

ОБРАЗЕЦ № 7

Наименование на участника: Ка Ел офис ООД

Седалище и адрес на управление: град София, п.к. 1137, Район „Панчарево“, Вилна зона „Косанин дол“ № 999

Представяван от: Кремена Димова Начева

В качеството му/й на Управител

ЕИК/Булстат: BG 200799937

ВІС, ІВАН: (чл. 37, ал. 1 от ЗЗК във връзка с чл. 226 от ЗОП)*

Точен адрес за кореспонденция: Град София, п.к. 1797, бул. „Андрей Ляпчев“ №4, етаж 6, офис 3

Телефонен номер: 02/4219314

Факс номер: 02/4219314

e-mail: flair_agency@abv.bg

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА
СРЕДА И ВОДИТЕ
гр. София 1000
бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22

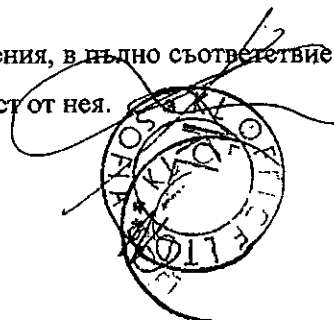
**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП**

Предмет на поръчката:	„Осигуряване на техническо и материално обезпечаване на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Околна среда“ през 2016 г.“
-----------------------	--

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Запознати сме и приемаме изцяло предоставената документация за изпълнение на обществена поръчка, възложена чрез публична покана, с предмет: „Осигуряване на техническо и материално обезпечаване на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Околна среда“ през 2016 г.“.

Предлагаме да изпълним поръчката без резерви и ограничения, в пълно съответствие с условията на публичната покана, и приложенията, неразделна част от нея.



Приемаме срокът за изпълнение на договора да е до 31.12.2016 г., считано от датата на сключването му.

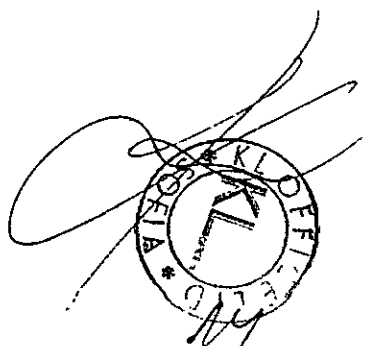
Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено и в срок поръчката в пълно съответствие с техническата спецификация и условията на проекта на договор.

Срокът на валидност на офертите е 90 (деветдесет) календарни дни и започва да тече от деня, следващ деня на крайния срок за получаване на офертите.

Декларираме, че разполагаме с посочения от нас екип от експерти за целия срок за изпълнение на поръчката.

Декларираме, че сме запознати с условията на обществената поръчка, включително с проекта на договор, и сме съгласни да изпълним обществената поръчка в пълния ѝ обем и при условията описани в техническата спецификация.

Нашето предложение за изпълнение на настоящата поръчка е следното:

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "ОФЕРТА" (OFFER) at the top and "№ 1" in the center. There is also a small star symbol and some other illegible text within the stamp.

Дейност 1 – Организиране на изнесени заседания и работни срещи на Комитета за наблюдение на ОПОС извън град София – общо 2 (два) броя събития

Всяко от двете събития по Дейност 1 включва следните поддейности:

ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Описание на дейностите и услугите, предмет на логистична подкрепа, подход и последователност за изпълнението им (вкл. описание на дейности, под-дейности, рискове и механизми за тяхното преодоляване, организация на работата, взаимодействие с Възложителя).

Във връзка с „Организиране на изнесени заседания и работни срещи на Комитета за наблюдение на ОПОС извън град София“, са предвидени следните дейности, които по своята същност представляват конкретни услуги, които ще бъдат предоставени от страна на фирмата кандидат за изпълнител в настоящата публична покана - “Ка Ел Офис” ООД. По-конкретно това са следните услуги:

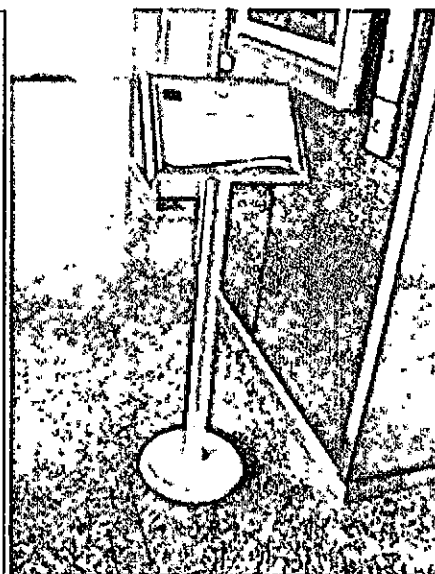
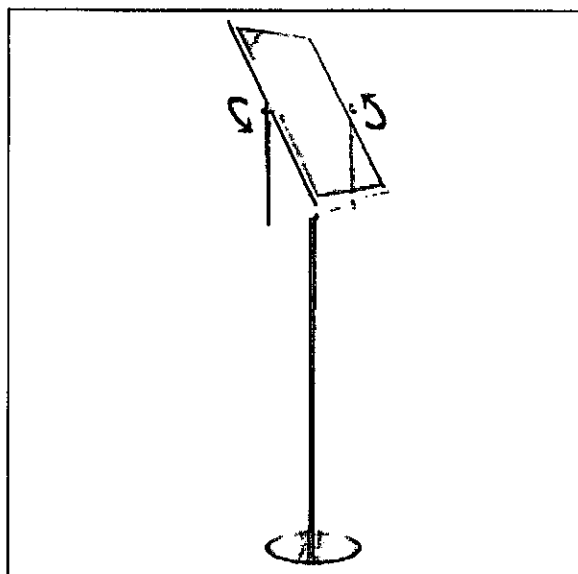
ЕТАПИ СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА НА ДВЕТЕ СЪБИТИЯ:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);
- Продължителност: 2 (два) дни;
- Място на провеждане - извън територията на град София, разстояние до 600 км в едната посока, в което се включва и вътрешен транспорт за посещение на обекти;
- Предварителна среща за уточнение на изискванията на Възложителя за протичане на събитието;
- Предложения от страна на Ка Ел Офис ООД /Flair agency/ за протичането на работни срещи на Комитета за наблюдение на ОПОС извън град София.
- Предварителна организация /подготовка/ на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;
- Ще осигурим на конферентна зала за 2 дни, с капацитет най-малко 70 души в петзвезден хотел; Залата ще има П-образна подредба на масите за минимум 55 броя места и минимум 15 места осигурени отстрани;
- Ще осигурим два пъти на ден на минерална вода в залата съгласно броя на участниците заявени от Възложителя;
- Ще осигурим техника, оборудване, хранене и озвучаване на залата, която ще включва минимум: 1 брой екран, 1 брой мултимедия, 1 брой лаптоп, интернет връзка – минимум една стационарна точка и безжична интернет връзка (WiFi), до 6 стационарни микрофона на президиума, 28 стационарни микрофона на П-образно подредените маси за участниците, 2 подвижни микрофона, система за превод – преносима преводаческа кабина или вградени кабинки, минимум 55 броя слушалки за превод;
- Ще осигурим аудио запис на събитието за всеки от двата дни на провеждането му на два езика – български език и английски език и техническа поддръжка на техниката;
- Ще осигурим комплект от химикалка и бележник за записки 15 листа, формат А4 – до 70 броя;
- Ще осигурим 4 (четири) броя кафе-паузи, всяка от които да включва кафе, чай, сметана,

