

## ДОГОВОР

201-141/16.08.2016

Днес,.....2016 г. в гр. София, между:

**МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ**, с адрес: гр. София 1040, ул. "Г. С. Раковски" № 102, ЕИК: 000695406, представлявано от Владислав Горанов – министър на финансите и Галина Младенова – директор на дирекция „Финанси и управление на собствеността”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

**„ВАКАНЦИЯ“ ООД**, със седалище и адрес на управление: гр. София 1614, кв. „Овча купел“, ул. „Планиница“ № 1 и адрес за кореспонденция: гр. София 1463, ул. „Цар Асен“ № 60, ЕИК: 121233279, представлявано от Георги Милошев Георгиев - управител, наричано по-нататък за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, се сключи настоящият договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да осигури логистика при организиране на работни срещи/обучения/семинари за нуждите на дирекция "Национален фонд" в Министерство на финансите.

(2) Дейностите по ал. 1 ще бъдат осъществени в съответствие с Техническото задание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – *Приложение № 1* и Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – *Приложение № 2*, които стават неразделна част от договора.

### II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 2. (1)** За изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 от договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена в размер до **100 650.00 лв. /сто хиляди шестстотин и петдесет/ лв. без ДДС, равняващи се на 120 780.00 /сто и двадесет хиляди седемстотин и осемдесет/ лв. с ДДС**, съгласно Ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - *Приложение № 3*, която става неразделна част от договора.

(2) В цената по ал. 1 са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на дейностите, посочени в чл. 1, ал. 1 от настоящия договор. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като например: разходи за командировки, разходи за материали, транспортни и пощенски разноски и други.

(3) Единичните цени, посочени в ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са фиксирани/крайни за времето на изпълнение на договора и не подлежат на промяна, освен ако промяната не се изразява в намаляване на договорените цени в интерес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(4) При изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение само за реално присъствалите участници, спрямо единичните цени по *Приложение № 3*.

**Чл. 3. (1)** Заплащането на всяка изпълнена дейност по договора ще се извършва в български лева, по банков път, в срок до 20 (двадесет) работни дни след одобрение на издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** оригинална фактура и двустранно подписан констативен протокол.

1

(2) Във фактурата, която **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** издава във връзка с изпълнението на настоящия договор, следва да бъде указано, че разходът се извършва по проект /името се изписва, след уточнение с упълномощения представител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**/ по Оперативна програма „Добро управление“.

(3) Подписването на протоколите и одобрението на фактурите по настоящия договор се извършва за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от лицето по чл. 8, т.1.

(4) Плащанията по настоящия договор ще се извършват по следната сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

**БАНКА: „УНИКРЕДИТ БУЛБАНК” АД**  
**ВІС код на банката: UNCRBGSF**  
**IBAN:BG 30 UNCR 9660 1060 6995 05**

### **III. ВЛИЗАНЕ В СИЛА. СРОКОВЕ.**

**Чл. 4.** Срокът за изпълнение на договора е от влизането му в сила до 31.12.2018 г. или до изчерпване на финансовия ресурс по чл. 2, ал. 1. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни.

### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да изпълни възложената му работа с грижата на добрия търговец, в съответствие с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и условията на този договор;

2. Да предостави предвидените в техническото задание и в техническата оферта услуги;

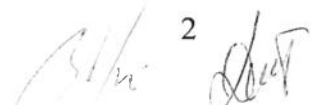
3. При изпълнение на договора задължително да спазва изискванията за публичност и информираност от *Приложение № 1*;

4. Да разглежда и приема всички писмени възражения на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно недостатъците, допуснати при изпълнение на договора, и да ги отстранява за своя сметка;

5. Да води подробна, точна и редовна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги и разходи по настоящия договор, в съответствие с изискванията на общностното и националното законодателство, която да подлежи на точно идентифициране и проверка;

6. Да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др.;

7. Да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай на възникване на нередност в срок от пет работни дни от разкриване на нередността. "Нередност" съгласно определението, дадено в чл. 2 от Регламент (ЕС) 1303/2013, означава всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез отчитане на неправомерен разход в бюджета на Съюза;

 2

8. Да не сключва трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПДУ, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

9. Да не сключва договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПДУ, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

10. Да възстанови неправомерно получени суми, следствие от допуснати нередности по изпълнението на настоящия договор;

11. Да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на договора, за предприетите мерки за тяхното разрешаване и/или за необходимостта от съответни разпореждания от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

12. Да разреши на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата да проверяват чрез изследване на документите или чрез инспекции на място изпълнението на договора и да осъществяват пълен одит, ако е необходимо, на счетоводните документи, сметките и всякакви други документи, които имат отношение към финансирането на проекта. Тези проверки могат да се провеждат в срок до три години след приключването на оперативната програма.

13. Да разрешава на Службата за борба с измамите да осъществява проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в правото на Европейския съюз или европейското законодателство за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измама и други нарушения.

14. Да дава достъп на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата до персонала или агентите си на обектите си и на местата, в които се изпълнява договора, вкл. и до информационната си система, както и до всички документи и база-данни, касаещи техническото и финансово управление на проекта и да предприема всички необходими стъпки за улесняване на тяхната работа. Достъпът за агентите на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата се предоставя на базата на поверителността по отношение на трети страни, без това да накърнява задълженията по публичното право, предмет на което са те. Документите трябва да бъдат лесно достъпни и подредени така, че да улесняват изследването им и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** трябва да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за точното им местоположение.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира, че правата на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата да осъществяват одити и проверки ще се прилагат при същите условия и според същите правила, изложени тук, и по отношение на всеки подизпълнител.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи пълната отговорност за качеството на изпълнението на услугите, предвидени в техническото задание за изпълнение на поръчката.

**Чл. 6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получи уговореното в договора възнаграждение при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията си по настоящия договор.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да контролира изпълнението на поетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** договорни задължения. Указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез упълномощеното от него лице в

изпълнение на това му правомощие са задължителни за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, доколкото изпълнението им не е фактически невъзможно и не излизат извън рамките на договореното;

2. Да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от договореното;

3. Да не плати разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнението на този договор, които са недопустими за финансиране по Европейския социален фонд и ОПДУ и при установен конфликт на интереси при извършването на контролната дейност по конкретен проект или повод, във връзка с изпълнението на задълженията по настоящия договор.

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да заплати уговорената цена по начина и в срокове, уговорени в чл. 3 от настоящия договор, освен в случаите по ал. 1, т. 3;

2. Да подава писмени заявки до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за провеждане на определена дейност в срок не по-малко от 10 работни дни преди датата на провеждането ѝ.

3. Да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при и по повод изпълнение на задълженията му по настоящия договор;

4. Да приеме готовите документи, ако същите са изработени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в договорените вид, срокове и качество.

## VI. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 8.** За реализирането на целите на настоящия договор страните определят следните лица:

**1. ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

- Директор на дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите, тел.: 02/9859 2782, факс: 02/9859 27 45, e-mail: m.milosheva@minfin.bg.

- Моника Леви, ст. експерт в дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите, тел.: 02/9859 2785, факс: 02/9859 27 45, e-mail: m.levi@minfin.bg.

**2. ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

- отговорно лице/а по договора, длъжност, тел./факс /, моб. тел. , e-mail: Георги Милошев, Управител, тел. 02/9805610, факс 02/9805612, моб.тел. 0878 575200, e-mail: [vakancia@einet.bg](mailto:vakancia@einet.bg)

## VII. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА

**Чл. 9. (1)** В срок до 5 /пет/ работни дни от изпълнение на дадена дейност **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя с приемо-предавателен протокол или по e-mail на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проект на доклад. Докладът, в зависимост за коя от дейностите се представя, трябва да съдържа:

- броя на участниците в мероприятиято, броя на нощувките;
- наетата зала;
- броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците;
- присъствен списък с регистрираните участници;
- попълнени анкетни карти от участниците за степента на удовлетвореност от проведеното мероприятие;
- обобщение на анкетните карти за степента на удовлетвореност на участниците от проведеното мероприятие;
- CD със снимков материал от събитието.

2. В срок до 10 /десет/ дни от представянето на доклада **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.



3. В случай че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** одобри доклада в срока по т. 2 се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретната дейност, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмено и се предават на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по пощата или по e-mail в срока по т. 2.

4. В случай на забележки от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен в срок до 5 /пет/ работни дни от получаването им да коригира доклада съобразно забележките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и да го представи за одобрение с приемо-предавателен протокол или по e-mail.

## **VIII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ**

**Чл. 10.** При просрочване изпълнението на задълженията по този договор неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 1% на ден от стойността на договора, но не повече от 10% от стойността на договора. При достигане на максималния размер на неустойката изправната страна има право да прекрати договора едностранно с писмено уведомление до другата страна.

**Чл. 11.** При некачествено изпълнение на задълженията по договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право и на неустойка в размер до 20% от стойността на договора.

