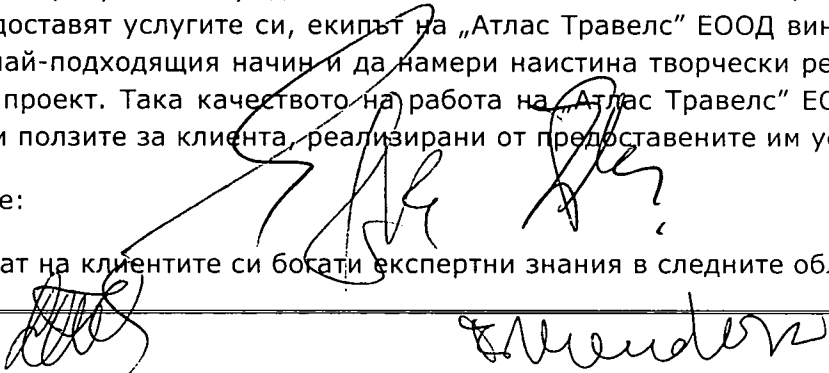
IV. Представяне на участника. Организационна структура, взаимовръзки, управление и контрол на качеството.

IV.1. Представяне на „Атлас Травелс“ ЕООД

„Атлас Травелс“ ЕООД предлага услуги, които създават стойност за своите клиенти като използва експертните познания и опита на своя екип и се съобразява с добрите практики в областта на логистичните услуги. В допълнение към това, професионалистите на дружеството са се посветили на безупречност в работата и на предоставяне на висококачествени и ефективни услуги на своите клиенти, за да им помогнат да осъществят целите си и да постигнат възможно най-добрите резултати. Нуждите на клиента винаги са били в център на внимание, така че докато предоставят услугите си, екипът на „Атлас Травелс“ ЕООД винаги се стреми да ги удовлетвори по най-подходящия начин и да намери наистина творчески решения за всеки конкретен възложен проект. Така качеството на работа на „Атлас Травелс“ ЕООД се измерва спрямо стойността или ползите за клиента, реализирани от предоставените им услуги.

Области на експертно познание:

„Атлас Травелс“ ЕООД предлагат на клиентите си богати експертни знания в следните области:



- PR кампании;
- Организиране и провеждане на събития в страната и чужбина;
- Логистично обезпечаване на организирани мероприятия;
- Организация на мероприятия;
- Комплексно обслужване за организиране и провеждане на семинари, обучения, конференции и конгреси в страната и чужбина;
- Организиране на развлекателни мероприятия, социални и забавни програми;

Атлас Травелс ЕООД притежава Удостоверение за Регистрация за Туристическа Дейност Туроператор и Туристически Агент с номер РК- 01-6344 и IATA номер 09-2 1107 5.

Агенцията е специализирана в резервиране и продажба на:

- Самолетни билети – покриват се всички дестинации в цял свят;
- Хотелски резервации – хотели 3, 4, 5 звезди;
- Коли и автобуси под наем;
- Организиране на трансфери в страната и чужбина;
- Регистрация на участници в международни конгреси, обучения, форуми, др.;
- Туристически и пътнически застраховки;

Атлас Травелс ЕООД работи с държавни институции, организации, с неправителствени организации, физически и юридически лица като предоставя туроператорски и турагентски услуги по Договори, финансирани от ЕС. Сред тези наши клиенти са Министерство на регионалното развитие и благоустройство, Министерство на транспорта и информационните технологии, Българска Национална Телевизия, Комисия за финансов надзор, Община Марица, Институт по молекулярна биология – БАН, Община Банско, Държавна агенция за метрологичен и технически надзор, Дирекция на Природен Парк Витоша и други.

IV. 2. Организационна структура. Разпределение на задачите и отговорностите между ключовите експерти. Комуникация в екипа

Атлас Травелс ЕООД ще осигури минимум 1 координиращо лице по време на самите мероприятия, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице ще оказва пълно съдействие на лицата, натоварени от Възложителя с дейности по вътрешни проверки.

За изпълнение на настоящата поръчка Атлас Травелс ЕООД предлага следния екип с доказана професионална квалификация в областта на логистичните услуги:

IV. 2. 1. Ключови експерти

Ключов експерт „Ръководител екип“:

ЦВЕТЕЛИНА АРНАУДОВА

Ще осъществява цялостното ръководство и отчетността при изпълнението на обществената поръчка, както и комуникацията с Възложителя.

- Образование – магистърска степен;
- Опит в организиране на работни срещи, семинари, конференции и други публични събития.

Ключов експерт „Логистика“, Координатор на проекта:

СТЕФАНИ ДРАГАНОВА

Ще осъществява цялостната логистична организация, при реализацията на предвидените дейности.

- Образование – магистърска степен;
- Опит в организиране на работни срещи, семинари, конференции и други публични събития.

При изпълнението на дейностите и постигането на резултатите „Атлас Травелс“ ЕООД формира ядро на екипа от постоянни експерти, както и може да привлече други експерти със специфичен опит в областите на проекта.

IV. 2. 2. Технологично и офис обезпечение

В рамките на изпълнението на настоящата обществена поръчка дружеството ще осигури наличието на подходящи офис условия, за да бъдат гарантирано успешното и безпрепятствено изпълнение на проектните дейности. Ще осигурим добре оборудван офис, базиран в София. Този офис дава възможност за работа на експертите, комуникацията между тях, както и за провеждане на срещи за отчитане напредъка на проекта и осъществяване контрол на качеството на изпълнение на поръчката.