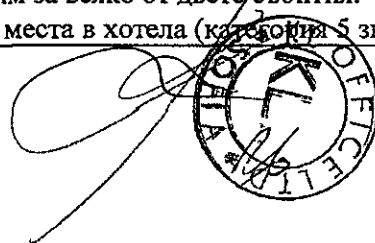
минерална вода, натурален сок, сладки и солени – за до 70 участника;

- Ще осигурим 2 (два) обяда и 1 (една) вечеря на блок-маса, всеки от които ще включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитюри, плодове, десерти – за до 70 участника;
- Ще осигурим 1 (една) нощувка в хотела (категория 5 звезди), в който ще се провежда събитието с включена закуска като ще осигурим единично ползване на стая за всеки от участниците – до 70 участника;
- Ще осигурим транспорт с автобус оборудван с климатик за минимум 50 участника – от град София до мястото на събитието и обратно, както и включен вътрешен транспорт за посещение на обекти;
- Ще осигурим аранжиране (branding) на рекламни материали на ОПОС предоставени от Възложителя на залата и фойето на хотела, в който се провежда събитието;

Ще изготвим и поставим указателни табели за улесняване достъпа на участниците до залата; Изработка на указателни табели за улесняване достъпа до Конферентната зала на участниците на входа на хотела, и във фойето пред залата. Предложение за визията на табелите ще бъде изпратен до Възложителя за одобрение и съгласуване.



- Ще осигурим двама наши представители за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, както и осигуряване на протичане на събитието съгласно изискванията на Възложителя;
- Във връзка с осигуряване на регистрацията на участниците в началото на работните срещи ще подготвим предварително визуализацията на ПРИСЪСТВЕНИЯ СПИСЪК, който ще бъде предоставен на Възложителя за одобрение. Списъците с участниците ще съдържа три имена, длъжност, адрес, телефон и имейл за контакти и име на администрацията/организацията, която представляват участниците. Списъците за регистрация на участниците ще отговарят на изискванията за осигуряване на информация и публичност на проекти, финансирани от ЕС, а също и с изискванията на Възложителя.
- Ще осигурим окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали;
- Допълнително към гореизброеното ще осигурим за всяко от двете събития:
- 1 брой зала, за 1 ден, с капацитет минимум 20 места в хотела (категория 5 звезди),



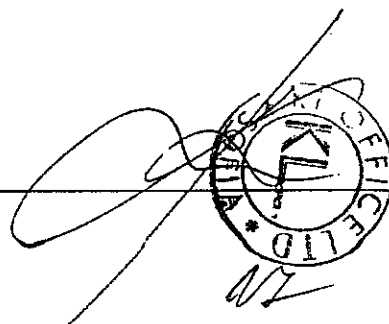
в който ще се провежда събитието и зареждане с минерална вода на залата съгласно броя на участниците заявени от Възложителя.

- Ще подготвим табели с имената на презентиращите и баджове на участниците при необходимост; Визията на табелите и баджовете ще бъдат съгласувани с Възложителя;
- Ще изпратим 3 дни преди събитието предложения за меню за обяд, вечеря и кафе пауза.
- Присъствие на двама експерта притежаващи необходимата професионална квалификация и опит: Ръководител проект - присъстващ на събитията; Технически сътрудник – отговарящ за техниката; Служителите от наша страна ще бъдат лесно разпознаваеми. Всеки един от тях ще носи бадж с име и фамилия и името на Изпълнителя, за да могат гостите, а също и Възложителя лесно да се ориентират при необходимост да се обърнат към тях за въпроси и съдействие.

ЕТАПИ по време на събитието:

- Осъществяване на координацията с ръководството на обекта и същевременно с Възложителя по време на изнесени заседания и работни срещи на Комитета за наблюдение на ОПОС извън град София
- Проверка и монтаж на оборудването на залата. Залата ще бъде оборудвана със следната техника: 1 брой екран, 1 брой мултимедия, 1 брой лаптоп, интернет връзка – минимум една стационарна точка и безжична интернет връзка (WiFi), до 6 стационарни микрофона на президиума, 28 стационарни микрофона на П-образно подредените маси за участниците, 2 подвижни микрофона, система за превод – преносима преводаческа кабина или вградени кабинки, минимум 55 броя слушалки за превод;
- Предложения от нас мултимедиен проектор е със следните характеристики:

Тип	DLP
3D проектор	Да
Картина	
Разделителна способност	800 x 600
Мащаб на картината	4:3
Контраст	10000:1
Яркост	2700 ANSI лумена
Минимален размер снимката	на 40"
Максимален размер снимката	на 300"
Трапезоидна корекция	Да
Изводи	
VGA (D-sub)	Да
DVI-I	Не



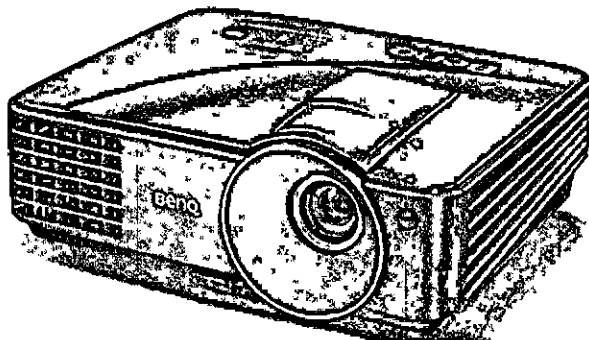
HDMI	Да
Композитно видео	Да
LAN	Не

Размери

Ширина	287.3 мм
Дълбочина	232.6 мм
Височина	114.4 мм
Тегло	2.5 кг

Още параметри

Консумация	265 Вт
Ниво на шум	30 dB
Дистанционно	Да
Живот на лампата	4500 часа
Говорител	Да
Мощност на говорителя	1 x 2 W