**Чл. 12.** При прекратяване на договора, поради виновно неизпълнение на някоя от страните по договора, виновната страна дължи неустойка в размер на 20% от стойността на договора.

**Чл. 13.** При прекратяване на договора по вина на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, последният дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и заплащане на стойността на извършените до датата на прекратяването дейности въз основа на двустранно съставен констативен протокол за извършените неизплатени дейности.

**Чл. 14. (1)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прихване дължимата от изпълнителя неустойка от гаранцията за добро изпълнение.

**(2)** Страните си запазват правото да търсят обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на неустойките на общо основание.

## **IX. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл. 15. (1)** Непреодолима сила са обстоятелства от извънреден характер, които страната по договора при полагане на дължимата грижа не е могла или не е била длъжна да предвиди или предотврати, и които са възникнали след сключването на договора.

**(2)** Не е налице непреодолима сила, когато съответното събитие е настъпило вследствие на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа това събитие е можело да бъде предотвратено.

**(3)** Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, не може да се позовава на нея, ако не е изпълнила задължението си по предходната алинея.

**Чл. 16. (1)** Някоя от страните по договора не носи отговорност за неизпълнение или забавено изпълнение на свое задължение в резултат на настъпило събитие, което може да бъде определено като непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

**(2)** Ако страните са били в забава преди възникването на непреодолимата сила, те не могат да се позовават на последната при неизпълнение на задълженията си по настоящия договор.

5

**Чл. 17. (1)** Страната, която се позове на обстоятелство от извънреден характер по смисъла на чл. 15, ал. 1, което е причина за неизпълнение на задължения по договора, е длъжна в петдневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването, съответно за преустановяване на въздействието на непреодолимата сила, както и какви са възможните последици от нея за изпълнението на договора.

**(2)** Към известието по ал. 1 се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването, естеството, размера на непреодолимата сила и причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение.

**(3)** В случай че някое от доказателствата по ал. 2 се издава от компетентните органи в срок, по-дълъг от посочения в ал. 1, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила е длъжна с известието по ал. 1 да съобщи за това обстоятелство и в петдневен срок след предоставянето на съответното доказателство от компетентния орган да уведоми другата страна и да ѝ представи доказателството.

**(4)** При неуведомяване по ал. 1 се дължи обезщетение за настъпилите вреди.

**Чл. 18. (1)** При позоваване на непреодолима сила страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да ограничи последиците от настъпването на събитието.

**(2)** Страната е длъжна, след съгласуване с насрещната страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

**Чл. 19. (1)** Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, ведно с уведомлението по чл. 17, ал. 1 изпраща до другата страна уведомление за спиране на изпълнението на договора до отпадане на непреодолимата сила.

**(2)** След отпадане на обстоятелствата от извънреден характер, които са определени като непреодолима сила в уведомлението по чл. 17, ал. 1, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено с известие в петдневен срок уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

**(3)** Ако след изтичане на петдневния срок по ал. 2, страната, която е дала известието за спиране по ал. 1, не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от 5 (пет) дни.

**(4)** Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 3, страната, която е дала известието по ал. 1, не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора.

**Чл. 20. (1)** Срокът за изпълнение на договора се удължава с времето, през което изпълнението е било невъзможно поради непреодолима сила, за наличието на която другата страна е била надлежно уведомена и е приела съществуването ѝ, на база на представените документи и доказателства.

**(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да направи необходимото, за да сведе до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това.

**(3)** Срокът за изпълнение се удължава с периода на забавянето на изпълнението на договора и се възстановява от получаването на уведомлението по чл. 19, ал. 2.

**(4)** За периода на спиране на изпълнението плащанията по договора не се дължат.

**Чл. 21. (1)** Когато обстоятелствата от извънреден характер, които се определят като непреодолима сила, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност за изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чиито задължения е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено, с известие уведомява насрещната страна за това обстоятелство.

*Handwritten signature and number 6*

(2) След получаване на известието по ал. 1, насрещната страна има право да прекрати договора.

## XI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 22.** Настоящият договор се прекратява:

1. С пълното (навременно, точно и цяло) изпълнение на всички задължения на страните по договора;

2. С писмено споразумение между страните, с което се уреждат и последиците от прекратяването;

3. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство страните си дължат надлежно уведомяване в едноседмичен срок от настъпване на обективната невъзможност, която следва да се докаже от страната, твърдяща, че такава невъзможност е налице;

4. Едностранно от изправната страна с 15-дневно писмено предизвестие до другата страна при съществено виновно неизпълнение на задълженията ѝ по договора;

5. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с 30-дневно писмено предизвестие, отправено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, без **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да дължи обезщетения, пропуснати ползи и/или неустойки.

## XII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

*(разделът не се прилага – чл. 59, ал. 6 от ЗОП /отм./)*

**Чл. 23. (1)** За обезпечаване изпълнението на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя към момента на сключването на договора гаранция за добро изпълнение в размер на 5% от цената по чл. 2, ал. 1. Срокът на валидност на гаранцията е 1 /един/ месец след изтичане срока на договора.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по набирателната сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или под формата на безусловна и неотменима банкова гаранция, изготвена от съответната обслужваща банка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение на договора в срок до 1 /един/ месец след прекратяването му, ако липсват основания за задържането ѝ от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Освобождаването на гаранцията се извършва чрез предаване оригинала на документа за учредяването ѝ или чрез превеждане по сметка, когато гаранцията е парична сума.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихва за времето, през което средствата по ал.1 са престояли у него законосъобразно.

## XIII. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

*(Разделът се прилага само ако изпълнителят е декларирал в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и)*

**Чл. 24. (1)** Сключването на договор за подизпълнение не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от отговорността му за изпълнение на договора.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да:

1. сключва договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

2. възлага изпълнението на една или повече от дейностите предмет на договора на лица, които не са **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ**;

3. заменя посочен в офертата **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ**, освен когато:

а) за предложения **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ** е налице или възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

7

б) предложеният **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ** престане да отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение;

в) договорът за подизпълнение е прекратен по вина на **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, включително в случаите по ал. 6.

(3) В срок до три дни от сключването на нов договор за подизпълнение и/или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изпрати оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(4) **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯ/ТЕ** нямат право да превзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП, както и при нарушаване на забраната по ал. 4 в 14-дневен срок от узнаването. В тези случаи **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сключва нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията на ал. 1 - 5.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за всяко плащане по договорите за подизпълнение в срок до три дни от извършване на плащането. Информацията се представя на хартиен и електронен носител и включва най-малко: стойност, дата и основание на плащането.

**Чл. 25. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема изпълнението на дейност по договора, за която **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) При приемането на работата **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва плащане по договора, за дейности, за които има сключени договори за подизпълнение, след като получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доказателства, че е заплатил на **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ** всички работи, приети по реда на ал. 1, освен в случаят по ал. 2.

**Чл. 26. (1)** При сключването на договорите с подизпълнителите **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

1. приложимите клаузи на Договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;

2. действията на Подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на Договора;

3. при осъществяване на контролните си функции по Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на Подизпълнителите.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на Подизпълнителя като за свои действия и е длъжен да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в случаите в които са налице обстоятелствата по чл. 45а, ал. 2, т. 3 от ЗОП.

(3) В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** установи, че подизпълнител не изпълнява възложените му дейности съгласно настоящия договор, той може незабавно да изиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** сам да извърши тези работи.

### **ХІІІ. ДРУГИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 27.** Този договор не подлежи на изменение или допълнение, освен по изключение, в случаите по чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.



**Чл. 28. (1)** Всички съобщения и уведомления между страните, във връзка с изпълнението на настоящия договор, ще се извършват в писмена форма и ще са валидни, ако са подписани от упълномощените лица.

**(2)** За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Адрес: „ВАКАНЦИЯ“ ООД  
Гр. София, ул. Планиница № 1  
Факс: 02/9805610  
e-mail: vakancia@einet.bg

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

Адрес: Министерство на финансите  
гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 102  
Факс: 02/9859 27 45  
e-mail: m.milosheva@minfin.bg

**(3)** При промяна на данните по предходната алинея, съответната страна е длъжна да уведоми другата в петдневен срок от настъпване на промяната.