На Ръководителя и експертите, предвидени в рамките на тази оферта, ще бъдат предоставени компютри, офис техника и материали, необходими за ежедневната им работа по изпълнението на поръчката. Ще осигурим също предоставянето на административни, секретарски и преводачески услуги, за да се създадат условия за експертите да се съсредоточат върху основните си задължения.

IV. 2. 3. Наличие на финансов ресурс и предишен опит на „Атлас Травелс“ ЕООД за изпълнението на проекта

В рамките на изпълнението на настоящата обществена поръчка Атлас Травелс ЕООД ще осигури необходимия финансов ресурс за обезпечаване на събитията, независимо от възможни забавания във финансирането от странана на Възложителя, за да бъдат гарантирано успешното и безпрепятствено изпълнение на проектните дейности. Ръководителят и експертите, предвидени в рамките на тази оферта, имат необходимия опит в изпълнение на проекти със сходен предмет, запознати са предварително с възможните рискове и имат готовност да реагират адекватно, професионално и компетентно при изпълнение на конкретните дейности, както и при непредвидени обстоятелства, включително в извънработно време и при спешни обстоятелства.

IV. 2. 4. Описание на вътрешния контрол, който изпълнителят ще упражнява Управление на качеството

Нашият опит показва, че вътрешният контрол на качеството е от ключово значение за постигане на целите, които си поставя настоящия проект. Качеството на работата на експертите ще бъде следено чрез вътрешен контрол за качество на три нива:

- На ниво Ръководство,
- На административно ниво,
- На техническо ниво.

На ниво **Ръководство** контролът ще се осъществява от Управителя на дружеството, който ще контролира работата на всички членове на експертния екип, ще получава отчети за напредъка по дейностите, като в случай на възникване на проблем, изискващ вътрешна подкрепа, ще осигурява необходимия ресурс за неговото решаване. Експертите заемат висши ръководни позиции в обединението и притежават дългогодишен опит в изпълнението и управлението на мащабни проекти. Основна част от тяхната дейност са:

- Подпомагане на ръководителя на екипа при управлението;
- Предоставяне на експертна подкрепа при изпълнението на проекта;
- Участие в разрешаването на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;
- Оказване на подкрепа по въпроси, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора;
- Съблюдаване за спазването на изискванията и насоките за качество на работата на екипа;
- Подпомагане на Ръководителя на екипа и останалите членове на екипа за постигане на цялостен успех на дейностите по договора.

На **административно ниво** контролът на качество ще бъде осъществяван от Ръководителя на проекта. Ръководителят на експертния екип ще отговаря като цяло за качеството на отделните мероприятия, продукти и материали, както и за спазването на представения график за изпълнение на поръчката. На **техническо ниво** контролът на качеството ще се осъществява от Експерта логистика и други експерти, които са с богат опит в организирането и провеждането на информационни кампании, обучения и семинари. Кандидатът притежава сертифицирана система за управление на качеството и всички служители на дружеството, като ангажираните за целите на настоящата поръчка експерти, са предварително запознати с принципите и се задължават да спазват установените правила за управление и контрол. Ефективността на

[Handwritten signatures and initials]

системата за вътрешен контрол, възприета от кандидата, отговаря на следните основни критерии:

- **Ефикасно финансово управление и контрол** (с акцент върху задължителното прилагане на минимални изисквания за система за вътрешен контрол във всички сфери на дейност).
- **Функционално независима система за вътрешен одит.**

Тази система обхваща политиките, процесите, задачите, поведението и други аспекти, които, взети заедно улесняват ефективното и ефикасно управление на финансовите средства, в това число и тези от ЕС, чрез предоставяне на възможност за адекватна реакция на оперативни, финансови, рискове за съответствие и други рискове за постигане на целите.

Това от своя страна включва:

- **Опазването на европейските и национални средства** от нецелесъобразна употреба или от загуба и/или измама,
- **Осигуряването на качеството на вътрешната и външната отчетност**, която изисква поддържането на подходяща документация и процеси, които генерират поток от своевременно, необходима и достоверна информация от и извън българските институции,
- **Осигуряването на съответствие** с приложимите европейски и национални закони и подзаконовни актове, както и с политиките по отношение на съответния етичен кодекс.

Внедрената и прилагана от кандидата **система за вътрешен контрол** намалява:

- Възможността за лоша преценка при вземането на решения,
- Човешки грешки,
- Умишлено заобикаляне на установени процедури
- Неефективното управление и контрол,
- Неприлагането на утвърдени правила за реакция при възникване на непредвидени обстоятелства.

Кандидатът има установени и прилагани на всички нива процедури за:

Предварителен контрол. Всички процеси са предмет на контрол, при който най-малко двама души независимо един от друг преглеждат всеки документ, извършват оглед на обектите за провеждане на събитията, преглед на документите за категоризация и оценка на качеството на предлаганите услуги, анализ на предишен опит за работа с отделните обекти, преди подаване за одобрение от следващото ниво или надзор. Контролът, надзорът и одобрението са функции, които по утвърден ред се извършват от висшестоящи нива в структурата на всяко от дружествата.