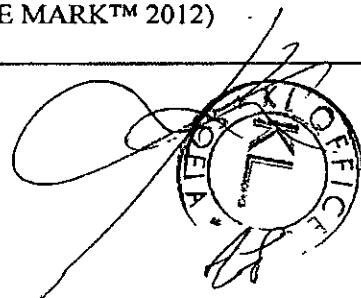
Лаптоп, който предлагаме за ползване за изнесени заседания и работни срещи на Комитета за наблюдение на ОПОС извън град София е: ЛАПТОП TOSHIBA SATELLITE S70-B-10Z, със следните характеристики:

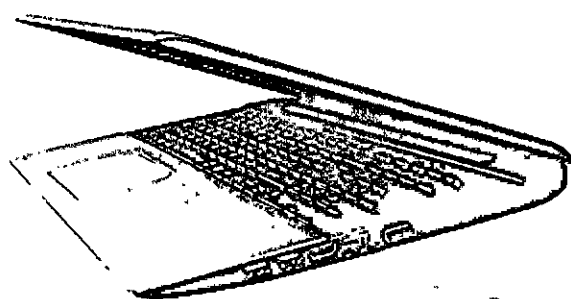
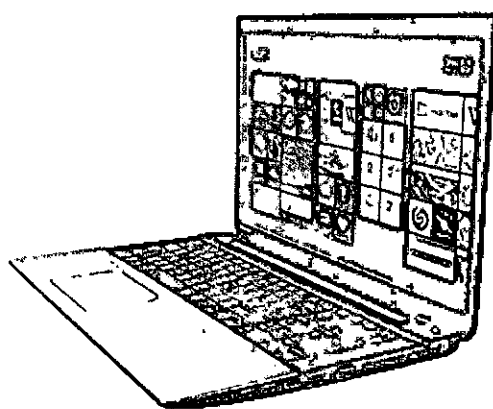
ПРЕНОСИМ КОМПЮТЪР С АЛУМИНИЕВО ПОКРИТИЕ

DISPLAY 17.3" (43.9 CM)

FULL HD TFT 1920X1080CPU INTEL® CORE™ I7-4710HQ 6M CACHE, UP TO 3.50 GHZRAM 8 GB DDR3 1600 MHZHDD 1 TB SATA 5400 RPMVGA AMD RADEON™ R9 M265X 2GB GDDR5DVD RW SUPER MULTI DLWIRELESS 802.11AC A/B/G/N, BLUETOOTH 4.0+HS, HD WEBCAM2XUSB 2.0, 2XUSB 3.0, HDMI-OUT SUPPORTING ULTRA HD 4KOS WINDOWS 8.1 64-BITБАТЕРИЯ ЛИТИЕВО-ЙОННА ДО 4Ч. И 40 МИН. (MOBILE MARK™ 2012)

ТЕГЛО: 2.70 KG





Екрана, който предлагаме е с марка **BiOffice**.

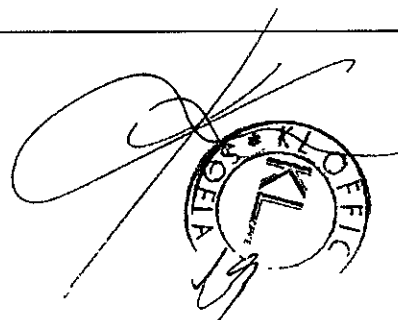
Висококачествен матиран бял екран, осигуряващ отлична резолюция на изображението

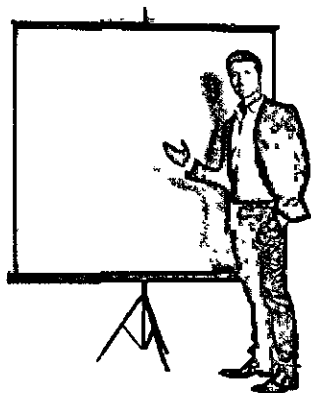
Прожектиране от ъгъл до 50°

Стабилна конструкция на статива

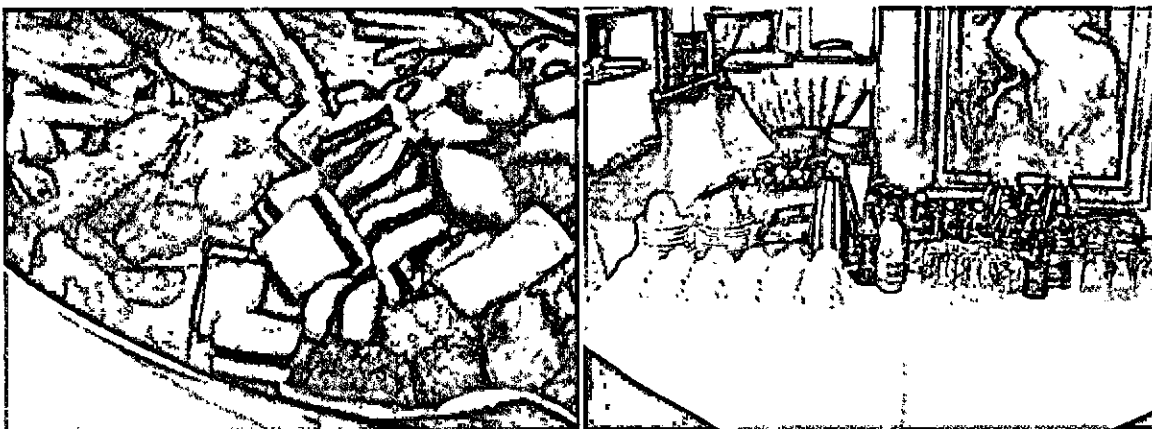
180x180 cm

Гаранция – 12 месеца



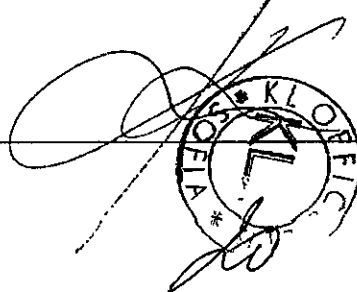


- В залата ще има осигурен президиум, маси и столове, маса за регистрация на гостите през залата. Ще уточним предварително броя на хората, които ще бъдат на президиума, като за тях ще подготвим табели с имената и логата по проекта.
- Регистрация на участниците в събитието и съдействието по въпроси, свързани с организацията
- Раздаване на рекламните пакети
- Осигуряване на аудио запис на събитието за всеки от двата дни на провеждането му на два езика – български език и английски език и техническа поддръжка на техниката;
- Ще осигурим - Кафе паузи – 4 броя за 70 човека: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени – за до 70 участника;
- Ще осигурим кетъринг, който ще включва:
2 (два) обяда и 1 (една) вечеря на блок-маса, всеки от които ще включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитюри, плодове, десерти – за до 70 участника; Предварително ще изпратим до Възложителя предложение за менюта – 3 дни преди събитието.
- Ще следим за качеството на обслужване и спазване на предложения асортимент



- След приключване на събитията участниците ще бъдат изпратени от нашите служители.