**(4)** За дата на съобщението/уведомлението се смята:

1. датата на предаването - при ръчно предаване на съобщението/уведомлението
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка - при изпращане по пощата;
3. датата на приемането - при изпращане по факс;
4. датата на изпращане – при изпращане по e-mail

**Чл. 29.** За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българското законодателство.

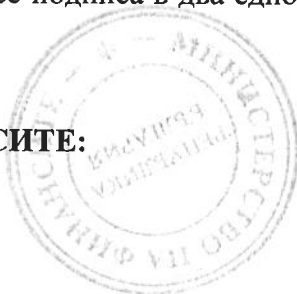
**Чл. 30.** Възникналите спорове по приложението на настоящия договор се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие спорът се отнася пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Настоящият договор се подписва в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ:**

.....  
/ВЛАДИСЛАВ ГОРАНОВ/



**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**  
**УПРАВИТЕЛ:**

.....  
/ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ/



**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ФУС**

.....  
/ГАЛИНА МЛАДЕНОВА/

**ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА, ТЕХНИЧЕСКИ  
СПЕЦИФИКАЦИИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА**

към документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител по ЗОП с предмет:

„Логистика при организиране на работни срещи/обучения/семинари и подготовка, отпечатване и доставка на рекламни и промоционални материали по проекти, изпълнявани от Сертифициращия орган (дирекция "Национален фонд") в Министерство на финансите”

**Раздел I**

**ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**Цел на поръчката:**

Избор на изпълнител/ли за осигуряване на логистика и материали по проекти на Сертифициращия орган (СО).

**Възложител:**

Министерство на финансите, ул. „Г.С.Раковски” № 102

Поръчката се финансира по Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020 г.

**Бенефициент:**

Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите, Сертифициращ орган

**Прогнозна стойност на обществената поръчка:**

190 130 лв. без ДДС

**Прогнозна стойност по обособена позиция 1 „Логистика при организиране на работни срещи“:**

165 000 лв. без ДДС

**Критерий за избор:**

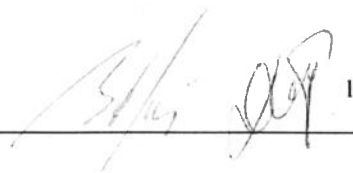
Най-ниска цена

**Прогнозна стойност по обособена позиция 2 „Подготовка, отпечатване и доставка на рекламни и промоционални материали“:**

25 130 лв. без ДДС

**Критерий за избор:**

Най-ниска цена



## Раздел II

### ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1

#### ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1 И ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

1. **ПРЕДМЕТ:** „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“:

2. **ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ:**

а) **Организиране на 6 броя работни срещи/обучения/семинари на СО извън град София при следните условия:**

- ✓ Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- ✓ Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- ✓ Брой участници: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 3 дни;
- ✓ 2 нощувки с включена закуска;
- ✓ 3 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 2 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- ✓ 6 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
- ✓ Минерална вода в залата;
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

б) **Организиране на 3 броя работни срещи/обучения/семинари на СО извън град София при следните условия:**

- ✓ Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- ✓ Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- ✓ Брой участници: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 2 дни;
- ✓ 1 нощувка с включена закуска;

 2

- ✓ 2 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 1 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- ✓ 4 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Минерална вода в залата;
- ✓ Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

**в) Организиране на 3 броя работни срещи с УО в град София с участието на служители на СО при следните условия:**

- ✓ Място на провеждане: в гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора
- ✓ Брой участници: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 1 ден;
- ✓ Обяд за участниците на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- ✓ 2 бр. кафе пауза – включваща кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
- ✓ Минерална вода в залата;
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието.

**г) Организиране на 3 броя работни срещи с УО извън град София при следните условия:**

- ✓ Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора
- ✓ Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- ✓ Брой участници: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 3 дни;
- ✓ 2 нощувки с включена закуска ;

- ✓ 3 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 2 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- ✓ 6 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
- ✓ Минерална вода в залата;
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

**д) Организиране на 3 броя работни срещи с УО извън град София при следните условия:**

- ✓ Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- ✓ Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- ✓ Брой участници: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 2 дни;
- ✓ 1 нощувка с включена закуска;
- ✓ 2 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 1 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- ✓ 4 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Минерална вода в залата;
- ✓ Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

Забележка: Настаняването на всички участници за предвидените мероприятия извън гр. София е в самостоятелни стаи.



## Други изисквания

Цялата организация по мероприятията ще се извършва съгласувано с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като конкретните мероприятия ще бъдат организирани по писмени заявки от страна на възложителя, които ще бъдат изпращани на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срок не по-малко от 10 работни дни преди датата на провеждането му. За всички мероприятия изпълнителят ще има минимум следните ангажименти:

- да осигури организация на мероприятияето в подходяща зала, която е добре оборудвана/озвучена и климатизирана, със съответния капацитет;
- да осигури подредба на залата за съответния брой участници според изискванията на Възложителя;
- да осигури техническо оборудване: озвучаване, екран, мултимедия;
- да извърши регистрация на участниците и служителите на Сертифициращия орган в деня на мероприятияето;
- да осигури представител на Изпълнителя в залата за провеждане на мероприятияето;
- да осигури размножаването/копирането, окомплектоването и разпространението на работните материали, които ще бъдат предоставени от възложителя;
- да обобщи съдържанието на анкетните карти, по предварително зададена от възложителя методика, която определя степента на удовлетвореност на участниците.

Всяко мероприятие ще се заплаща на базата на реално присъствали участници, съгласно представен присъствен списък с регистрираните участници от всяко мероприятие.

В Техническото си предложение Участникът следва да опише визията си за цялостната организация и логистика на мероприятията съгласно Техническата спецификация като включи и:

1. За мероприятията извън гр. София броят на предложените населени места, в които се намират хотелите и залите следва да е не по-малък от 10, от които по 2 или повече броя в крайморски, 2 или повече броя в планински райони и 2 или повече броя в райони с термални извори в България. Участникът прилага списък на предложените хотели. Залите, в които ще се провеждат мероприятията извън София, следва да бъдат разположени в хотелите, в които е осигурена нощувката и изхранването на участниците. Участниците следва да приложат снимки на залите и местата за провеждане на мероприятията и да направят подробно описание на местоположението и параметрите им, както и да посочат техническите качества на оборудването, свързано с провеждането на мероприятията. Хотелите, които ще бъдат предложени за провеждане на мероприятията с предвидена 1 нощувка, следва да бъдат



ситуирани на не повече от 150 км от гр. София.

2. Броят на конферентните зали за осъществяване на срещите в гр. София не може да бъде по-малък от 5. Конферентните зали трябва да се намират в местността „Център”, съгласно общия устройствен план на град София - [http://maps.sofproect.com/oup\\_sofia\\_cache/](http://maps.sofproect.com/oup_sofia_cache/). Залите, в които ще се провеждат мероприятията в София, следва да отговарят на следните изисквания:

- капацитет 50 седящи места;
- звукоизолирана и климатизирана зала;
- гардероб;
- дневна светлина/отваряеми прозорци.

Участниците следва да приложат снимки на залите за провеждане на мероприятията и да направят подробно описание на местоположението и параметрите им, както и да посочат техническите качества на оборудването, свързано с провеждането на мероприятията.

3. За организиране на мероприятията извън София е необходимо да бъде осигурен автобус, както следва:

- който позволява превозването на 50 души;
- не по-стар от 5 години;
- да отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство за превоз на пътници.

Всички разходи за шофьора и за екипа на Изпълнителя са за негова сметка.

### **3. КОЛИЧЕСТВЕНИ И ФИНАНСОВИ ПАРАМЕТРИ:**

Ценовото предложение на участника трябва да съдържа:

- единична цена на участник в 1 бр. мероприятие за работните срещи на СО извън гр. София с продължителност 3 дни;
- единична цена на участник в 1 бр. мероприятие за работните срещи на СО извън гр. София с продължителност 2 дни;
- единична цена на участник в 1 бр. мероприятие за работните срещи на СО в гр. София с продължителност 1 ден;
- единична цена на участник в 1 бр. мероприятие за работните срещи с УО извън гр. София с продължителност 3 дни;
- единична цена на участник в 1 бр. мероприятие за работните срещи с УО извън гр. София с продължителност 2 дни.

Общата стойност за провеждане на работните срещи/обучения/семинари не може да надхвърля **165 000 лв.** без ДДС.

Всяко мероприятие ще се заплаща на базата на реално присъствали участници съгласно представен присъствен списък с регистрираните участници от всяко мероприятие.

---

**4. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА – до 31.12.2018 г. или до изчерпване на финансовия ресурс.**

**5. МЕРКИ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНост**

По време на изпълнението на всички дейности, за които е приложимо, изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност относно финансирането, съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Това включва указваща информация, че мероприятието се финансира по Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ) и се съфинансира от ЕС, чрез Европейския социален фонд като всички дейности се осъществяват съгласно изискванията на ОПДУ.

Наръчникът се намира на следния линк: <http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>

**6. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ:**

На територията на Република България.

Лица за контакт: Моника Леви – старши експерт, Елка Гергинова - старши експерт.