IV. 2. 5. Процес за мониторинг като част от системата за вътрешен контрол. Процесът на мониторинг се основава на:

- Провеждане на **редовни срещи** с Възложителя и преките доставчици на услуги, както и с експертите, включени в екипа за реализиране на събитията. Тези срещи служат за осигуряване на координация на планове, дейности и резултати между заинтересованите страни;
- Събиране и **анализиране на информацията**, предоставена по време на редовните срещи с Възложителя, експертните екипи и доставчиците на услуги;
- Преглед на **докладите за напредъка** и документите, свързани с плащания, предвидени за различните събития.
- **Сравняване на информацията** и докладваните данни с целите, очакваните резултати, дейности и индикаторите за изпълнение на проектното предложение на Възложителя и договора по настоящата обществена поръчка
- **Присъствие на място** по време на реализиране на всяко от планираните събития и осигуряване на подкрепящ екип за съдействие на място (хостинг на проявите).

Ефективната система за мониторинг - като част от системата за вътрешен контрол - също така се основава на следните предпоставки:

- Спазване на принципа за **разделение на задълженията и отговорността**;
- **Документиране и съхраняване** на съответните доказателства;
- **Упражняване на контрол** върху служител с по-нисък ранг от длъжностно лице с по-висок ранг, като този контрол се документира;
- **Обучение и развитие на персонала**, съгласно изискванията на конкретната поръчка и спецификата на аудиторията, населеното място и пр.;
- **Правилно отчитане** на извършените дейности и резултатите от тях;
- Ясно **дефинирани мерки за отстраняване на констатираните нередности** и за управлението на рисковете.

5

Кандидатът е предвидил в екипа за организация технически сътрудници, които имат опит в работа с документи, систематизиране, съхранение и архивирането им.

Процедурните правила за архивиране имат за цел да се определят условията и реда за съхранение на документите по изпълнението на конкретната проектна задача. Предмет на тази процедурата е съхраняването на документите, съставени във връзка с дейностите по настоящата поръчка, организация на работа с тях, оперативното им осигуряване и използване, а също и запазването им в нормативно определените срокове.

Описаната схема на работа касае изпълнението на целия проект.

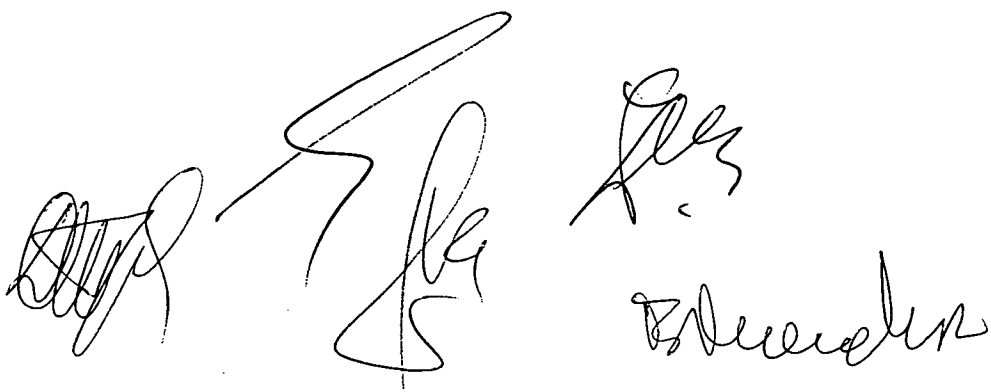
За всяко събитие се изготвя и предоставя на Възложителя «Досие на събитието»:

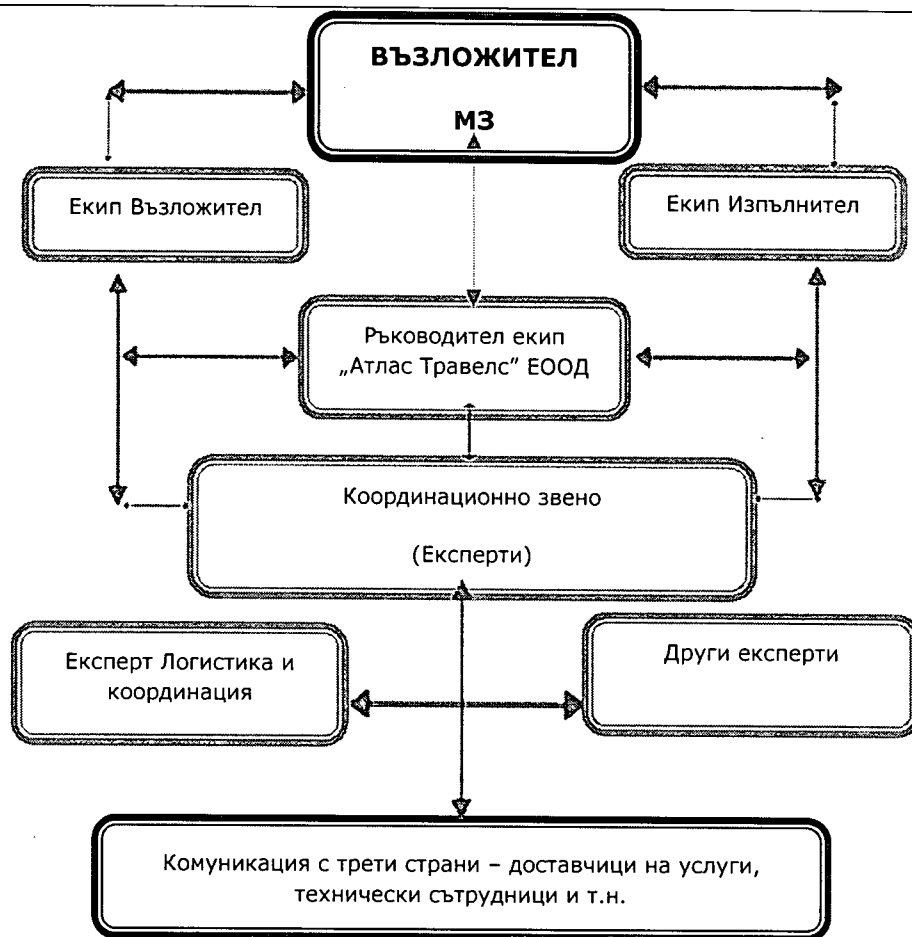
- Списъци с поканени и присъствали участници;
- Изпратена покана до потенциалните участници;
- Работен пакет с материали, който е раздаден на всеки участник и презентационни материали, използвани от учителите;
- Обработени резултати от проведена анкета сред участниците по отношение удовлетвореността им от проведеното събитие;
- Списък с контактите на участниците;
- Други необходими документи, съгласно Техническото задание (приходна фактура към Възложителя, приемо-предавателен протокол, присъствени листа, снимков материал, кореспонденция и др.);
- Видео и снимков архив;
- Други.