ЕТАПИ след на събитието:



ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА

Ще изготвим отчетен доклад за изпълнението на всяко отделно събитие, който следва да съдържа информация относно изпълнението на задачата. Докладът ще бъде придружен от следните документи и материали:

- Програма на събитието;
- Присъствен списък на участниците;
- Снимков материал, предоставен на магнитен носител;
- Аудио запис от съответното събитие, предоставен на магнитен носител.

Докладът се предоставя на Възложителя в един екземпляр на електронен и един екземпляр на хартиен носител в срок до 3 (три) работни дни след изпълнението на съответното събитие

За описаните по-горе услуги "Ка Ел Офис" ООД ще изготви подробен план-график за изпълнение и мониторинг на дейностите, в пряко взаимодействие с Възложителя, в лицето на Министерство на околната среда и водите (тук се има предвид осъществяване на срещи и непрекъснат контакт с Възложителя на всеки един етап от организацията, за изпълнение на поставените задачи според неговите визия и очаквания, както и с цел постигане на максимална ползност за гостите на събитието). План-графикът е от изключителна важност при организиране на събития, тъй като освен заложените ангажименти в него се поставя и времева рамка, с оглед правилното разпределение на времето и вметване в поставените срокове. Посредством графика се дава възможност за пряко наблюдение и контрол на процесите, както и възможност за оказване на влияние при възникване на нежелано събитие.

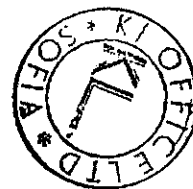
Както е известно, управлението на риска представлява усилието да се установи контрол над факторите за неяснота и неопределеност, като се овладява стратегия на поведение и реакция. В тази връзка "Ка Ел Офис" ООД прилага надеждна система за идентифициране и предотвратяване на риска от възникване на неблагоприятна ситуация, която обхваща процесите за планиране, организация, мониторинг и управление на събития. Рисковете най-общо се делят на вътрешни и външни, както следва:

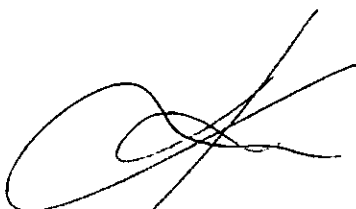
Идентифицирани опасности	Мерки за предотвратяване на опасностите
1. Външни опасности	
Проблеми с достъпността на залата	Осигуряване на конферентна зала на комуникативно място извън гр. София с лесен достъп
Проблеми с нефункционирането или изправността на техниката	Осигуряване на техническа поддръжка по време на събитието, както в залата, така и в изградения временен офис
Липса на достатъчна осветеност и проветривост на залата	Осигуряване на климатизирана зала с подходящо осветление
Възникнали проблеми с кетъринга	Управление на кетъринга от страна на служител на "Ка Ел Офис" ООД, което включва проследяване на сервирането, броя и качеството на ястията и напитките, като всичко това се извършва в пряк контакт с персонала на съответния хотел



Проблеми при регистрацията и настаняването в залата	Екипът на "Ка Ел Офис" ООД ще изготви присъствен и настанителен списък на регистрираните участници, съгласно образец на Възложителя	
2. Вътрешни опасности		
Закъснение с изпълнението на дейностите по договора	Екипът на "Ка Ел Офис" ООД ще изготви План-график на дейностите с конкретна времева рамка за всяко действие по организирането и провеждането на събитието	
Пропуски в организацията и осигуряването на необходимата техника и материали за събитието	Екипът на "Ка Ел Офис" ООД ще изготви чек лист за дейностите по осигуряване на техническо оборудване и съпътстващи материали, със заложили количествени и качествени индикатори за постигнати резултати	
Риск по отношение на човешките ресурси - Риск от отпадение или разболяване на член от Екипа	"Ка Ел Офис" ООД е предвидил всеки член от екип, има заместващ колега, който може да поеме дейността;	
Рисковете по отношение на работния процес в изработката на материали	Риска по отношение на Качество и срок на изработка на материалите могат да бъдат предотвратени като за дейностите по печат Изпълнителя има подписурени поне 2-3 варианта на техника за изпълнение; и служител за контролиращ качеството на изработените материали.	
Непостигане на задоволителен резултат от организиране и провеждане на Заключителната конференция	"Ка Ел Офис" ООД разполага с професионалисти с дългогодишен опит в организацията и управлението на събития. Задачите са правилно идентифицирани и разпределени в екипа и това води до пълно и качествено изпълнение на поставените от Възложителя цели и задачи	
Механизъм за управление на промените (гъвкавост), вкл. предлагани от участника алтернативи за изпълнение на дейностите.		
Колкото и очевидни, естествени или бързо случващи се да са промените, статистиката показва, че по-малко от 60% от компаниите успяват да постигнат минимално поставените си цели. „Провалените“ процеси на промяна често удрят директно върху позициите на фирмата на пазара, водят до напускането на управленския екип, предизвикват загуба на стабилността и пазарните позиции на компанията, както и до напускането на отделни ключови служители. „Ка Ел Офис“ ООД умее да управлява промените, така че да подsigури успех на своите служители в работата им по организиране и управление на събития. Във фирмата е създадена организация и функционира добра стратегия за разпределение на задачите. Екипът е опитен и мотивиран за постигане на целите. При възникване на промяна в първоначално планираните дейности, екипът съумява да се адаптира и приспособи бързо, което му дава възможност да реагира практично и гъвкаво. Дългогодишният опит спомага за безконфликтно решаване на възникналите казуси и качествена работа и постигане на заложения таргет.		
ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕСТВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ		

<i>Местоположение, параметри, обезпеченост на залите и хотелите за провеждане на предвидените събития</i>
Ще предложим хотел и зала за провеждане на събитията след получена заявка от Възложителя, включваща дата, индикативен брой участници и място
СРОК, НЕОБХОДИМ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРЕДВИДЕНОТО СЪБИТИЕ
5 работни дни






Дейност 2 – Организиране на заседания на Комитета за наблюдение на ОПОС в град София – общо 4 (четири) броя събития

Всяко от четитите събития по Дейност 2 включва следните поддейности:

ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Описание на дейностите и услугите, предмет на логистична подкрепа, подход и последователност за изпълнението им (вкл. описание на дейности, под-дейности, организация на работата, взаимодействие с Възложителя).