---





ДО  
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ  
УЛ. "Г. С. РАКОВСКИ" № 102  
ГР. СОФИЯ

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА  
(ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА)**

От "Ваканция" ООД

(наименование на участника)

със седалище и адрес на управление: гр. София, 1614, кв. Овча купел, ул. „Планиница” № 1,

ЕИК съгласно чл. 23 от ЗТР 121233279,

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,**

Аз, долуподписаният Георги Милошев Георгиев,

в качеството си на Управител, на "Ваканция" ООД,

(представяващ)

(наименование на участника)

участник в открита процедура с предмет: „Логистика при организиране на работни срещи/обучения/семинари и подготовка, отпечатване и доставка на рекламни и промоционални материали по проекти, изпълнявани от Сертифициращия орган (дирекция "Национален фонд") в Министерство на финансите", **Обособена позиция 1 „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“**, **заявявам че:**

1. Приемам да изпълним поръчката съгласно всички изисквания от Техническото задание на възложителя за **обособена позиция 1 „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“**.
2. Съгласен съм цялата организация по мероприятията да се извършва съгласувано с възложителя, като конкретните мероприятия ще бъдат организирани от нас по писмени заявки от страна на възложителя, които ще ни бъдат изпращани в срок не по-малко от 10 работни дни преди датата на провеждането и.
3. Съгласен съм разходите за всяко мероприятие да се заплащат на базата на реално присъствали участници, съгласно представен присъствен списък с регистрираните участници от съответното мероприятие.
4. Съгласен съм за организиране на мероприятията извън София да осигурим автобус, който позволява превозването на 50 души, не е по-стар от 5 години и отговаря на техническите изисквания, съгласно българското законодателство за превоз на пътници. Всички разходи за шофьора и за екипа ни ще бъдат за наша сметка.
5. Предлагам следните хотели със зали за провеждане на мероприятията **извън град София:**

Георги Милошев Георгиев  
Радина Стоянова

Номер по ред	Наименование на хотела	Брой звезди (минимум четири)	Населено място	Район (крайморски, планински, с термални извори)	Отдалеченост от гр. София в км.
1.	Лайпциг	4	гр. Пловдив	-	120
2.	Империял	4	гр. Пловдив	-	120
3.	Интерхотел	4	гр. Велико Търново	планински	225
4.	Арбанаси	4	с. Арбанаси	планински	228
5.	Мираж	4	гр. Бургас	крайморски	385
6.	Виго	4	Гр. Несебър	крайморски	420
7.	Вила Лист	4	Гр. Созопол	крайморски	420
8.	Аква	4	гр. Варна	крайморски	450
9.	Черно Море	4	гр. Варна	крайморски	450
10.	Корал	4	Св. Св. Константин и Елена	крайморски	455
11.	Янакиев	4	к.к. Боровец	планински	70
12.	Лион	4	к.к. Боровец	планински	70
13.	Лион	4	гр. Банско	планински	150
14.	Гранд хотел	4	гр. Банско	планински	150
15.	Рич	4	гр. Велинград	термални извори	135
16.	Олимп	4	гр. Велинград	термални извори	135
17.	Бор	4	гр. Велинград	термални извори	135
18.	Медикус	4	гр. Вършец	термални извори	90
19.	Орфей	4	гр. Девин	термални извори	210

**Забележка:**

- Броят на предложените населени места, в които се намират хотелите и залите, трябва да е не по-малък от 10, от които по 2 или повече броя в крайморски, 2 или повече броя в планински райони и 2 или повече броя в райони с термални извори в България.
- Залите, в които ще се провеждат мероприятията извън гр. София, следва да бъдат разположени в хотелите, в които е осигурена нощувката и изхранването на участниците.
- Хотелите, които ще бъдат предложени за провеждане на мероприятията с предвидена 1 нощувка да бъдат ситуирани на не повече от 150 км от гр. София.

6. Предлагам следните конферентни зали за осъществяване на срещите в гр. София:

Номер по ред	Наименование на залата	Местоположение на залата
1.	Зали едно и две	Х-л Рила, ул. „Цар Калоян“ № 6
2.	Европа	Х-л Рамада, бул. "Княгина Мария Луиза" №131
3.	Опал	Х-л Рамада, бул. "Княгина Мария Луиза" №131
4.	Рубин	Х-л Рамада, бул. "Княгина Мария Луиза" №131
5.	Анел	Х-л Анел, бул. „Тодор Александров“ № 14

6.	Галерия	Х-л Анел, бул. „Тодор Александров“ № 14
7.	Бристол	Х-л Бристол, бул. Христо Ботев № 69
8.	Тракия	Х-л Тракия, ул. Солунска № 30
9.	София	Х-л Сити, ул. Стара Планина № 6
10.	Сити	Х-л Сити, ул. Стара Планина № 6
11.	Света София	Х-л Света София, ул. „Пиротска“ № 18
12.	Сердика	Х-л Света София, ул. „Пиротска“ № 18

**Забележка:**

- **Броят на конференнтните зали не може да бъде по-малък от 5.**
- **Конференнтните зали трябва да се намират в местността „Център“, съгласно общия устройствен план на град София - [http://maps.sofproect.com/our\\_sofia\\_cache/](http://maps.sofproect.com/our_sofia_cache/).**
- **Залите, в които ще се провеждат мероприятията трябва да отговарят на следните изисквания:**
  - **капацитет 50 седящи места;**
  - **звукоизолирана и климатизирана зала;**
  - **гардероб;**
  - **дневна светлина/отваряеми прозорци.**

7. Настоящото предложение е валидно 120 (сто и двадесет) дни, считано от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

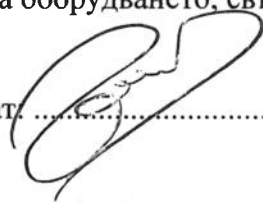
**Приложения:**

1. Разписана цялостната визия за организацията и логистиката на мероприятията **извън град София**, съгласно Техническото задание по обособена позиция 1 „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“, с приложени снимки на залите и местата за провеждане на мероприятията и подробно описание на местоположението и параметрите им, както и техническите качества на оборудването в залите, свързано с провеждането на мероприятията;

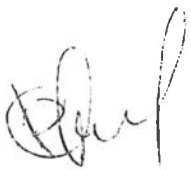
2. Разписана цялостна визия за организацията и логистиката на мероприятията в **гр. София**, съгласно Техническото задание по обособена позиция 1 „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“, с приложени снимки на залите за провеждане на мероприятията и подробно описание на местоположението и параметрите им, както и техническите качества на оборудването, свързано с провеждането на мероприятията.

Дата: 18.04.2016 г.

Подпис и печат.....



Име и фамилия: Георги Георгиев  
(представляващ по регистрация или упълномощено лице)


**КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА  
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА  
(ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА)**

**ЦЯЛОСТНАТА ВИЗИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ЛОГИСТИКАТА НА  
МЕРОПРИЯТИЯТА ИЗВЪН ГРАД СОФИЯ**

От "Ваканция" ООД

Предоставяме разписана цялостната визия за организацията и логистиката на мероприятията, съгласно Техническото задание по обособена позиция 1 „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“, извън град София, с приложени снимки на залите и местата за провеждане на мероприятията и подробно описание на местоположението и параметрите им, както и техническите качества на оборудването в залите, свързано с провеждането на мероприятията.

**1. Срок на изпълнение**

В съответствие с техническото задание на Възложителя, срокът на изпълнение на поръчката по обособена позиция 1 „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“ е до 31.12.2018 г. или до изчерпване на финансовия ресурс.

**2. Място на изпълнение**

В съответствие с изискванията, поставени от Възложителя, провеждането на предвидените събития ще се извърши на територията на Република България.

**3. Дейности**

Съгласно техническата документация и изискванията на Възложителя, „Ваканция“ ООД ще осигури цялостната организация на предвидените семинари и мероприятия извън град София, съгласно описанието на предмета, техническите изисквания и посочените максимално допустими разходи, както следва:

**3.1. Организиране на 6 броя работни срещи/обучения/семинари на СО извън град София при следните условия:**

- Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- Брой участници: до 50 човека;

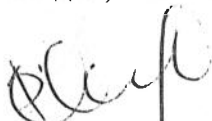
- Продължителност – 3 дни;
- 2 нощувки с включена закуска;
- 3 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- 2 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- 6 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
- Минерална вода в залата;
- Изготвяне на снимков материал от събитието;
- Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

### **3.2. Организиране на 3 броя работни срещи/обучения/семинари на СО извън град София при следните условия:**

- Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- Брой участници: до 50 човека;
- Продължителност – 2 дни;
- 1 нощувка с включена закуска;
- 2 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- 1 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- 4 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
- Изготвяне на снимков материал от събитието;
- Минерална вода в залата;
- Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

### **3.3. Организиране на 3 броя работни срещи с УО извън град София при следните условия:**

- Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора
- Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- Брой участници: до 50 човека;
- Продължителност – 3 дни;
- 2 нощувки с включена закуска ;
- 3 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- 2 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка



на апаратурата;

- 6 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
- Минерална вода в залата;
- Изготвяне на снимков материал от събитието;
- Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

### 3.4. Организиране на 3 броя работни срещи с УО извън град София при следните условия:

- Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- Брой участници: до 50 човека;
- Продължителност – 2 дни;
- 1 нощувка с включена закуска;
- 2 бр. обяд на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- 1 бр. вечеря на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- 4 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
- Изготвяне на снимков материал от събитието;
- Минерална вода в залата;
- Организиран транспорт за участниците от и до гр. София.

