

№ М-7 ДОГОВОР 17.03.2016 г.

по Проект „Интегриран подход на Община Русе за интегриране на роми и другите уязвими групи на територията на общини в област Русе“ на община Русе, финансиран по Българо-швейцарската програма за подкрепа на социалното включване на роми и други уязвими групи

Днес, 17.03.2016 г., в гр. Русе, на основание чл. 101е от ЗОП и във връзка със Споразумение за изпълнение на проект „Интегриран подход на Община Русе за интегриране на роми и другите уязвими групи на територията на общини в област Русе“, финансиран по Българо-швейцарска програма за подкрепа на социалното включване на роми и други уязвими групи, подписано на 23 юни 2015г., и неговите приложения, между:

1. **ОБЩИНА РУСЕ**, със седалище и адрес на управление гр. Русе, пл. „Свобода“ №6, БУЛСТАТ 000530632, представлявана от **Пламен Пасев Стоилов** – Кмет на Община Русе, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и

2. **АЙ ТИ ПРОГРЕС ООД**, със седалище и адрес на управление гр. София, ж.к. Полигона, бл.4, вх.А, ет.6, ап.23, **ЕИК 203779402**, представляван от **Стефан Сашков Велев**, **ЕГН 8909048722** ., постоянен адрес: гр. Шумен, ул. "Асен Златаров" № 15 вх.1 ет.1. ап.2, лична карта № 642565534, издадена на 29.07.2011г. година от МВР-гр. Шумен, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна,
се сключи този Договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл. 1.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни:

1. Организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Фестивал „Сцена под небето“, в това число:

1.1. Осигуряване на сцена на открито с минимални размери съгласно техническото предложение;

1.2. Осигуряване на озвучителна техника за събитието и цялостно му видеозаснемане на електронен носител. Видеозаписът да бъде предоставен на възложителя;

1.3. Осигуряване на сценарий, водещ и изпълнители за програмата;

1.4. Осигуряване на рекламна кампания за събитието, в това число плакати с размери, съгласно техническото предложение – 20 бр.

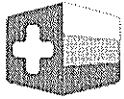
2. Организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Фестивал „Етноритми без граници“, в това число:

2.1. Осигуряване на сцена и зала с капацитет /брой места/ съгласно техническото предложение;

2.2. Осигуряване на озвучителна техника за събитието и цялостно му видеозаснемане на електронен носител. Видеозаписът да бъде предоставен на възложителя;

2.3. Транспортиране на участниците от други населени места до град Русе и

Проектът се реализира с финансовата подкрепа на Швейцария в рамките на швейцарския принос за разширения Европейски съюз



обратно;

2.4. Осигуряване на рекламна кампания за събитието, в това число плакати с размери, съгласно техническото предложение – 20 бр.

2.5. Изработване на проект и отпечатване на грамоти за всички участници.

3. Организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Фестивал „Ромите и киното“, в това число и:

3.1. Осигуряване на подходяща за целта зала с капацитет /брой места/ съгласно техническото предложение;

3.2. Осигуряване на подходяща техника за събитието – в това число озвучителна и кинотехника;

3.4. Изготвяне на фестивална програма и осигуряване прожекции на подходящи филми, съгласно техническото предложение;

3.5. Осигуряване на рекламна кампания за събитието, в това число плакати с размери, съгласно техническото предложение – 20 бр.

4. Организация, координация и провеждане на Ежегодни кръгли маси на тема „Област Русе – модел на етническата толерантност“:

4.1. Осигуряване на зала с капацитет /брой места/, съгласно техническото предложение и с мултимедия и озвучаване;

4.2. Осигуряване на кафе-пауза/и за всяко събитие с включени кафе и минерална вода, съгласно техническото предложение.

5. Организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Изложба с традиционни за различните етноси кулинарни изделия по случай 8 април в това число:

5.1. Осигуряване на рекламна кампания за събитието, в това число плакати с размери, съгласно техническото предложение – 20 бр.

5.2. Изработване на проект и отпечатване на грамоти за победителите.