IV. 2. 6. Комуникационни връзки с Възложителя

Екипът на Атлас Травелс ЕООД ще поддържа тесни връзки с излъчения/те представител/и от Възложителя по проекта, ще бъде проактивен по отношение на комуникация, което ще дава повече информация на целевите групи за проекта и резултатите му. Комуникацията задължително минава през Ръководителя на екипа и Ръководителя на проекта, за да се избегнат пропуски и забавяне процеса на работа, както и да се постигне максимална ефективност и прозрачност при изпълнение на поръчката. Всички действия по проекта се съгласуват с Възложителя за отделните етапи и кампанията се реализира по одобрения от Възложителя план на дейностите. При съгласие от страна на Възложителя на двуседмичен период ще се провежда координационно съвещание, в което ще участват представители на Изпълнителя и Възложителя, като те ще извършват преглед на дейностите, ще идентифицират спешните проблеми и въпроси, и ще се договарят как да реагират на тях. Също така ще се набелязват конкретните послания и мероприятия за следващия период. При възникване на непредвидена необходимост и съдействие във връзка с изпълнение на мерките за информираност, Възложителят информира писмено Изпълнителя относно създалата се ситуация, желаня резултат и срок за изразяване на становище. Изпълнителят е длъжен да предложи решение и вариант за постигане на желаня резултат в определения разумен срок писмено.

IV. 2. 7. Компетентни структури и отговорности





Фиг. 1 Организационна структура на „Атлас Травелс“ ЕООД

Работата на експертите, при спазване на изискванията на всички нормативни документи, стандарти, утвърдени методики и добри практики в областта на връзките с обществеността и логистиката на семинари, се управлява от Ръководителя на дружеството. Той разпределя задачите, правата и отговорностите на останалите експерти, ангажирани в осъществяването на предвидените дейности. Всеки експерт притежава необходимото образование, опит и умения и има точно определени функции и задачи съобразно своите компетенции и позиция в екипа. Разпределението на експертите е съобразно заложените дейности. Комуникацията с представители на медиите, се осъществява директно от експертите по проекта за комуникационно обслужване, съобразно тяхната функционалност. Навременното и точно изпълнение на дейностите се контролира от Координатора на проекта, който следи за спазването на изискванията на Възложителя и предложената техническа оферта и съгласувания времеви график. Негова отговорност е подготвянето и изпращане на периодичните отчети относно изпълнението на поръчката, рискове и възможности за изпълнението на заложените дейности, както и междинни доклади и окончателен доклад, платежни документи и спецификации за извършените дейности.

Високото ниво на вътрешноорганизационна комуникация ще бъде осигурено чрез поддържане на тесни връзки между експертите при изпълнение на възложените им задачи, задължителното копиране на комуникацията до Ръководителя на проекта и Координатора, редовна отчетност и екипна работа. Също така от голямо значение ще бъде следването на изискванията на стандартите ISO 9001:2008 (системи за управление на качеството).

Учителите, възпитателите, социалните работници, административно ангажираните с проблематиката лица, привлечени от кандидата за постигане на крайните цели на Възложителя:

- Предоставят техническа помощ и насърчават неформалните мрежи за предоставяне на информация;

[Handwritten signatures and notes]

Атлас Травелс ЕООД:

- Координира съвместно дейностите по отношение на информацията и публичността на местно, регионално и централно ниво;
- Изпълнява дейностите по план;
- Извършва информационни дейности, свързани с напредъка в изпълнението на проекта;
- Организира и ръководи институционалните и междуинституционалните комуникационни дейности между всички заинтересовани страни;
- Координира и дава инструкции по отношение на информационните дейности на местно ниво;
- Планира дейностите и информационните кампании и прави отчети за всяка отделна текуща дейност;
- Взема участие в подготовката на ключови послания, интервюта, статии, публикации и т.н. във връзка с мерките за информация и публичност;
- Организира семинарите;
- Организира, провежда и ръководи предварителните срещите;
- Ръководи всички процедурни и оперативни аспекти на информационните кампании и мероприятия (списък на участниците, покани, места, срокове, снабдяване и документация) и предоставя информация за разпространение до целевите групи;
- Поддържа отношения и предоставя информация на заинтересованите страни в координация с Възложителя.