### 3.5. Други изисквания

„Ваканция“ ООД ще съгласува с Възложителя цялата организация по мероприятията, като конкретните мероприятия ще бъдат организирани по писмени заявки от страна на Възложителя, които ще бъдат изпращани на „Ваканция“ ООД в срок не по-малко от 10 работни дни преди датата на провеждането му. За всички мероприятия „Ваканция“ ООД ще има минимум следните ангажименти:

- да осигури организация на мероприятиято в подходяща зала, която е добре оборудвана/озвучена и климатизирана, със съответния капацитет;
- да осигури подредба на залата за съответния брой участници според изискванията на Възложителя;
- да осигури техническо оборудване: озвучаване, екран, мултимедия;
- да извърши регистрация на участниците и служителите на Сертифициращия орган в деня на мероприятиято;
- да осигури представител на „Ваканция“ ООД в залата за провеждане на мероприятиято;
- да осигури размножаването/копирането, окомплектоването и разпространението на работните материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя;
- да обобщи съдържанието на анкетните карти, по предварително зададена от възложителя методика, която определя степента на удовлетвореност на участниците;
- да осигури автобус за организиране на мероприятията извън София, който ще позволява превозването на 50 души, не по-стар от 5 години, отговарящ на техническите изисквания съгласно българското законодателство за превоз на пътници.

4. Зали и техника


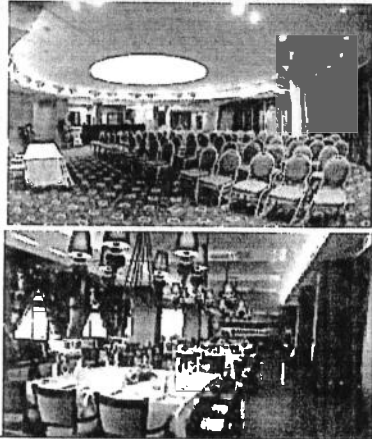
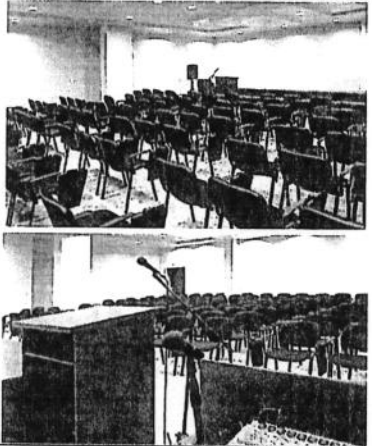


В съответствие с тръжната документация и изискванията на Възложителя, „Ваканция“ ООД прилага снимки на залите и местата за провеждане на мероприятията и подробно описание на местоположението и параметрите им, както и техническите качества на оборудването в залите, свързано с провеждането на мероприятията, както следва:

№	Зала в хотел	Местоположение	Параметри	Снимки
1.	Лайпциг	гр. Пловдив, бул. „Руски“ 70, тел.: 032 654 000	4 конферентни зали, с капацитет до 200 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
2.	Империял	гр. Пловдив, ул. Лев Толстой 6, тел.: +359 32 600 730	8 конферентни зали, с капацитет до 300 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
3.	Интерхотел	гр. Велико Търново, ул. „Александър Пенчев“ 2, тел.: 088 993 6365	8 конферентни зали, с капацитет до 1 500 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
4.	Арбанаси	с. Арбанаси, тел.: +359 882 027 420	1 конферентна зала, с капацитет до 120 места, обзаведена с професионална аудио-визуална	


*[Handwritten signature]*

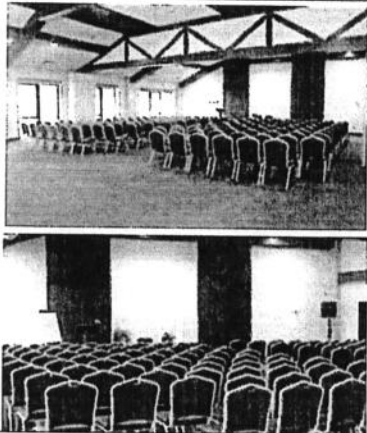


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

			и презентационна техника	
5.	Мираж	гр. Бургас, ж.к. „П. Р. Славейков“ 93, тел.: 056 880 888	2 конферентни зали, с капацитет до 110 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
6.	Виго	Гр. Несебър, ул. „Иван Вазов“ 25, тел.: 055 446 737	2 конферентни зали, с капацитет до 120 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
7.	Вила Лист	Гр. Созопол, ул. "Яни Попов" №5, тел. 0550 2 22 35	4 конферентни зали, с капацитет до 150 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
8.	Аква	гр. Варна, ул. „Девня“ 12-А, тел. 052 639 090	6 конферентни зали, с капацитет до 130 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	



				
9.	Черно Море	гр. Варна, бул. „Сливница“ 33, тел.:052 612 243	4 конферентни зали, с капацитет до 230 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	 
10.	Корал	Св. Св. Константин и Елена, тел.: 052 361 414	2 конферентни зали, с капацитет до 150 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	 
11.	Янакиев	к.к. Боровец, тел.: 075 032 830	3 конферентни зали, с капацитет до 100 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	 
12.	Лион	к. к. Боровец, тел.: +359 7503 3000	2 конферентни зали, с капацитет до 150 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	 

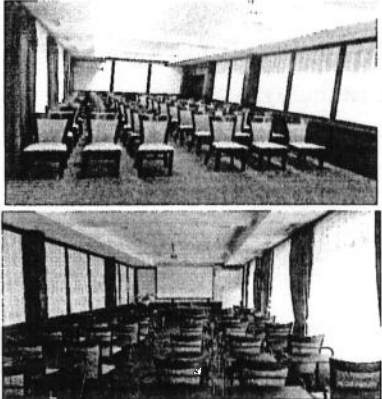
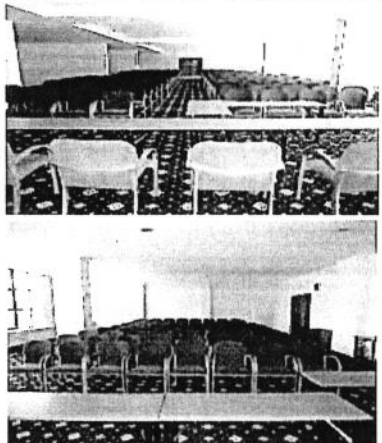
13.	Лион	гр. Банско, ул. Георги Настев, тел.: 02 942 4488	2 конферентни зали, с капацитет до 200 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
14.	Гранд хотел	гр. Банско,		
15.	Рич	гр. Велинград, бул. „Съединение“ 500, тел.: 035 957 803	2 конферентни зали, с капацитет до 80 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
16.	Олимп	гр. Велинград, ул. „Цар Самуил“ 1, тел.: 035 956 100	1 конферентна зала, с капацитет до 120 места, обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
17.	Бор	гр. Велинград, ул. „Николай Хрелков“ 9, тел.: 0700 15 277	2 конферентни зали, с капацитет до 100 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 7  
90

18.	Медикус	гр. Вършец, ул.Република 87, тел.: 0700 12305	2 конферентни зали, с капацитет до 70 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
19.	Орфей	гр. Девин, ул. „Цветан Зангов“ 14,тел.: +359 (3041) 2041	2 конферентни зали, с капацитет до 300 места, обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника	

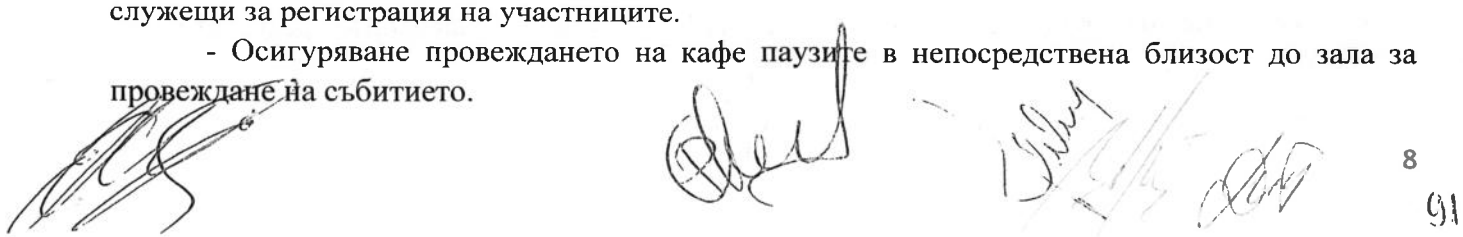
Съгласно изискванията на Възложителя, броят на предложените населени места, в които се намират хотелите и залите е не по-малък от 10, от които по 2 или повече броя са крайморски, 2 или повече броя са в планински райони и 2 или повече броя са в райони с термални извори в България.