6. Организиране на дни на отворените врати, в това число:

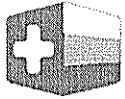
6.1. Осигуряване на зала с с капацитет /брой места/, съгласно техническото предложение и с мултимедия и озвучаване;

6.2. Осигуряване на кафе-пауза/и за всяко събитие с включени кафе и минерална вода, съгласно техническото предложение.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши дейностите по организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Фестивал „Сцена под небето“, подорбно описани в алинея 1, т. 1 и приложенията към договора, един път годишно през 2016г, 2017г и 2018г. на територията на всяко от следните населени места: гр. Русе, гр. Ветово, гр. Борово и с. Иваново. Фестивалът „Сцена под небето“ е хепънинг по случай 8 април – Световен ден на ромите и следва да се проведе като празник за ромите и другите етноси в кварталите с компактно ромско население в посочените населени места.

2. Да извърши дейностите по организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Фестивал „Етноритми без граници“, подробно описани в алинея 1, т. 2 и приложенията към договора, един път годишно през 2016г, 2017г и 2018г. в град Русе. Фестивалът ще се провежда по случай отбелязване на Световния ден на ромите – 8 април и ще се състои от 3 различни изяви – концерт „Етноритми без граници”,



конкурс за есе „Хармонията на етническата толерантност” и конкурс за рисунка „Цветовете на етноприятелството”. Фестивалът обхваща деца от 7 до 18 годишна възраст и техните учители и художествени ръководители.

3. Да извърши дейностите по организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Фестивал „Ромите и киното“, подробно описани в алинея 1, т. 3 и приложенията към договора, един път годишно през 2016г, 2017г и 2018г. в град Русе. Кинофестивалът трябва да популяризира филмите, посветени на ромската тема, бит, култура, драма и комедия.

4. Да извърши дейностите по организация, координация и провеждане на Ежегодни кръгли маси на тема „Област Русе – модел на етническата толерантност“, подробно описани в алинея 1, т. 4 и приложенията към договора, един път годишно през 2016г, 2017г и 2018г. в град Русе.

5. Да извърши дейностите по организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Изложба с традиционни за различните етноси кулинарни изделия по случай 8 април, подробно описани в алинея 1, т. 5 и приложенията към договора, по 1 път годишно както следва: през 2016 г. в с. Иваново; през 2017 г. в гр. Русе и гр. Борово; през 2018 г. в гр. Ветово.

6. Да извърши дейностите по организиране на дни на отворените врати, подробно описани в алинея 1, т. 5 и приложенията към договора, един път годишно през 2016г, 2017г и 2018г. в град Русе.

(3) Предметът на поръчката се изпълнява съгласно Ценова оферта и Техническо предложение, неразделна част от настоящия договор.

Чл. 2. (1) Срокът за изпълнение на договора е от датата на сключването му до приключване работата по Проект „Интегриран подход на Община Русе за интегриране на роми и другите уязвими групи на територията на общини в област Русе“ на община Русе, финансиран по Българо-швейцарската програма за подкрепа на социалното включване на роми и други уязвими групи, но не по-късно от 30.04.2019 година. Всички дейности по договора се извършват във времеви диапазон между началния и крайния срок за изпълнението му.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще изпълни възложените му с настоящия договор дейности за всяко едно събитие след писмо, в което **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще определи точната дата на съответното мероприятие.

(3) Писмото по алинея 2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** трябва да изпрати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок не по-кратък от 30 календарни дни преди датата на съответното събитие.

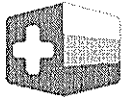
(4) В срок от 7 календарни дни **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** разработения сценарий за събитието и подробна информация, касаеща неговото провеждане.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по предоставената информация в срок от 7 календарни дни. През този срок страните уреждат спорните въпроси по сценария, ако има такива. Към понататъшната подготовка и реализация на събитието се прехвърля след одобрение на сценария на събитието от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. ЦЕНИ, УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. Общата стойност на договора 64 900. /шестдесет и четири хиляди и деветстотин/ лв. с включен ДДС, съгласно Ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Проектът се реализира с финансовата подкрепа на Швейцария в рамките на швейцарския принос за разширения Европейски съюз



Чл. 4.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще извършва плащане на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок от 10 (десет) календарни дни след приключване на всяко събитие и представяне на отчет, придружен с доказателствен материал /видеозаписи, снимки и др./, двустранно подписан приемо-предавателен протокол и оригинална фактура, която задължително съдържа следната информация: „Разходът е направен за сметка на проект 7F-08190.01“Интегриран подход на Община Русе за интеграция на роми и други уязвими групи на територията на общини в област Русе“, финансиран по Българо-швейцарската програма за подкрепа на социалното включване на роми и други уязвими групи“.