IV. 2. 8. Кодекс за етично поведение

- Атлас Травелс ЕООД ще действа във всеки един момент лоялно и безпристрастно, като верен съветник на Възложителя в съответствие с правилата и/ или кодекса за етично поведение на професията си, както и да спазва подобаваща дискретност. Той трябва, в частност, да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с проекта или услугите, направени без предварителното писмено съгласие на Възложителя, както и от ангажиране с дейност, което влиза в разрез със задълженията му към Възложителя по договора;
- Изпълнителят няма да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор;
- Изпълнителят и неговите служители няма да упражняват каквато и да било дейност или да получават облаги, които са в разрез с техните задължения към Възложителя;
- За периода на изпълнение на договора, Атлас Травелс ЕООД и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики, които преобладават в страната-бенефициент;
- Плащанията към Атлас Травелс ЕООД по договора ще представляват единствените доход или полза, които той може да получи във връзка с договора и нито той, нито персонала му, могат да получават комисионни, намаления, отстъпки, непреки плащания или други възнаграждения във връзка с, по повод на, или при изпълнение на задълженията му по договора.
- Атлас Травелс ЕООД няма да извлича пряка или непряка изгода от каквито и да било възнаграждения за права, парични възнаграждения, или комисионни във връзка с патентован или защитен артикул, или процес, използван при или за целите на договора или проекта, без предварителното писмено съгласие на Възложителя.
- Атлас Травелс ЕООД и неговите служители ще запазят професионална тайна по време на изпълнение на договора, както и след приключването му. В тази връзка, освен с предварителното писмено съгласие на Възложителя, нито Атлас Травелс ЕООД, нито назначеният или ангажиран от него персонал трябва да предават на което и да било физическо или юридическо лице конфиденциална информация, която им е била разкрита или която са открили, както да правят обществено достояние информация относно препоръките, направени по време на или като резултат от услугите. Освен това, те не трябва да ползват в ущърб на Възложителя информацията, която им е била предоставена и която е резултат от проучванията, тестовите и научните изследвания, проведени по време на и за целите на изпълнение на договора.
- Изискванията за Конфликт на интереси и кодекс за етично поведение се прилагат по начин,

който не нарушава императивните разпоредби на действащото българско законодателство.

Цялата информация, станала известна на Изпълнителя по време на осъществяване на дейностите по кампанията, включително справките, докладите и други работни документи, изготвени от екипа, остават собственост на Възложителя. Всякакво използване на тази информация не може да става без изричното съгласие на Възложителя.

IV. 2. 9. Цели и очаквани резултати:

Целта на поръчката е да бъдат създадени условия за организиране и провеждане на семинари по профилактика на оралните заболявания с медицинските специалисти от детските градини и училищата, учители, възпитатели и други специалисти (например: ЦОП, ЦСРИ отдел култура, образование, здравеопазване в общините), участващи в отглеждането, възпитанието и обучението на децата, както и с административните ръководители в дадената административна област. Също така се цели популяризирането на Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0 до 18 годишна възраст в Република България, за подобряване на познанията и културата на различни целеви групи от населението в областта на профилактиката на оралните заболявания.

Опишете план за изпълнение на дейностите:

V. 6. Представяне на план изпълнениена дейностите за организиране на семинарите.

Предвидени са няколко основни дейности, които са свързани с осигуряването на условия за провеждането на семинарите сред заинтересованите лица в страната. Те са изцяло съобразени с поставените изисквания от Възложителя (Таблица 1).

(А) Стратегически подход при реализиране на логистичната подкрепа на всички семинари

При осигуряване на логистичните дейности по настоящата позиция от обществена поръчка, ще бъдат спазени **няколко стратегически принципа на работа.**

- **Планиране.** В адекватен срок предварително ще се обсъждат съвместно от Възложителя и Изпълнителя датите на провеждане на семинарите, залегналия в основния график на изпълнение за определен предстоящ период. Това осигурява своевременно управление на изпълнението на дейностите за периода във всички региони.
- **Подготовка.** След подписването на договора и с оглед качествената подготовка на конкретната дейност, е важно да се заложат адекватни срокове за подготовка. Тези срокове, както е описано и по-долу в логистичния подход ще бъдат:
- Подготовката на организацията на всеки семинар ще се извършва след потвърждение на графика от страна на Възложителя.
- До 2 (два) дни преди датата на провеждане на всеки семинар Изпълнителят ще предоставя списък с участниците.
- Ще бъде изготвян подробен настанителен план, с конкретни предложения за мястото, техническо оборудване, съобразени с часовете на програмата. Детайлите ще се съгласуват с Възложителя.
- **Отчетност и доклад за извършената дейност.** Ще бъдат изготвяни доклади за извършените дейности след всеки семинар и предоставяни надлежно събраните доказателствени материали, съгласно изискванията на Възложителя.