Залите, в които ще се провеждат мероприятията извън гр. София, са разположени в хотелите, в които е осигурена нощувката и изхранването на участниците.

Предлагат се и хотели за провеждане на мероприятията с предвидена 1 нощувка, ситуирани на не повече от 150 км от гр. София, в локациите: Пловдив, Боровец, Банско, Велинград и Вършец.

За изпълнение на поръчката, всички осигурявани от „Ваканция“ ООД зали отговарят на следните минимални условия и изисквания към подреждането и техническото им оборудване:

- Климатизирана мултифункционална зала, разполагаща с дневна светлина;
- За целите на мероприятията в района на предложените зали няма да протичат ремонтни дейности или други шумни мероприятия в непосредствена близост.
- Залите са разположени в хотела за настаняване на участниците;
- Минималният капацитет на залата ще съответства на максималния брой участници за всяко събитие, с достатъчно място за осигуряване комфорта на всеки участник по време на събитието, в зависимост от изискванията на Възложителя за подредбата на залата;
- Маса и столове според броя на участниците и челна маса за лекторите;
- Осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали, служещи за регистрация на участниците.
- Осигуряване провеждането на кафе паузите в непосредствена близост до зала за провеждане на събитието.



Минимално техническо оборудване за всяка една от предлаганите зали, съгласно техническото задание:

- Озвучаване;
- Мултимедиен проектор;
- Екран за прожектиране на презентации;
- Възможност за осигуряване на допълнителна техника, в случай на необходимост.

За общата координация на изпълнението на всички дейности по договора, „Ваканция“ ООД определя за координиращо лице, което ще отговаря за общата координация на цялата поръчка: Георги Милошев Георгиев, тел. 02 9805610, е-мейл [vakancia@einet.bg](mailto:vakancia@einet.bg).

### 5. Организация за изпълнение на дейностите

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.

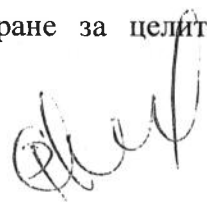
Фирма „Ваканция“ ООД ще осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора.

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.

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, заложи в договора с Възложителя;
- Провежда предвидените дейности, съгласно всички изисквания на Възложителя и извършва оценка на резултатите от обучението;
- 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;
- 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.

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

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 събирани 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;

Партньорство - включване и овластяване на всички заинтересовани страни;

Устойчиво развитие;

Добро управление на програми и проекти.

**Отговорности, функции и задачи на екипът за изпълнение**

- Изпълнява и координира техническото, административно и финансово изпълнение на проекта качествено и в сроковете, заложен 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 взаимодействия 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;
- 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;
- Изготвят и съгласуват анкети и материали за всяка от дейностите.

**6. 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				x	

задачите					
Реализация на решенията	x	x	x	x	x
Оценка на реализацията и нейните последиствия	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:

**6.1. Фактори и предпоставки за успех.**

- 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 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.

## 6.2. 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 меропрятията;

- 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.

### 6.3. 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, 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 графиците 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;

- 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;

- Преместване 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
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.

#### 7. Технически възможности на фирма „Ваканция“ ООД

Транспортна и туристическа агенция „Ваканция“ е една от най-старите компании на българския пазар - с над 20 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 11 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 българският 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.





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.

### 7.1.Транспорт

От над 22 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.

### 7.2.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.

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 логисична услуга по цялостна организация на резервации, трансфери, полети, осигуряване на нощувки в хотели, зали, изхранване, екскурзоводски услуги и организиране на програмата.

### 7.3.Издателска дейност/ информационни и рекламни дейности

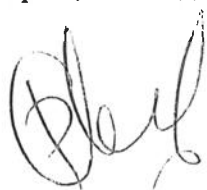
В продължение на повече от 11 години „Ваканция“ ООД е собственик и издател на специализираното националното списание „Автобуси и микробуси“. Списанието е браншово издание за новостите и проблемите на пътническия транспорт, нормативната уредба на сектора, перспективи за развитие на транспортните услуги 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, брендиране на превозни средства и др.

### 7.4.Европейски проекти

„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.

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;
- „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;
- „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.

#### 7.5.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.

#### **7.6. 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.

#### **8. Екип експерти и специалисти**

Фирма „Ваканция“ ООД разполага с високо квалифициран персонал за изпълнение на поръчката, с многогодишен опит в областта на логистичните дейности, в страната и чужбина, а именно: настанявания и организиране на обучения и/ли семинари и/или кръгли маси и/или форуми и/или работни срещи и др. За целта фирма „Ваканция“ ООД е подбрала качествен екип от ключови експерти, които да се допълват и подпомагат в съвместната си работа по изпълнението на дейностите по проекта. Екипът на компанията включва цялата необходима палитра от експерти, специалисти и технически лица за провеждане на всички предвидени дейности, като тяхното образование, професионален опит и компетенции включват технически, икономически и хуманитарни специалности, включително и филолози – английска и испанска филология.

Подбраният екип за изпълнение на поръчката с предмет „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“, обособена позиция 1, е подбран с необходимите квалификация и умения, съгласно техническото задание на Възложителя. В съответствие с добрите практики, внедрени в производственият цикъл на фирма „Ваканция“ ООД, за управление на проекта и комуникация между страните, от страна на фирмата, за ежедневното управление ще отговаря ръководителят на екипа, който ще е основното лице за контакт с Възложителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка, както и ще координира, контролира и ръководи екипа от експерти, който ще бъде отговорен и пряко ще участва в дейностите по подготовка и провеждане на мероприятията.

Освен основният екип от експерти фирма „Ваканция“ ООД, в случаите когато е налице изискване за работа с техника и технически средства, компанията ще предоставя минимум 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, изискващи наличието на повече персонал – експерти и технически лица, ще бъдат привлечени допълнителни сили и средства на фирма „Ваканция“ ООД.

Във връзка с направеният анализ за идентифициране и управление на риска, предвидените механизми и мерки за предотвратяване на възможните рискове, както и в съответствие с добрите производствени практики на фирма „Ваканция“ ООД, на Възложителят 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 своевременно разрешаване на спешни кризисни ситуации, от които зависи безпроблемното извършване на проектните дейности.

С цел подобряване на мобилността и времето за реакция, при определени ситуации и спешни заявки от страна на Възложителя, фирма „Ваканция“ ООД ще определи нарочен служебен автомобил, който постоянно да е на разположение и да се ползва от екипа за нуждите на проекта за разрешаването на възникналите спешни ситуации.

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 събирани 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, които ще бъдат следвани в процеса на изпълнение на договора са добри партньорски взаимоотношения между екипите на „Ваканция“ ООД и Възложителя, редовна комуникация между Възложител и Изпълнител, 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;

Партньорство - включване и овластяване на всички заинтересовани страни;

Устойчиво развитие;

Добро управление на програми и проекти.


Считаме, че посредством извършеният по-горе анализ за идентифициране и управление на риска, 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 и се надяваме да имаме повод за съвместна бъдеща работа.

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.

Дата: 18.04.2016 г.

Подпис и печат: 

Представяващ: Георги Георгиев





**КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА  
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА  
(ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА)**

**ЦЯЛОСТНАТА ВИЗИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ЛОГИСТИКАТА НА  
МЕРОПРИЯТИЯТА В ГРАД СОФИЯ**

От "Ваканция" ООД

Предоставяме разписана цялостната визия за организацията и логистиката, съгласно Техническото задание по обособена позиция 1 „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“, в град София с приложени снимки на залите и местата за провеждане на мероприятията и подробно описание на местоположението и параметрите им, както и техническите качества на оборудването в залите, свързано с провеждането на мероприятията.

**1. Срок на изпълнение**

В съответствие с техническото задание на Възложителя, срокът на изпълнение на поръчката по обособена позиция 1 „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“ е до 31.12.2018 г. или до изчерпване на финансовия ресурс.

**2. Място на изпълнение**

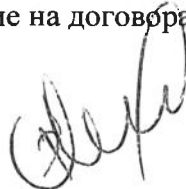
В съответствие с изискванията, поставени от Възложителя, провеждането на предвидените събития ще се извърши на територията на Република България.

**3. Дейности**

Съгласно техническата документация и изискванията на Възложителя, „Ваканция“ ООД ще осигури цялостната организация на предвидените семинари и мероприятия в град София, съгласно описанието на предмета, техническите изисквания и посочените максимално допустими разходи, както следва:

**3.1. Организиране на 3 броя работни срещи с УО в град София с участието на служители на СО при следните условия:**

- Място на провеждане: в гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора
- Брой участници: до 50 човека;



- Продължителност – 1 ден;
- Обяд за участниците на блок-маса, включващи минимум четири вида салати, два вида супи, шест вида основни ястия (две вегетариански и четири месни/рибни), три вида десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- 2 бр. кафе пауза – включваща кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки;
- Минерална вода в залата;
- Изготвяне на снимков материал от събитието.