(2) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети по реда на чл. 5, ал. 4 от настоящия договор.

(3) Плащанията по договора се извършват в български лева, по банков път от страна на Възложителя с платежно нареждане по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както следва:

в Търговска банка: Райфайзенбанк (България) ЕАД
град: Шумен
IBAN: BG03 RZBB 9155 1006 5814 34
BIC: RZBBBGSF

(4) Банковата сметка може да бъде променена с уведомително писмо, което ще има обвързваща сила и за двете страни по договора.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 5. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. По всяко време да осъществява контрол по изпълнение на настоящия договор, без с това да възпрепятства работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и самостоятелността му.

2. Да иска от Изпълнителя да изпълни възложената работа в сроковете по чл. 2 от настоящия договор и без отклонения от поръчката.

3. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители.

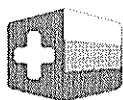
(2) Преди провеждането на всяко от събитията **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** одобрява сценария за конкретното събитие и съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за организиране мерките за обезопасяването му и взаимодействието с охранителните, медицински, противопожарни и други власти и почистването на района на събитието преди, по време и след провеждането му.

(3) Извършените дейности ще се приемат от представител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като се изготвя приемателно- предавателен протокол, подписан от страните по договора.

(4) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в присъствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и подизпълнителя.

Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да окаже необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на възложената му работа.



2. Да приеме работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато тя отговаря на постигнатите договори.

3. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение за приетата работа.

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на работата.

2. Да иска и получи уговореното по-горе възнаграждение за приетата работа.

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да извърши възложените му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дейности по начина, посочен в настоящия договор и техническото предложение и в сроковете по чл. 2 от договора.

2. Да съобрази извършваните дейности с действащото законодателство, в това число Закона за авторското право и сродните му права и нормативни актове в областта на културата.

3. Да уреди изцяло взаимоотношенията с авторите на извършваните дейности и с всички други носители на авторски и сродни права, чийто произведения и изпълнения са включени в организираните събития, в съответствие с изискванията на ЗАПСП и останалото приложимо българско законодателство, включително, че е получил от тези носители или от съответните упълномощени от тях организации за колективно управление на права, всички необходими разрешения за използването на създадените от тях обекти на авторско и сродни права.

4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема за своя сметка цялата отговорност, ако вследствие на неизпълнение на задълженията по предходната точка към Община Русе бъдат предявени каквито и да било претенции.

5. Да спазва законовите изисквания, свързани с опазване на околната среда.

6. Да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението, като може да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** указания за отстраняването им.

7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за документация и счетоводно отчитане. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на Изпълнителя или допълнение към тази система. Тези системи следва да се прилагат в съответствие с националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с договора, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 7 дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3-дневен срок.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получи цената на извършените от него дейности по реда и начина, посочен по-горе в този договор.

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави при поискване за проверка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Швейцарската агенция за развитие и сътрудничество (ШАРС) или Министерството на труда и социалната политика на Република България (МТСП) пълен достъп до цялата си документация, свързана с изпълнението на настоящия договор от негова страна, без ограничения.



Чл. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място, да докладва за възникнали нередности, да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на договора и за предприетите мерки за тяхното разрешаване.

IV. ОТГОВОРНОСТ НА СТРАНИТЕ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 11. (1) При неизпълнение на задължения по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** има право да получи неустойка в размер на 5% от стойността на договора.

(2) При разваляне на договора по реда на чл. 19, ал. 1, т. 3, или чл. 19, ал. 2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 30% от стойността на договора.

(3) При неспазване срока за изпълнение на кое да е от задълженията му договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0.1 % от крайната цена на договора за всеки просрочен ден, но не повече от 10% (десет процента) от тази цена, както и обезщетение за претърпените вреди в действителен размер в случаите, в които те надхвърлят договорената неустойка.