(Б) Логистичен подход и етапи при реализиране на логистичната подкрепа на семинарите

- **Подход при избор на зала за провеждане на семинарите в съответния район, град.** Много са възможностите за организиране на мероприятията в различните райони, но ние ще предложим и места за провеждане на събитията, съобразени с изискванията по документацията за възлагане на обществената поръчка, на които също ще разчита в хода на дейностите. Локациите са на разстояние, които позволяват лесното и удобно придвижване до тях.

Място на провеждане:

- Семинари по теми „А“, „Б“ и „В“ в детски градини и училища на територията на 28-те области на страната;
- Семинари по тема „Г“ в областите: Бургас, Варна, Велико Търново, Видин, Враца, Пазарджик, Перник, Русе, Стара Загора, София. Предлагаме да осигурим залите на хотели от тези градове.

Хотелите са подбрани съобразно изискванията за добро качество и удобства за провеждане на събития. Всички те разполагат със собствени конферентни зали и оборудване, както и с възможности за провеждането на кафе паузи.

Местата за провеждането им ще бъдат в лесно достъпни и комуникативни локации, където се предлага добро ниво на хотелски услуги, съобразени със стандартите за провеждане на семинари. Ще бъдат спазени минималните изисквания при настаняване, а където е възможно, в зависимост от програмата, конкретната локация и броя участници, ще бъдат предлагани за настаняване в зали на хотели минимум 3 звезди. Локацията на хотела ще бъде съобразена логистично на базата на ефективност при транспорт, намаляване на финансовия и времеви ресурс, улеснението на достъп, съобразяване със сезонност и това да са осигурени спокойни условия на провеждане на обучението.

• Брой проведени семинари:

- Семинари по теми „А“, „Б“ и „В“ не по-малко от три семинари за всяка от 28-те области на страната – минимум 84 (осемдесет и четири) семинара;
- Семинари по тема „Г“ не по-малко от един семинар в посочените области или общо не по-малко от 10;
- Общо минимално количество проведени семинари по теми „А“, „Б“ и „В“ и по тема „Г“ – 94 (деветдесет и четири);

• Продължителност на семинара:

- Семинари по теми „А“, „Б“ и „В“ - два астрономически часа;
- Семинари по тема „Г“ - три астрономически часа;

- **Лектори на семинари** - лекари по дентална медицина, членове на БЗС, получили указания от Факултети по дентална медицина София или Пловдив.

• Регистрация на участниците

Място за регистрация на участниците ще бъде организирано пред залата/залите, където ще им бъдат раздадени информационни материали за дейностите по проекта. Мястото ще бъде подходящо индикирано. С цел улеснение при посрещане и регистриране на участниците ще бъдат осигурени двама души, които да съдействат при посрещане, регистрация, предаване на информационни материали и насочване на участниците към залата и техните места.

Информационните материали ще представляват папки, съдържащи промоционални материали за целите на събитието, одобрени от Възложителя – програма, анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците, информация за лекторите и т.н.,.

• Заснемане на събитията

Ще бъде осигурена техника за документиране на отделните мероприятия за предоставяне на видео материали и снимки от проведното се мероприятие като доказателствен материал и архив.

№	ДЕЙНОСТ
1. Осигуряване на зали за провеждане на семинарите по тема „Г“	
1.	Осигуряване на зали за провеждане на семинарите както следва: <ul style="list-style-type: none">• С капацитет не по-малко от 50 места;

[Handwritten signatures and notes]
10

	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникационно достъпни; • Да разполагат с работеща климатизация; • Да бъдат с удобна мебелировка, достатъчно място и добра видимост за всеки участник; • Да са осигурени с всички изискуеми санитарно-хигиенни норми; • Да са обозначени с насочващи стрелки и табели, така че лесно да бъдат намирани от участниците. <p>Допълнителни характеристики на залите за семинарите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наличие на помощни маси съответно за разполагане на мултимедия и друга техника (с гарантиран достъп до електрозахранване) и за подреждане на материали; • Наличие на озвучителна система; • Възможност за подреждане на залата П-образно с президиум, даващо възможност за добра видимост на всички участници в обучението и водене на записки;
2. Осигуряване на техническо оборудване	
2.	Всеки един от планираните семинари бъде технически осигурен с озвучителна техника, мултимедиен проектор и екран, компютър, флипчарт, фотоапарат, видеокамера и др. в съответствие с изискванията на Възложителя.
3. Осигуряване на транспорт за лекторите	
3.	Изпълнителят ще осигури транспорта на лекторите.

(В) Примерно описание на логистичната организация за едно събитие

Описанието на последователността на дейностите, свързани с реализацията на всяко едно събитие следват описаните по-горе стратегически и логистичен подход за реализация на дейностите по етапи:

Етап 1 - Предварителни дейности по подготовката

- Планиране на събитията за периода в координация с Възложителя;
- Потвърждаване на дата и зала за организиране на мероприятиято (след потвърждение от Възложителя);
- Подготвяне на списък с участници;
- Оглед и набавяне на снимков материал на залата, в която ще се проведе мероприятиято (където е приложимо);
- Потвърждаване на техническо оборудване – озвучаване, презентационна техника и др. (микрофон, мултимедиен проектор, екран, флипчарт и др., съгласно изискванията);
- Подготовка на бланка на присъствен списък (място/дата/тема);
- Подготвяне на идентификационни табели с имената на лектори, които са поставени на презентационните маси;
- Координиране на възможности за разполагане на средства за информираност и публичност (банери) или други материали.