### 3.2. Други изисквания

„Ваканция“ ООД ще съгласува с Възложителя цялата организация по мероприятията, като конкретните мероприятия ще бъдат организирани по писмени заявки от страна на Възложителя, които ще бъдат изпращани на „Ваканция“ ООД в срок не по-малко от 10 работни дни преди датата на провеждането му. За всички мероприятия „Ваканция“ ООД ще има минимум следните ангажименти:

- да осигури организация на мероприятиято в подходяща зала, която е добре оборудвана/озвучена и климатизирана, със съответния капацитет;
- да осигури подредба на залата за съответния брой участници според изискванията на Възложителя;
- да осигури техническо оборудване: озвучаване, екран, мултимедия;
- да извърши регистрация на участниците и служителите на Сертифициращия орган в деня на мероприятиято;
- да осигури представител на „Ваканция“ ООД в залата за провеждане на мероприятиято;
- да осигури размножаването/копирането, окомплектоването и разпространението на работните материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя;
- да обобщи съдържанието на анкетните карти, по предварително зададена от възложителя методика, която определя степента на удовлетвореност на участниците.

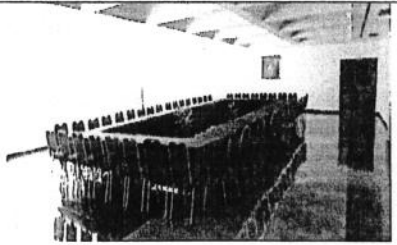
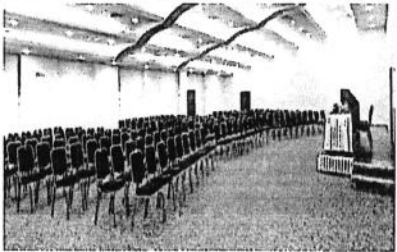

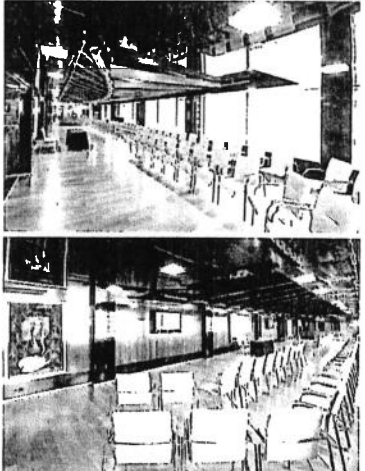

### 4. Зали и техника

В съответствие с тръжната документация и изискванията на Възложителя, „Ваканция“ ООД прилага снимки на залите и местата за провеждане на мероприятията и подробно описание на местоположението и параметрите им, както и техническите качества на оборудването в залите, свързано с провеждането на мероприятията, както следва:

№	Зала	Местоположение	Параметри	Снимки
1.	Зали едно и две	Х-л Рила, ул. „Цар Калоян“ 6	капацитет до 60 места, обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника	

*[Handwritten signature]*

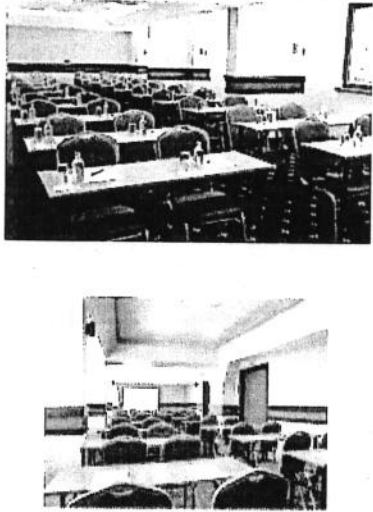

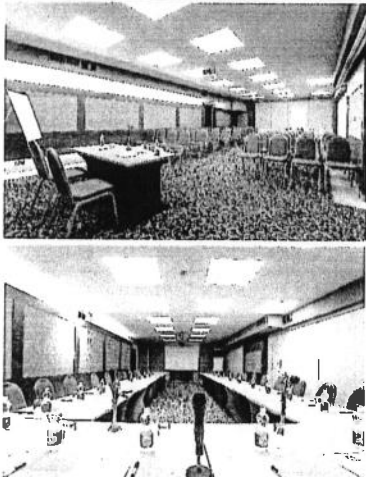

*[Handwritten signature]* 2

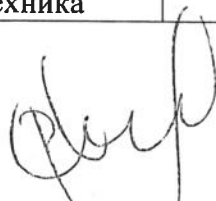
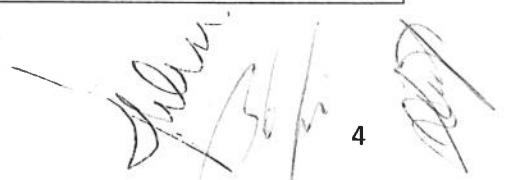
2.	Европа	Х-л Рамада, бул. "Княгина Мария Луиза" №131	<p>капацитет до 80 места,          обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника</p>	
3.	Опал	Х-л Рамада, бул. "Княгина Мария Луиза" №131	<p>капацитет до 350 места,          обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника</p>	
4.	Рубин	Х-л Рамада, бул. "Княгина Мария Луиза" №131	<p>капацитет до 400 места,          обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника</p>	
5.	Анел	Х-л Анел, бул. „Тодор Александров“ 14	<p>капацитет до 80 места,          обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника</p>	
6.	Галерия	Х-л Анел, бул. „Тодор Александров“ 14	<p>капацитет до 100 места,          обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника</p>	


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

7.	Бристол	Х-л Бристол, бул. Христо Ботев № 69	капацитет до 70 места, обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
8.	Тракия	Х-л Тракия, ул. Солунска № 30	капацитет до 60 места, обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
9.	София	Х-л Сити, ул. Стара Планина № 6	капацитет до 85 места, обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
10.	Сити	Х-л Сити, ул. Стара Планина № 6	капацитет до 85 места, обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника	

				
11.	Света София	Х-л Света София, ул. „Пиротска“ 18	капацитет до 130 места, обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника	
12.	Сердика	Х-л Света София, ул. „Пиротска“ 18	капацитет до 50 места, обзаведена с професионална аудио-визуална и презентационна техника	

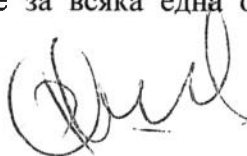
Съгласно изискванията на Възложителя, броят на предложените зали е не по-малък от 5, като конферентните зали се намират в местността „Център“ и отговарят на следните изисквания:

- капацитет 50 седящи места;
- звукоизолирана и климатизирана зала;
- гардероб;
- дневна светлина/отваряеми прозорци.

За изпълнение на поръчката, всички осигурявани от „Ваканция“ ООД зали отговарят на следните минимални условия и изисквания към подреждането и техническото им оборудване:

- Климатизирана мултифункционална зала, разполагаща с дневна светлина;
- За целите на мероприятията в района на предложените зали няма да протичат ремонтни дейности или други шумни мероприятия в непосредствена близост.
- Минималният капацитет на залата ще съответства на максималния брой участници за всяко събитие, с достатъчно място за осигуряване комфорта на всеки участник по време на събитието, в зависимост от изискванията на Възложителя за подредбата на залата;
- Маса и столове според броя на участниците и челна маса за лекторите;
- Осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали, служещи за регистрация на участниците.
- Осигуряване провеждането на кафе паузите в непосредствена близост до зала за провеждане на събитието.

Минимално техническо оборудване за всяка една от предлаганите зали, съгласно техническото задание:


- Озвучаване;
- Мултимедиен проектор;
- Екран за прожектиране на презентации;
- Възможност за осигуряване на допълнителна техника, в случай на необходимост.

**За общата координация на изпълнението на всички дейности по договора, „Ваканция“ ООД определя за координиращо лице, което ще отговаря за общата координация на цялата поръчка: Георги Милошев Георгиев, тел. 02 9805610, е-мейл [vakancia@einet.bg](mailto:vakancia@einet.bg).**

## 5. Организация за изпълнение на дейностите

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.

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.

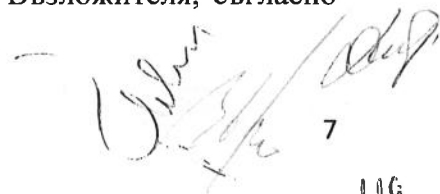
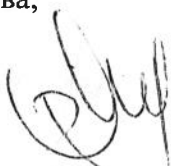
Ръководителят на екипа ще предложи на Възложителя да проведе първа работна среща с Изпълнителя в рамките на една седмица след подписване на Договора (началната дата на изпълнение на поръчката). Разбирането ни е, че още в самото начало на изпълнение, на първата работна среща, следва да се разгледат следните 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.

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, заложи в договора с Възложителя;
- Провежда предвидените дейности, съгласно всички изисквания на Възложителя и извършва оценка на резултатите от обучението;
- 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;
- 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;



7

- 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.