(4) Сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възстановяване на суми и неустойки

IBAN сметка: BG09 IORT 7379 3200 0300 03

BIC код на банката: IORTBGSF

Банка: ТБ Инвестбанк АД

Град/клон/офис: гр. Русе

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прихване дължимите му неустойки от плащанията, които има да извършва на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 12. Неустойката не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за вреди по общия ред.

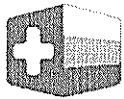
Чл. 13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, ЩАРС и МТСП не носят отговорност за вреди, нанесени на служителите или имуществото на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по време на изпълнение на настоящия договор или като последица от него.

Чл. 14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди от всякакъв характер, понесени от тези лица по време на изпълнение на договора или като последица от него. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, ЩАРС и МТСП** не носят отговорност, произтичаща от искове или жалби вследствие нарушение на нормативни изисквания от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неговите служители или лица, подчинени на неговите служители, или в резултат на нарушение на правата на трето лице.

V. ФОРСМАЖОРНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 15. Страните по настоящия договор не дължат обезщетение за понесени вреди и загуби, ако последните са причинени в резултат на непредвидени обстоятелства.

Чл. 16.(1) „Непредвидени обстоятелства“ по смисъла на този договор са обстоятелствата по §1, т. 146 от ДР на ЗОП, а именно: обстоятелства, които са възникнали след сключването на договора и не са резултат от действие или бездействие на страните, които не са могли да бъдат предвидени при полагане на дължимата грижа и правят невъзможно изпълнението при договорените условия.



(2) Не представляват „непредвидени обстоятелства” събития, причинени по небрежност или чрез умишлено действие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или на негови представители и/или служители.

Чл.17. Ако страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора, е била в забава, тя не може да се позовава на „непредвидени обстоятелства”. Липсата на парични средства не представлява „непредвидени обстоятелства”.

Чл. 18. Страната, за която са налице „непредвидени обстоятелства” е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в 5 (пет) дневен срок от настъпване на тези обстоятелства. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди в действителен размер.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 19.(1) Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. с изпълнение на задачите, предвидени в чл. 1;
2. по взаимно писмено съгласие на страните, изразено писмено;
3. едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, по реда на чл. 87 от ЗЗД при неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съгласно уговореното;
4. при обективна невиновна невъзможност за изпълнение.

(2) Без предизвестие настоящият договор може да бъде прекратен едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случаите на констатирани нередности, измама, изпадане в банкрут или конфликт на интереси.

VII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

VIII. ПОВЕРИТЕЛНОСТ

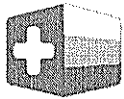
Чл.21. При реализиране на своите правомощия **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** спазват изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на приложимото национално законодателство.

IX. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл.22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава, освен ако не получи други указания, да направи всичко необходимо за разгласяване на участието на Конфедерация Швейцария в Проекта, както и на факта че проектът се реализира с финансовата подкрепа на Швейцария в рамките на швейцарския принос за разширения Европейски съюз.

X. НЕРЕДНОСТИ

Проектът се реализира с финансовата подкрепа на Швейцария в рамките на швейцарския принос за разширения Европейски съюз



Чл.23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ по настоящия договор се задължава незабавно да докладва на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички заподозрени и/или доказани случаи на измама и/или нередност.

Чл.24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведоми всички свои служители, работещи по изпълнението на договора да докладват всеки случай на подозрение и/или доказани случаи на нередност и/или измама.

ХИ. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл.25.(1) Възникналите през времетраенето на договора спорове и разногласия между страните се решават чрез преговори между тях. Постигнатите договорености се оформят в писмена форма.

(2) В случай на непостигане на договореност по предходния член, всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, в това число споровете, породени от или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, ще бъдат разрешавани съобразно българските материални и процесуални закони от компетентния съд по реда на ГПК.

Чл.26. (1) Всички съобщения между страните, свързани с изпълнението на този договор са валидни, ако са направени в писмена форма и подписани от упълномощените представители на страните по договора.

(2) Всички съобщения, свързани с изпълнението на настоящия договор са валидни, ако са направени в писмена форма и са подписани от упълномощените лица.

(3) Валидни адреси на страните са:

За Възложителя: гр. Русе, 7000, пл. Свобода 6,

За Изпълнителя: гр. София, ж.к. Полигона, бл.4, вх.А, ет.6, ап.23

(4) При промяна на горните данни съответната страна е длъжна да уведоми другата в тридневен срок от промяната.