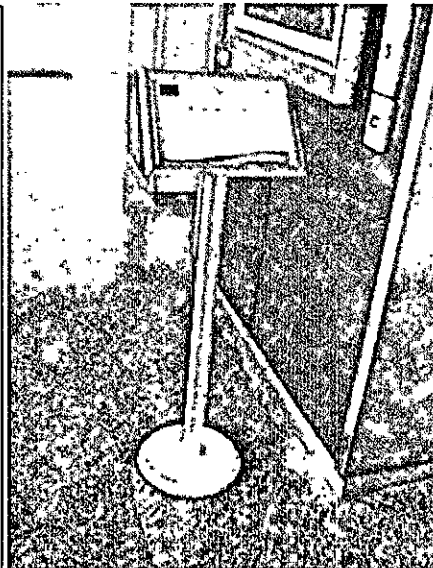
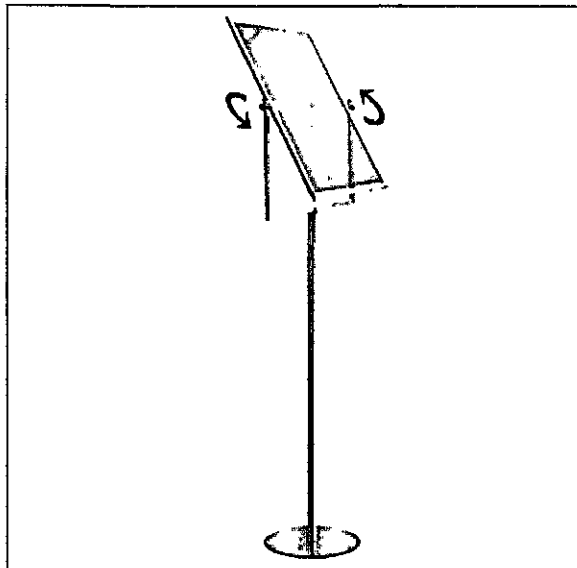
Във връзка с Организиране на заседания на Комитета за наблюдение на ОПОС в град София – общо 4 (четири) броя събития, са предвидени следните дейности, които по своята същност представляват конкретни услуги, които ще бъдат предоставени от страна на фирмата кандидат за изпълнител в настоящата публична покана - “Ка Ел Офис” ООД. По-конкретно това са следните услуги:

ЕТАПИ СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА НА ДВЕТЕ СЪБИТИЯ

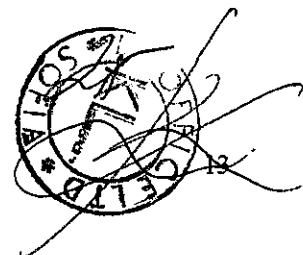
- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);
- Продължителност: 1 (един) ден;
- Място на провеждане - град София;
- Предварителна среща за уточнение на изискванията на Възложителя за протичане на всяко едно от събитията;
- Предложения от страна на Ка Ел Офис ООД /Flair agency/ за протичането на заседания на Комитета за наблюдение на ОПОС в град София.
- Предварителна организация /подготовка/ на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;
- Ще осигурим на конферентна зала за 1 ден, с капацитет най-малко 70 души в петзвезден хотел; Залата ще има П-образна подредба на масите за минимум 55 броя места и минимум 15 места осигурени отстрани;
- Ще осигурим два пъти на ден на минерална вода в залата съгласно броя на участниците заявени от Възложителя;
- Ще осигурим техника, оборудване, хранене и озвучаване на залата, която ще включва минимум: 1 брой екран, 1 брой мултимедия, 1 брой лаптоп, интернет връзка – минимум една стационарна точка и безжична интернет връзка (WiFi), до 6 стационарни микрофона на президиума, 28 стационарни микрофона на П-образно подредените маси за участниците, 2 подвижни микрофона, система за превод – преносима преводаческа кабина или вградени кабинки, минимум 55 броя слушалки за превод;
- Ще осигурим аудио запис на събитието за всеки от двата дни на провеждането му на два езика – български език и английски език и техническа поддръжка на техниката;
- Ще осигурим комплект от химикалка и бележник за записки 15 листа, формат А4 – до 70 броя;
- Ще осигурим 2 (два) броя кафе-паузи, всяка от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени – за до 70 участника;
- Ще осигурим 1 (един) обяд на блок-маса, който ще включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитюри, плодове, десерти – за до 70 участника;
- Ще осигурим аранжиране (branding) на рекламни материали на ОПОС, предоставени от

Възложителя на залата и фойето на хотела, в който се провежда събитието;

- Ще изготвим и поставим указателни табели за улесняване достъпа на участниците до залата; Изработка на указателни табели за улесняване достъпа до Конферентната зала на участниците на входа на хотела, и във фойето пред залата. Предложение за визията на табелите ще бъде изпратен до Възложителя за одобрение и съгласуване.



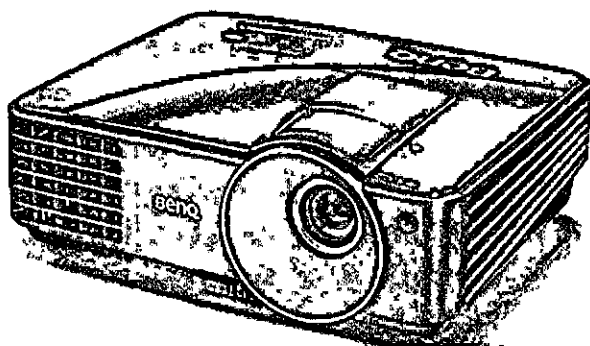
- Ще осигурим двама наши представители за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, както и осигуряване на протичане на събитието съгласно изискванията на Възложителя;
- Във връзка с осигуряване на регистрацията на участниците в началото на заседанията на Комитета за наблюдение на ОПОС ще подготвим предварително визуализацията на ПРИСЪСТВЕНИЯ СПИСЪК, който ще бъде предоставен на Възложителя за одобрение. Списъците с участниците ще съдържа три имена, длъжност, адрес, телефон и имейл за контакти и име на администрацията/организацията, която представляват участниците. Списъците за регистрация на участниците ще отговарят на изискванията за осигуряване на информация и публичност на проекти, финансирани от ЕС, а също и с изискванията на Възложителя.
- Ще осигурим окомплектоване и разпространение на пакети с рекламno-информационни материали;
- Допълнително към гореизброеното ще осигурим за всяко от четирите събития:
- 1 брой зала, за 1 ден, с капацитет минимум 20 места в хотела (категория 5 звезди), в който ще се провежда събитието и зареждане с минерална вода на залата съгласно броя на участниците заявени от Възложителя.
- Ще подготвим табели с имената на презентиращите и баджове на участниците при необходимост; Визията на табелите и баджовете ще бъдат съгласувани с Възложителя;
- Ще изпратим 3 дни преди събитието предложения за меню за обяд и кафе пауза.
- Присъствие на двама експерта притежаващи необходимата професионална