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

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;

8



- Да предостави, при приключване на договор, на Възложителя всички доклади, както и цялата информация, и/или получени материали, както и тези, които са събирани 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;

Партньорство - включване и овластяване на всички заинтересовани страни;

Устойчиво развитие;

Добро управление на програми и проекти.

**Отговорности, функции и задачи на екипът за изпълнение**

- Изпълнява и координира техническото, административно и финансово изпълнение на проекта качествено и в сроковете, заложен 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 взаимодействия 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;
- 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;
- Изготвят и съгласуват анкети и материали за всяка от дейностите.

**6. 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				x	

задачите					
Реализация на решенията	x	x	x	x	x
Оценка на реализацията и нейните последиствия	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:

**6.1. Фактори и предпоставки за успех.**

- 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 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.

#### **6.2. 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.

### 6.3. 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, 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;

- 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
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.

#### 7. Технически възможности на фирма „Ваканция“ ООД

Транспортна и туристическа агенция „Ваканция“ е една от най-старите компании на българския пазар - с над 20 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 11 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 българският 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 педставител на БФПТ.



18

130

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.

### 7.1. Транспорт

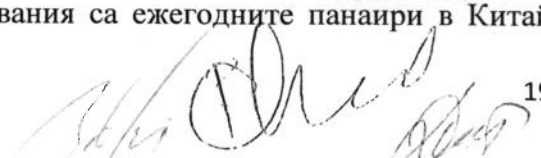
От над 22 години фирма „Ваканция“ предлага директни, лицензирани, редовни международни линии до редица градове в Европа. Като лицензиран международен превозвач на пътници фирма „Ваканция“ ООД разполага със собствен автобусен парк, категория три звезди, тип: Бова, Сетра, МАН, оборудвани с DVD-система, 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.

### 7.2. 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.

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-атраktivните 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.

### 7.3.Издателска дейност/ информационни и рекламни дейности

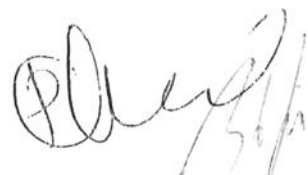
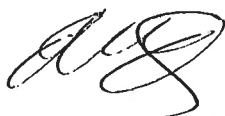
В продължение на повече от 11 години „Ваканция“ ООД е собственик и издател на специализираното националното списание „Автобуси и микробуси“. Списанието е браншово издание за новостите и проблемите на пътническия транспорт, нормативната уредба на сектора, перспективи за развитие на транспортните услуги 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, дупляни, табели, билбордове, наръчници, банери, рол банери, винилови платна, брендиране на превозни средства и др.

### 7.4.Европейски проекти

„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.

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;
- „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;
- „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.

#### 7.5.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.

#### 7.6. 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.

#### 8. Екип експерти и специалисти

Фирма „Ваканция“ ООД разполага с високо квалифициран персонал за изпълнение на поръчката, с многогодишен опит в областта на логистичните дейности, в страната и чужбина, а именно: настанявания и организиране на обучения и/ли семинари и/или кръгли маси и/или форуми и/или работни срещи и др. За целта фирма „Ваканция“ ООД е подбрала качествен екип от ключови експерти, които да се допълват и подпомагат в съвместната си работа по изпълнението на дейностите по проекта. Екипът на компанията включва цялата необходима палитра от експерти, специалисти и технически лица за провеждане на висчки предвидени дейности, като тяхното образование, професионален опит и компетенции включват технически, икономически и хуманитарни специалности, включително и филолози – английска и испанска филология.



Подбраният екип за изпълнение на поръчката с предмет „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“, обособена позиция 1, е подбран с необходимите квалификации и умения, съгласно техническото задание на Възложителя. В съответствие с добрите практики, внедрени в производственият цикъл на фирма „Ваканция“ ООД, за управление на проекта и комуникация между страните, от страна на фирмата, за ежедневното управление ще отговаря ръководителят на екипа, който ще е основното лице за контакт с Възложителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка, както и ще координира, контролира и ръководи екипа от експерти, който ще бъде отговорен и пряко ще участва в дейностите по подготовка и провеждане на мероприятията.

Освен основният екип от експерти фирма „Ваканция“ ООД, в случаите когато е налице изискване за работа с техника и технически средства, компанията ще предоставя минимум 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, изискващи наличието на повече персонал – експерти и технически лица, ще бъдат привлечени допълнителни сили и средства на фирма „Ваканция“ ООД.

Във връзка с направеният анализ за идентифициране и управление на риска, предвидените механизми и мерки за предотвратяване на възможните рискове, както и в съответствие с добрите производствени практики на фирма „Ваканция“ ООД, на Възложителят 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 своевременно разрешаване на спешни кризисни ситуации, от които зависи безпроблемното извършване на проектните дейности.

С цел подобряване на мобилността и времето за реакция, при определени ситуации и спешни заявки от страна на Възложителя, фирма „Ваканция“ ООД ще определи нарочен служебен автомобил, който постоянно да е на разположение и да се ползва от екипа за нуждите на проекта за разрешаването на възникналите спешни ситуации.

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 събирани 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, които ще бъдат следвани в процеса на изпълнение на договора са добри партньорски взаимоотношения между екипите на „Ваканция“ ООД и Възложителя, редовна комуникация между Възложител и Изпълнител, 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;

Партньорство - включване и овластяване на всички заинтересовани страни;

Устойчиво развитие;

Добро управление на програми и проекти.

Считаме, че посредством извършеният по-горе анализ за идентифициране и управление на риска, 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 и се надяваме да имаме повод за съвместна бъдеща работа.

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.

Дата: 18.04.2016 г.

Подпис и печат:  .....

Представяващ: Георги Георгиев



ДО  
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ  
УЛ. „Г. С. РАКОВСКИ“ № 102  
ГР. СОФИЯ

**ЦЕНОВА ОФЕРТА**

От “Ваканция” ООД

(наименование на участника)

със седалище и адрес на управление: гр. София, 1614, кв. Овча купел, ул. „Планиница” № 1,

ЕИК съгласно чл. 23 от ЗТР 121233279,

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,**

Аз, долуподписаният Георги Милошев Георгиев,


в качеството си на Управител, на “Ваканция” ООД,

(представяващ)

(наименование на участника)

участник в открита процедура с предмет: „Логистика при организиране на работни срещи/обучения/семинари и подготовка, отпечатване и доставка на рекламни и промоционални материали по проекти, изпълнявани от Сертифициращия орган (дирекция "Национален фонд") в Министерство на финансите”, **Обособена позиция 1 „Избор на изпълнител за осигуряване на логистика при организиране на работни срещи“**, предлагам да изпълним поръчката, при следните финансови условия:

I	II	III	IV	V	VI
№	Видове работни срещи	Брой на събития за дадена работна среща	Максимален брой участници по дадено събитие	Цена за един участник за едно събитие, в лева без ДДС*	Обща цена, в лева без ДДС**
1.	Организиране на работните срещи на СО извън гр. София с продължителност 3 дни;	6	50	159,00	47 700,00
2.	Организиране на работните срещи на СО извън гр. София с продължителност 2 дни	3	50	79,50	11 925,00
3.	Организиране на работните срещи на СО в гр. София с	3	50	35,00	5 250,00



	продължителност 1 ден				
4.	Организиране на работните срещи с УО извън гр. София с продължителност 3 дни	3	50	159,00	23 850,00
5.	Организиране работните срещи с УО извън гр. София с продължителност 2 дни.	3	50	79,50	11 925,00
6.	<b>Крайна цена, в лева без ДДС</b>				<b>100 650,00</b>

**\*В колона V се посочва цена за един участник, за едно събитие с калкулирани всички дейности по Техническото задание за организиране на съответното събитие.**

**\*\* В колона VI „Обща цена, в лева без ДДС“ се посочва сумата получена от умножението на стойности по колони III, IV и V или умножава се броя събития за дадена работна среща по максимален брой участници по дадено събитие и по цената за един участник, за едно събитие.**

**Забележка:** В случай че има разминаване между посочената обща цена и сумата, която се получава при умножаване на броя събития за дадена работна среща по максимален брой участници по дадена събитие и по цената за един участник, за едно събитие - общата цена по съответния ред ще бъде преизчислена съгласно офериранияте цени за един участник, за едно събитие и зададените от възложителя бройки на събитията и участниците.

**Крайната цена за изпълнение на поръчката е: 100 650,00 лева без ДДС.**

Крайната цена се получава от сбора на общите цени. В случай че участник е изчислил неправилно получената крайна цена, комисията я преизчислява съгласно посочените общи цени.

Настоящото предложение е валидно 120 (сто и двадесет) дни от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичането на този срок.

Дата: 18.04.2016 г.

Подпис и печат: .....

Име и фамилия: Георги Георгиев  
(представяващ по регистрация или упълномощено лице)

Маркетинг Фирма "Ридон" - 1 сдс