Чл.27. Някоя от страните по този договор няма право да прехвърля другиму правата и задълженията, произтичащи от него.

Чл. 28. За неуредените въпроси в настоящия договор се прилага действащото българско законодателство.

Настоящият договор се състави в три еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

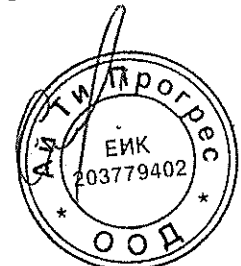
ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ОБЩИНА РУСЕ

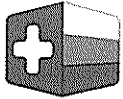
ПЛАМЕН СТОИЛОВ
Кмет на Община Русе

САБИНА МИНКОВСКА
Началник отдел "Финансово стопански"

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

СТЕФАН ВЕЛЕВ
Управител на АЙ ТИ ПРОГРЕС ООД





BULGARIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME
БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО



ОБЩИНА РУСЕ

Образец № 2



Община Русе

гр. Русе, пл. Свобода 6, Телефон: 00359 82 826 100, факс: 00359 82 834 413,
www.ruse-bg.eu, mayor@ruse-bg.eu

УЧАСТНИК: „Ай Ти Прогрес“ ООД

Адрес за кореспонденция: гр. София, ж.к. „Полигона“, бл. 4, вх. А, ет. 6, ап. 23

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с посочените изисквания от Възложителя относно обявената от Вас обществена поръчка по реда на Глава осма „а“ от ЗОП с предмет: **Организиране на фестивали, изложби и други мероприятия по укрепване на културната интеграция и идентичността на представителите на ромската общност по проект „Интегриран подход на Община Русе за интегриране на роми и други уязвими групи на територията на общини в Област Русе“**

1. Ще извършим предвидените дейности, включени в предмета на настоящата обществена поръчка.
2. Ще спазим обявените предварителни условия на Възложителя, описани в публичната покана за възлагане на настоящата обществена поръчка. При изпълнение на дейностите, включени в предмета на настоящата поръчка ще се съобразяваме с действащите разпоредби и предвидените условия на националното законодателство.
3. Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане **90 (деветдесет) календарни дни** включително от крайния срок за получаване на офертите.

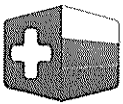
Дата: 29.01.2016 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:



/Стефан Сашков Велев/
/Управител на „Ай Ти
Прогрес“ ООД/

Проектът се реализира с финансовата подкрепа на Швейцария в рамките на швейцарския принос за разширения Европейски съюз



КОНЦЕПЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА УСЛУГИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**„ОРГАНИЗИРАНЕ НА ФЕСТИВАЛИ, ИЗЛОЖБИ И ДРУГИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО
УКРЕПВАНЕ НА КУЛТУРНАТА ИНТЕГРАЦИЯ И ИДЕНТИЧНОСТТА НА
ПРЕДСТАВИТЕЛИТЕ НА РОМСКАТА ОБЩНОСТ ПО ПРОЕКТ „ИНТЕГРИРАН
ПОДХОД НА ОБЩИНА РУСЕ ЗА ИНТЕГРИРАНЕ НА РОМИ И ДРУГИ
УЯЗВИМИ ГРУПИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНИ В ОБЛАСТ РУСЕ“**

I. ЦЯЛОСТЕН ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА, С ПЪЛНО И ИЗЧЕРПАТЕЛНО ОПИСАНИЕ НА ИЗБРАНАТА ОТ НЕГО ТЕХНОЛОГИЯ, ВКЛЮЧВАЩ ВСИЧКИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

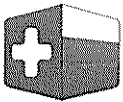
Настоящото предложение за изпълнение на поръчка е разработено от „Ай Ти Прогрес“ ООД, като участник в процедура „публична покана“ за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране на фестивали, изложби и други мероприятия по укрепване на културната интеграция и идентичността на представителите на ромската общност по проект „Интегриран подход на Община Русе за интегриране на роми и други уязвими групи на територията на общини в Област Русе“, по проект „Интегриран подход на Община Русе за интегриране на роми и други уязвими групи на територията на общини в Област Русе“, финансиран по Българо-швейцарската програма за сътрудничество.