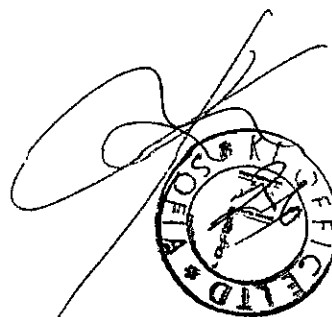
квалификация и опит: Ръководител проект - присъстващ на събитията; Технически сътрудник – отговарящ за техниката; Служителите от наша страна ще бъдат лесно разпознаваеми. Всеки един от тях ще носи бадж с име и фамилия и името на Изпълнителя, за да могат гостите, а също и Възложителя лесно да се ориентират при необходимост да се обърнат към тях за въпроси и съдействие.

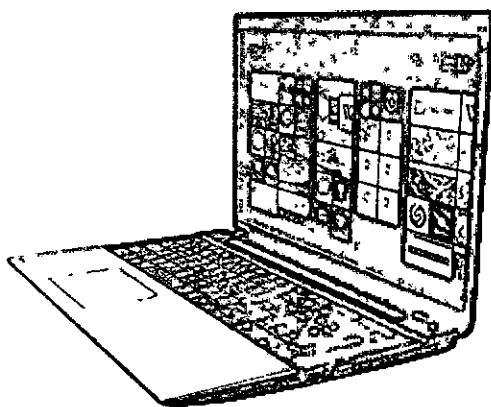
ЕТАПИ по време на събитието:

- Осъществяване на координацията с ръководството на обекта и същевременно с Възложителя по време на заседанията на Комитета за наблюдение на ОПОС в град София
- Проверка и монтаж на оборудването на залата. Залата ще бъде оборудвана със следната техника: 1 брой екран, 1 брой мултимедия, 1 брой лаптоп, интернет връзка – минимум една стационарна точка и безжична интернет връзка (WiFi), до 6 стационарни микрофона на президиума, 28 стационарни микрофона на П-образно подредените маси за участниците, 2 подвижни микрофона, система за превод – преносима преводаческа кабина или вградени кабинки, минимум 55 броя слушалки за превод;
- Предложения от нас мултимедиен проектор е аналогичен с този от Дейност 1:

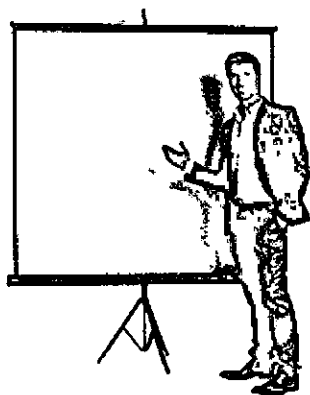


- Лаптоп, който предлагаме за ползване по време на заседанията на Комитета за наблюдение на ОПОС в град София е аналогичен с този от Дейност 1:





Екрана, който предлагаме за ползване по време на заседанията на Комитета за наблюдение на ОПОС в град София е аналогичен с този от Дейност 1:



- В залата ще има осигурен президиум, маси и столове, маса за регистрация на гостите през залата. Ще уточним предварително броя на хората, които ще бъдат на президиума, като за тях ще подготвим табели с имената и логата по проекта.
- Регистрация на участниците в събитието и съдействието по въпроси, свързани с организацията
- Раздаване на рекламните пакети
- Осигуряване на аудио запис на два езика – български език и английски език и техническа поддръжка на техниката;
- Ще осигурим - Кафе паузи – 2 броя за 70 човека: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени – за до 70 участника;
- Ще осигурим кетъринг, който ще включва:
1 (един) на блок-маса, всеки от които ще включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитюри, плодове, десерти – за до 70 участника; Предварително ще изпратим до Възложителя предложение за менюта – 3 дни преди събитието.

- Ще следим за качеството на обслужване и спазване на предложения асортимент
- След приключване на събитията участниците ще бъдат изпратени от нашите служители.

ЕТАПИ след на събитието:

ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА

Ще изготвим отчетен доклад за изпълнението на всяко отделно събитие, който следва да съдържа информация относно изпълнението на задачата. Докладът ще бъде придружен от следните документи и материали:

- Програма на събитието;
- Присъствен списък на участниците;
- Снимков материал, предоставен на магнитен носител;
- Аудио запис от съответното събитие, предоставен на магнитен носител.

Докладът се предоставя на Възложителя в един екземпляр на електронен и един екземпляр на хартиен носител в срок до 3 (три) работни дни след изпълнението на съответното събитие

За описаните по-горе услуги "Ка Ел Офис" ООД ще изготви подробен план-график за изпълнение и мониторинг на дейностите, в пряко взаимодействие с Възложителя, в лицето на Министерство на околната среда и водите (тук се има предвид осъществяване на срещи и непрекъснат контакт с Възложителя на всеки един етап от организацията, за изпълнение на поставените задачи според неговите визия и очаквания, както и с цел постигане на максимална ползност за гостите на събитието). План-графикът е от изключителна важност при организиране на събития, тъй като освен заложените ангажменти в него се поставя и времева рамка, с оглед правилното разпределение на времето и вметване в поставените срокове. Посредством графика се дава възможност за пряко наблюдение и контрол на процесите, както и възможност за оказване на влияние при възникване на нежелано събитие.

ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕСТВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Местоположение, параметри, обезпеченост на залите и хотелите за провеждане на предвидените събития

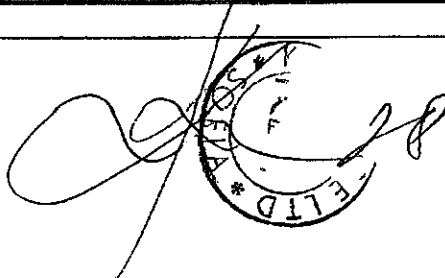
Ще предложим хотел и зала за провеждане на събитията след получена заявка от Възложителя, включваща дата, брой участници

СРОК, НЕОБХОДИМ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРЕДВИДЕНОТО СЪБИТИЕ

5 работни дни

Дейност 3 – Организиране на работни срещи в град София – общо 4 (четири) броя събития

Всяко от четитите събития по Дейност 3 включва следните поддейности:



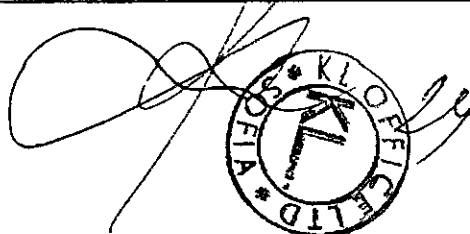
ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

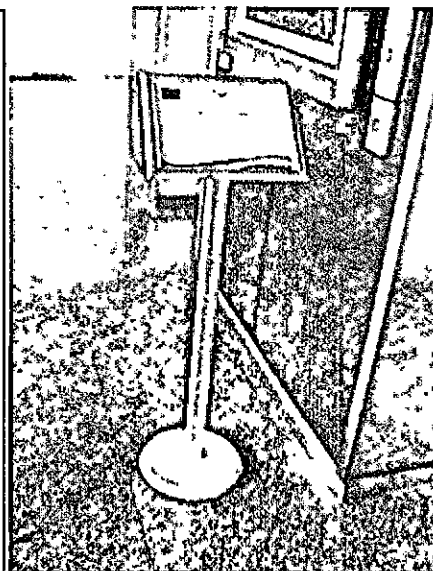
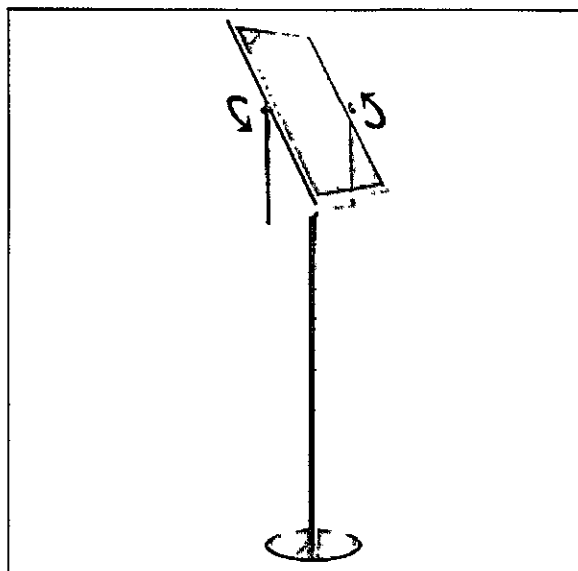
Описание на дейностите и услугите, предмет на логистична подкрепа, подход и последователност за изпълнението им (вкл. описание на дейности, под-дейности, организация на работата, взаимодействие с Възложителя).

Във връзка с Организиране на работни срещи в град София – общо 4 (четири) броя събития, са предвидени следните дейности, които по своята същност представляват конкретни услуги, които ще бъдат предоставени от страна на фирмата кандидат за изпълнител в настоящата публична покана - "Ка Ел Офис" ООД. По-конкретно това са следните услуги:

ЕТАПИ СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА НА ДВЕТЕ СЪБИТИЯ:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);
- Продължителност: 1 (един) ден;
- Място на провеждане - град София;
- Предварителна среща за уточнение на изискванията на Възложителя за протичане на всяко едно от събитията;
- Предложения от страна на Ка Ел Офис ООД /Flair agency/ за протичането работните срещи в град София.
- Предварителна организация /подготовка/ на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;
- Ще осигурим на конферентна зала за 1 ден, с капацитет най-малко 70 души в петзвезден хотел; Залата ще има П-образна подредба на масите за минимум 55 броя места и минимум 15 места осигурени отстрани;
- Ще осигурим два пъти на ден на минерална вода в залата съгласно броя на участниците заявени от Възложителя;
- Ще осигурим техника, оборудване, хранване и озвучаване на залата, която ще включва минимум: 1 брой екран, 1 брой мултимедия, 1 брой лаптоп, интернет връзка – минимум една стационарна точка и безжична интернет връзка (WiFi), до 6 стационарни микрофона на президиума и до 3 подвижни микрофона;
- Ще осигурим аудио запис на два езика – български език и английски език и техническа поддръжка на техниката;
- Ще осигурим комплект от химикалка и бележник за записки 30 листа, формат А4 – до 70 броя;
- Ще осигурим 2 (два) броя кафе-паузи, всяка от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени – за до 70 участника;
- Ще осигурим 1 (един) обяд на блок-маса, който ще включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитури, плодове, десерти – за до 70 участника;
- Ще осигурим аранжиране (branding) на рекламни материали на ОПОС предоставени от Възложителя на залата и фойето на хотела, в който се провежда събитието;
 - Ще изготвим и поставим указателни табели за улесняване достъпа на участниците до залата; Изработка на указателни табели за улесняване достъпа до Конферентната зала на участниците на входа на хотела, и във фойето пред залата. Предложение за визията на табелите ще бъде изпратен до Възложителя за одобрение и съгласуване.





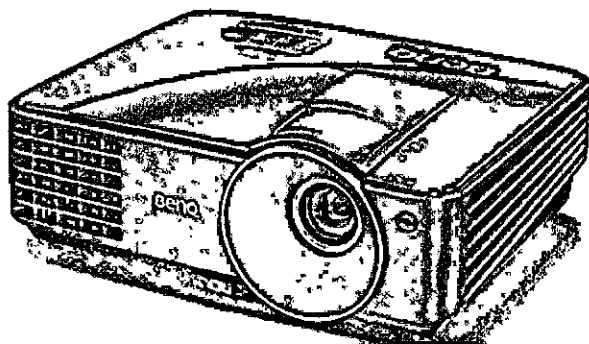
- Ще осигурим двама наши представители за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, както и осигуряване на протичане на събитието съгласно изискванията на Възложителя;
- Във връзка с осигуряване на регистрацията на участниците в началото на работните срещи ще подготвим предварително визуализацията на ПРИСЪСТВЕНИЯ СПИСЪК, който ще бъде предоставен на Възложителя за одобрение. Списъците с участниците ще съдържа три имена, длъжност, адрес, телефон и имейл за контакти и име на администрацията/организацията, която представляват участниците. Списъците за регистрация на участниците ще отговарят на изискванията за осигуряване на информация и публичност на проекти, финансирани от ЕС, а също и с изискванията на Възложителя.
- Ще осигурим окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали;
- Ще подготвим табели с имената на презентиращите и баджове на участниците при необходимост; Визията на табелите и баджовете ще бъдат съгласувани с Възложителя;
- Ще изпратим 3 дни преди събитието предложения за меню за обяд и кафе пауза.
- Присъствие на двама експерта притежаващи необходимата професионална квалификация и опит: Ръководител проект - присъстващ на събитията; Технически сътрудник – отговарящ за техниката; Служителите от наша страна ще бъдат лесно разпознаваеми. Всеки един от тях ще носи бадж с име и фамилия и името на Изпълнителя, за да могат гостите, а също и Възложителя лесно да се ориентират при необходимост да се обърнат към тях за въпроси и съдействие.