Етап 2 - Дейности по време на провеждане на семинара

- Подредба на зала и настройка на техническото оборудване спрямо спецификата на формата на събитието;
- Поставяне на указателни табели към конферентната зала с цел улесняване достъпа на участниците;
- Посрещане по списък, регистрация на участниците, раздаване на информационни материали (където е приложимо);
- Настаняване на участниците на обособените за тях места;
- Осигуряване на заснемане по време на събитието;
- Супервизиране от страна на представител на Изпълнителя на провеждане на събитието по предварително одобрена от Възложителя програма;
- Супервизиране от страна на представител на Изпълнителя на техническото оборудване по време на събитието, поддържане на пряка връзка с техническите лица, отговарящи за озвучаване, екран, лаптоп и др. технически средства, използвани по време на

[Handwritten signatures and initials]

конференцията;

Етап 3 - Дейности след провеждане на семинарите

- Архивиране на регистрационен материал - списък с присъствалите на събитието;
- Архивиране на снимков материал от събитието в електронен формат;
- Предаване на доклад за извършената работа с приложими към него: снимков материал, предоставен на хартиен и магнитен носител, присъствени списъци.

(Г) Мерки за управление на потенциалните рискове

За успешното изпълнение на дейностите, включени в обхвата на проекта, е необходимо да бъдат детайлно разгледани и анализирани всички рискове, които могат да застрашат постигането на проектните цели, както и да бъдат оценени възможностите и мерките за минимизиране на въздействието от тези рискове. Поради тази причина Изпълнителят предлага система за управление на риска, основаваща се на най-добрите практики в сферата на управлението на риска.

Управлението на риска е насочено към установяване, определяне (количествено и качествено), контролиране и елиминиране (при възможност) на значимите рискове, които могат да изложат на опасност успешното изпълнение на проектните дейности и реализирането на проекта като цяло.

Основните стъпки, включени в процеса на управление на риска са:

- Идентифициране на потенциалните рискови области, източници на риск;
- Оценяване на вероятността и влиянието, които могат да имат тези рискове;
- Съставяне на план за управление на риска за съществените рискове;
- Наблюдение на рисковите области;
- Предвиждане на действия за ограничаване на влиянието на риска.

Целта на управлението на риска е да се идентифицира всеки съществен риск, който може да повлияе на проекта, да се оцени, да се препоръча действие и да се определи отговорността за разрешаването му. Управлението на риска подпомага създаването на предварителна предупредителна система и стимулира генерирането на препоръчителни мерки за минимизиране на влиянието върху постигането на целите на проекта. Изпълнението на всички дейности, както и управлението на риска, се организират и координират изцяло от Изпълнителя, който се задължава при възникване на рискови ситуации да информира своевременно Възложителя, да предложи адекватни мерки и да полага усилия за намаляване на всички възможни рискове.

С оглед дейностите и изискванията на поръчката, Изпълнителят е дефинирал няколко основни риска, които биха могли да окажат негативно влияние върху изпълнението на дейностите, по модела на измерване на вероятността от настъпването им и тяхното влияние.

Предвидени мерки за неутрализиране на рисковете, които могат да възникнат по отношение на качеството на услугите, заедно с оценка на вероятността от настъпване на рисковете и тяхната значимост (скала от 1 до 5;

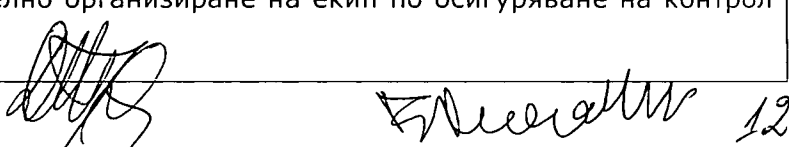
1 – най-малко; 5 – най-голямо)

- Риск от непостигане на поставените цели, 1/5

Предложение за решение: Предварително проучване на конкретните очаквания по отношение на дейностите чрез провеждане на работни срещи между Възложителя и Изпълнителя.

- Риск от непостигане на заложените параметри на дейността, 2/5.

Предложение за решение: Предварително организиране на екип по осигуряване на контрол при необходимост на логистична помощ.



- Риск от непостигане на необходимото качество на изпълнение на логистични дейности, 2/5.
Предложение за решение: Работни срещи с Възложителя.

- Риск от съкращаване срока за провеждане на мероприятията поради по-късно стартиране на дейността, 2/5.

Предложение за решение: Предварително разработени варианти за изпълнение на дейностите с различна продължителност и срокове.

- Заетост на хотела и/или залата в периода на реализация на събитието, възникнала след стартиране на работа по проекта, 2/5.

Предложение за решение: Предлагане на алтернативен хотел с възможности за настаняване според заложените изисквания и зала със сходни параметри, отговаряща на заложените изисквания.

- Пропуски при подготовката на зала и оборудване, 2/5.

Предложение за решение: Спазването на заложените критерии за избор на локация и техническо оборудване на залата са от изключително значение за спокойното и ефективно провеждане на събитията. Всяко едно предложение за място, техническо оборудване и времева организация ще бъде предварително проверявано, с цел потвърждаването на действителните условия, както и проучване за евентуални действия от трети лица, съвпадащи с графика на провеждане на мероприятията. Освен това, координиране на техническите изисквания за съвместимост и ползване на предоставеното оборудване.