За успешното изпълнение на обществената поръчка, „Ай Ти Прогрес“ ООД, наречен по-долу КАНДИДАТ ще се ръководи от предварително заложената обща цел и специфични цели в Техническата спецификация, като организира фестивали, кръгли маси, изложби и дни на отворени врати в рамките на проекта. Този раздел показва основната информация, която е взета под внимание при изготвяне на офертата на участника в обществената поръчка.

На базата на своя опит в планирането, подготовката и организирането на различни по формат и ниво публични събития, КАНДИДАТЪТ предвижда да се придържа към основния подход в своята работа – екипният принцип. В зависимост от спецификата на отделните групи събития, ще бъдат формирани различни по състав и брой творчески и реализаторски екипи, които съвместно ще реализират цялостната концепция на всяко от събитията, обект на настоящата обществена поръчка. От страна на КАНДИДАТА отделните подекипи ще включват специалисти с различна експертиза и познания: криейтъри, текстери, сценаристи, технически специалисти, проектанти, модератори, водещи, експерти по връзки с обществеността и протокол, рекламисти, програмни реализатори, ивент мениджъри и други.

За успешното реализиране на обществената поръчка, следните дейности ще бъдат извършени:





ДЕЙНОСТ 1: Организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Фестивал „Сцена под небето“

ПОДДЕЙНОСТ 1.1. Осигуряване на сцена на открито – **Експерти:** Ръководител на екип, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще предостави сцена на открито от 60 кв. м. на посочено от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ място за успешното организиране и провеждане на Фестивал „Сцена под небето“ в гр. Русе, гр. Ветово, гр. Борово и с. Иваново – 1 път годишно, в рамките на 3 години. Откритата сцена ще бъде оборудвана с необходимия сценичен и технически декор и реквизит, ще бъдат създадени необходимите условия за безопасен монтаж на сценичното осветление и друг вид техника, изисквана от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. КАНДИДАТЪТ ще извърши необходимата организация за изпълнението на всички дейности. Фестивалът ще се планира, организира и проведе по такъв начин, че да се открие по особено запомнящ се начин, така че максимално да се засили важността и значимостта на темата му.

За успешната реализация ще се направи списък със задачи и дейности и ще се изготви график с посочен отговорник за всяка една поотделно. Ще се подготви и съгласува с Възложителя комуникационен план за мероприятиято. От особено значение е избирането, съвместно с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, на подходящите дни за събитията. Това се прави с оглед на това да дойдат максимален брой хора. Особено внимание ще се обърне на осигуряване на адекватна атмосфера на сцената.

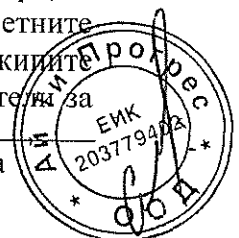
Ще бъдат извършени всички дейности по обособяване на места за настаняване на публиката. Ще бъдат оформени сектори и подредени необходимия брой седящи места.

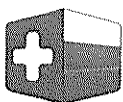
ПОДДЕЙНОСТ 1.2. Осигуряване на озвучителна техника за събитието и цялостно му видеозаснемане на електронен носител – **Експерти:** Ръководител на екип, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще създаде организация и упражнява контрол върху процеса за извършване на доставка на необходимото оборудване: сценичен декор, техника за сценичните ефекти, озвучителна и видео техника, костюми, пултове, инструменти и други. Също така, КАНДИДАТЪТ ще извърши всички дейности по цялостното видеозаписване на организирания фестивал. Видеозаписът да бъде предоставен на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ПОДДЕЙНОСТ 1.3. Осигуряване на сценарий, водещ и изпълнители за програмата – **Експерти:** Експерт „Програма и организация“

Различни екипи на КАНДИДАТА ще осигурят изготвянето на сценарий, водещ и изпълнители за програмата. Един от екипите ще отговаря, първо, за събирането на информация, която да бъде в основата на подготвения сценарий за програмата; второ, за изготвянето на варианти на подходящ сценарий; трето, за предлагането на съответните варианти на сценарий за програмата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение. Друг от екипите ще отговаря, първо, за намирането на варианти за подходящи водещ и изпълнители





програмата, които да са най-подходящи за съответния избран от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сценарий; второ, за предлагането на съответните варианти на водещ и изпълнители за програмата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение.