ЕТАПИ по време на събитието:

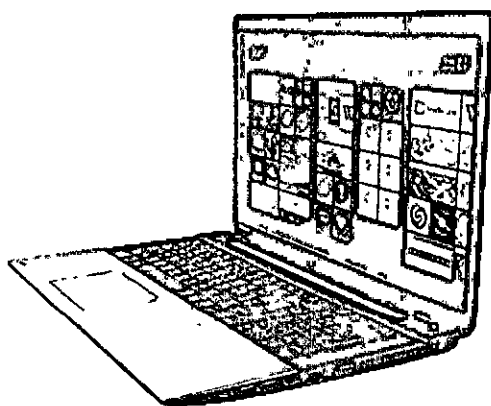
- Осъществяване на координацията с ръководството на обекта и същевременно с Възложителя по време на **работните срещи в град София**
- Проверка и монтаж на оборудването на залата. Залата ще бъде оборудвана със следната

техника: оборудване, захранване и озвучаване на залата, която ще включва минимум: 1 брой екран, 1 брой мултимедия, 1 брой лаптоп, интернет връзка – минимум една стационарна точка и безжична интернет връзка (WiFi), до 6 стационарни микрофона на президиума и до 3 подвижни микрофона;

- Предложения от нас мултимедиен проектор е аналогичен с този от Дейност 1:

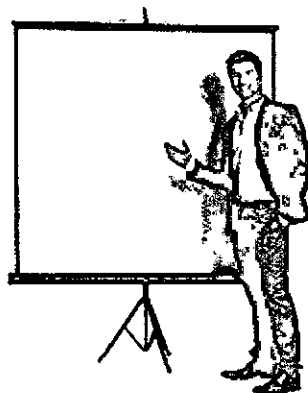


- Лаптоп, който предлагаме за ползване по време на работните срещи в град София е аналогичен с този от Дейност 1:



Екрана, който предлагаме за ползване по време на работните срещи в град София е

A handwritten signature in black ink, written over a circular stamp. The stamp contains the text "131" and "LTD" at the bottom.



аналогичен с този от Дейност 1:

- В залата ще има осигурен президиум, маси и столове, маса за регистрация на гостите през залата. Ще уточним предварително броя на хората, които ще бъдат на президиума, като за тях ще подготвим табели с имената и логата по проекта.
- Регистрация на участниците в събитието и съдействието по въпроси, свързани с организацията
- Раздаване на рекламните пакети
- Осигуряване на аудио запис на два езика – български език и английски език и техническа поддръжка на техниката;
- Ще осигурим - Кафе паузи – 2 броя за 70 човека: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени – за до 70 участника;
- Ще осигурим кетъринг, който ще включва:
1 (един) на блок-маса, всеки от които ще включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитури, плодове, десерти – за до 70 участника; Предварително ще изпратим до Възложителя предложение за менюта – 3 дни преди събитието.
- Ще следим за качеството на обслужване и спазване на предложения асортимент
- След приключване на събитията участниците ще бъдат изпратени от нашите служители.

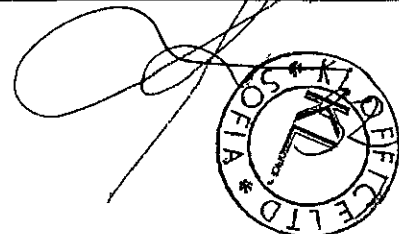
ЕТАПИ след на събитието:

ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА

Ще изготвим отчетен доклад за изпълнението на всяко отделно събитие, който следва да съдържа информация относно изпълнението на задачата. Докладът ще бъде придружен от следните документи и материали:

- Програма на събитието;
- Присъствен списък на участниците;
- Снимков материал, предоставен на магнитен носител;
- Аудио запис от съответното събитие, предоставен на магнитен носител.

Докладът се предоставя на Възложителя в един екземпляр на електронен и един екземпляр на хартиен носител в срок до 3 (три) работни дни след изпълнението на съответното събитие.



За описаните по-горе услуги "Ка Ел Офис" ООД ще изготви подробен план-график за изпълнение и мониторинг на дейностите, в пряко взаимодействие с Възложителя, в лицето на Министерство на околната среда и водите (тук се има предвид осъществяване на срещи и непрекъснат контакт с Възложителя на всеки един етап от организацията, за изпълнение на поставените задачи според неговите визия и очаквания, както и с цел постигане на максимална ползност за гостите на събитието). План-графикът е от изключителна важност при организиране на събития, тъй като освен заложените ангажменти в него се поставя и времева рамка, с оглед правилното разпределение на времето и вметване в поставените срокове. Посредством графика се дава възможност за пряко наблюдение и контрол на процесите, както и възможност за оказване на влияние при възникване на нежелано събитие.

ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕСТВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Местоположение, параметри, обезпеченост на залите и хотелите за провеждане на предвидените събития

Ще предложим хотел и зала за провеждане на събитията след получена заявка от Възложителя, включваща дата и индикативен брой участници

СРОК, НЕОБХОДИМ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРЕДВИДЕНОТО СЪБИТИЕ

5 работни дни

Подпис и печат:



Дата

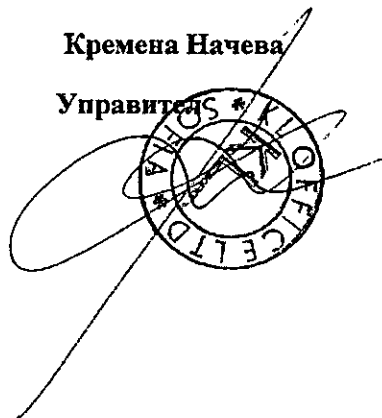
02.03.2016 г.

Име и фамилия

Кремена Начева

Длъжност

Управител



A handwritten signature in cursive script. Below the signature, a portion of a circular stamp is visible, showing the letters "LTD." and some other characters.