- Проблеми с техническото обезпечаване на мероприятиято, 2/5.

Предложение за решение: С цел подsigуряване на подходящо техническо обезпечаване по време на събитието ще бъде подsigурено такова с доказано качество, предоставено от страна на техническо лице, което работи при реализирането на събития на територията на хотела и е добре запознато и със спецификата на залата.

- Възникване на проблеми с предвидения за мероприятиято транспорт на лекторите, 2/5.

Предложение за решение: Своевременно предвиждане на алтернативен транспорт за мероприятиято и координация от страна на придружаващото лице при евентуална промяна от първоначалния план с Възложителя.

- Трудно откриване на залата/мястото на провеждане на семинара от страна на участниците, 1/5.

Предложение за решение: Поставяне на указателни табели към залата на ключови входи и места.

- Технически проблеми с озвучаване и презентационна техника по време на събитието, 2/5/

Предложение за решение: Поддържане на пряк контакт от страна на представител на Изпълнителя с техническо лице, отговарящо за техниката по време на провеждане на събитието. Бързо и своевременно отстраняване на технически проблеми, в случай на възникването им. Подsigурени резервни микрофони. Тест на цялата техника непосредствено преди старта на събитието.

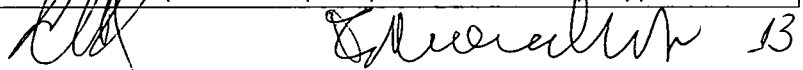
Допълнителни рискове:

- Слаба комуникация и координация между представители на Възложителя и Изпълнителя, 2/5.

Предложение за решение: Безпроблемното провеждане на събитията изключително зависи от правилното планиране и разпределяне на етапите във времето. Изпълнителят ще предостави на Възложителя детайлен график за изпълнение на отделните задачи, с цел осигуряване на достатъчно време за съгласуване на всички активности. По този начин служителите на Възложителя ще имат предварителен разчет за необходимото време за подготовка и няма да се налага вземането на решения под времеви натиск.

- Неправилно или неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите по изпълнението на проекта от страна на екипа с ключови експерти, 1/5.

Предложение за решение: Осигуряването на висок стандарт при планирането и реализацията на дейностите изисква правилно и ефективно разпределение на ресурса на



Изпълнителя, съгласно одобрен план за работа.

С оглед ефективно управление на проекта, Изпълнителят е представил подробна схема за разпределение на ролите, отговорностите и комуникационните връзки в рамките на екипа от ключовите експерти, които координират изпълнението на дейностите.

- Отлагане във времето на важни за изпълнението на договора решения или смяна на приоритетите поради промяна във външни за Възложителя условия, 2/5.

Предложение за решение: Изискване от Възложителя във всеки етап от изпълнението на договора своевременно да уведомява Изпълнителя за предстоящи промени в приоритетите.

График на изпълнението на поръчката

Локация	Септември 2015				Октомври 2015				Ноември 2015				
	Организационни срещи	Делничен преди обяд	Делничен след обяд	Почивен преди обяд	Почивен след обяд	Делничен преди обяд	Делничен след обяд	Почивен преди обяд	Почивен след обяд	Делничен преди обяд	Делничен след обяд	Почивен преди обяд	Почивен след обяд
Благоевград - Теми „А”, „Б”, „В”													
Бургас – Теми „А”, „Б”, „В” и „Г”													
Варна – Теми „А”, „Б”, „В” и „Г”													
Велико Търново - Теми „А”, „Б”, „В” и „Г”													
Видин - Теми „А”, „Б”, „В” и „Г”													
Враца - Теми „А”, „Б”, „В” и „Г”													
Габрово													
Добрич													

(Handwritten signatures and initials)

Кърджали																				
Кюстендил																				
Ловеч																				
Монтана																				
Пазарджик – Теми „А”, „Б”, „В” и „Г”																				
Перник- Теми „А”, „В”, „С” и „Г”																				
Плевен – Теми „А”, „В”, „С”																				
Пловдив – Теми „А”, „В”, „С”																				
Разград																				
Русе – Теми „А”, „Б”, „В” и „Г”																				
Силистра																				
Сливен																				
Смолян																				
София-град- Теми „А”, „Б”, „В” и „Г”																				
Софийска област																				
Стара Загора - Теми „А”, „Б”, „В” и „Г”																				
Търговище																				
Хасково																				
Шумен																				
Ямбол																				

Конкретните дати за провеждане на всяко събитие ще бъдат съгласувани и одобрени от Възложителя.

„Атлас-Травелс” ЕООД ще изпълни поръчката съгласно изискванията на Възложителя при следните условия:

Срок за изпълнение на поръчката - до 30.11.2015г.

Срокът за изпълнение на дейностите по обособена позиция №2 с предмет: „*Организиране и провеждане на семинари по профилактика на оралните заболявания с медицинските специалисти от детските градини и училищата, учители, възпитатели и други специалисти, участващи в отглеждането, възпитанието и обучението на децата, както и с административните ръководители в дадената административна област*” е 60 (шестдесетдесет) дни.

ДАТА: 18.09.2015 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ: _____



На основание сл. 2 от 3312

Забележка: Участникът попълва само тази част от техническото предложение за обособената позиция, за която подава предложение.