ПОДДЕЙНОСТ 1.4. Осигуряване на рекламна кампания за събитието – Експерти:
Експерт „Програма и организация“

Разработването на рекламна кампания е много сложен творчески процес, който изисква внимателен анализ, планиране и изчисляване. Сферата на рекламната дейност трябва да съвпада с целева аудитория на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. При разработване на рекламна кампания трябва да се вземат предвид всички рискове, които могат да възникнат в различните етапи на организация на фестивала. В рамките на комуникационния план ще е предвидена информационна кампания при подготовката на фестивала – интервюта на екипа по проекта пред местни и национални медии, ще бъдат организирани и обществени срещи по квартали за запознаване на гражданите със фестивала. На подходящи интернет страници ще се публикува информация за фестивала. Ще бъде публикувана и информация в местните печатни и електронни медии. Ще бъдат изработени печатни материали за популяризиране и подпомагане на дейностите (20 бр. плакати (50x70).

ПОДДЕЙНОСТ 1.5. Закупуване и монтиране на ленти за маркиране и обезопасяване на местата около сцената, идентифицирани като опасни – Експерти: Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще закупи и монтира ленти за маркиране и обезопасяване на места около сцената, които са идентифицирани като опасни: например, около местата за настаняване, за да се гарантира безопасността на зрителите, участниците и обслужващия персонал. Лентите ще бъдат поддържани в добро състояние през целия период на фестивала. При необходимост ще бъдат подменяни. След приключване на фестивала, лентите ще бъдат демонтирани и събрани от КАНДИДАТА.

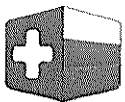
ПОДДЕЙНОСТ 1.6. Осигуряване на санитарни материали, както и на спешни екипи, които да са на разположение при възникване на необходимост – Експерти: Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще осигури аптечка с необходимите санитарни материали за оказване на медицинска помощ. Преди започване на фестивала ще информира „Спешна помощ“ за часовете и датите за провеждане на събитията, за да може да осигури предварителна готовност на спешните екипи за извикване при необходимост.

ПОДДЕЙНОСТ 1.7. Други дейности необходими за успешното организиране и провеждане на фестивала – Експерти: Ръководител на екип, Експерт „Програма и организация“, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще съдейства максимално при възникнали други дейности за успешното организиране на фестивала. Ще бъде осигурена охрана на събитието.





ДЕЙНОСТ 2: Организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Фестивал „Етноритми без граници“

ПОДДЕЙНОСТ 2.1. Осигуряване на сцена и зала – **Експерти:** Ръководител на екип, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще предостави сцена и осигури зала с капацитет минимум 100 места за успешното организиране и провеждане на Фестивал „Етноритми без граници“, състоящ от 3 различни изяви – концерт „Етноритми без граници“, конкурс за есе „Хармонията на етническата толерантност“ и конкурс за рисунка „Цветове на етноприятелството“ в гр. Русе – 1 път годишно, в рамките на 3 години. Сцената ще бъде оборудвана с необходимия сценичен и технически декор и реквизит, ще бъдат създадени необходимите условия за безопасен монтаж на сценичното осветление и друг вид техника изисквана от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. КАНДИДАТЪТ ще извърши необходимата организация за изпълнението на всички дейности. Фестивалът ще се планира, организира и проведе по такъв начин, че да се открие по особено запомнящ се начин, така че максимално да се засили важността и значимостта на темата му.

За успешната реализация ще се направи списък със задачи и дейности и ще се изготви график с посочен отговорник за всяка една поотделно. Ще се подготви и съгласува с Възложителя комуникационен план за мероприятиято. От особено значение е избирането, съвместно с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, на подходящите дни за събитията. Това се прави с оглед на това да дойдат максимален брой хора. Особено внимание ще се обърне на осигуряване на адекватна атмосфера на сцената.

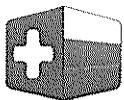
ПОДДЕЙНОСТ 2.2. Осигуряване на озвучителна техника за събитието и цялостно му видеозаснемане на електронен носител – **Експерти:** Ръководител на екип, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще създаде организация и упражнява контрол върху процеса за извършване на доставка на необходимото оборудване: сценичен декор, техника за сценичните ефекти, озвучителна и видео техника, костюми, пултове, инструменти и други. Също така, КАНДИДАТЪТ ще извърши всички дейности по цялостното видеозаписване на организирания фестивал. Видеозаписът да бъде предоставен на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ПОДДЕЙНОСТ 2.3. Транспортиране на участниците от други населени места до град Русе и обратно – **Експерти:** Експерт „Програма и организация“, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще организира транспортирането чрез микробус/и или автобус/и (в зависимост от броя на желаещите) от други населени места до гр. Русе и връщането обратно на желаещите да посетят фестивала. КАНДИДАТЪТ гарантира, че ще осигури превозно/и средство/а, отговарящо/и на техническите изисквания съгласно българското и международно законодателство за транспортна годност.





ПОДДЕЙНОСТ 2.4. Осигуряване на рекламна кампания за събитието – **Експерти:** Експерт „Програма и организация“

Разработването на рекламна кампания е много сложен творчески процес, който изисква внимателен анализ, планиране и изчисляване. Сферата на рекламната дейност трябва да съвпада с целева аудитория на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. При разработване на рекламна кампания трябва да се вземат предвид всички рискове, които могат да възникнат в различните етапи на организация на фестивалите. В рамките на комуникационния план ще е предвидена информационна кампания при подготовката на фестивала – интервюта на екипа по проекта пред местни и национални медии, ще бъдат организирани и обществени срещи по квартали за запознаване на гражданите със фестивала. На подходящи интернет страници ще се публикува информация за фестивала. Ще бъде публикувана и информация в местните печатни и електронни медии. Ще бъдат изработени печатни материали за популяризиране и подпомагане на дейностите (20 бр. плакати (50x70).

ПОДДЕЙНОСТ 2.5. Изработване на проект и отпечатване на грамоти за всички участници – **Експерти:** Експерт „Програма и организация“, Технически сътрудник и комуникация

Екип на КАНДИДАТА, първо, ще изготви варианти на проект (съдържание и формат) на грамоти на всички участници; второ, ще предложи съответните варианти на проект на грамоти на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение. Одобрените грамоти ще бъдат отпечатани.

ПОДДЕЙНОСТ 2.6. Осигуряване на санитарни материали, както и на спешни екипи, които да са на разположение при възникване на необходимост – **Експерти:** Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще осигури аптечка с необходимите санитарни материали за оказване на медицинска помощ. Преди започване на фестивала ще информира „Спешна помощ“ за часовете и датите за провеждане на събитията, за да може да осигури предварителна готовност на спешните екипи за извикване при необходимост.

ПОДДЕЙНОСТ 2.7. Други дейности необходими за успешното организиране и провеждане на фестивала – **Експерти:** Ръководител на екип, Експерт „Програма и организация“, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще съдейства максимално при възникнали други дейности за успешното организиране на фестивала. Ще бъде осигурена охрана на събитието.

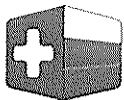
ДЕЙНОСТ 3: Организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Фестивал „Ромите и Киното“

ПОДДЕЙНОСТ 3.1. Осигуряване на зала – **Експерти:** Ръководител на екип, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще осигури подходяща за целта зала с капацитет минимум 100 места за успешното организиране и провеждане на Фестивал „Ромите и Киното“ – 1 път годишно.

Проектът се реализира с финансовата подкрепа на Швейцария в рамките на швейцарския принос за разширения Европейски съюз





в рамките на 3 години. Фестивалът е необходимо да се планира, организира и проведе по такъв начин, че да се открие по особено запомнящ се начин, така че максимално да се засили важността и значимостта на темата му.

За успешната реализация ще се направи списък със задачи и дейности и ще се изготви график с посочен отговорник за всяка една поотделно. От особено значение е избирането, съвместно с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, на подходящите дни за събитията. Това се прави с оглед на това да дойдат максимален брой хора.

ПОДДЕЙНОСТ 3.2. Осигуряване на подходяща техника за събитието – Експерти:
Ръководител на екип, Технически сътрудник и комуникация

Залата ще бъде оборудвана с необходимата техника за успешното провеждане на събитието, като кинотехника и озвучение, ще бъдат създадени необходимите условия за безопасен монтаж на осветление и друг вид техника изисквана от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. КАНДИДАТЪТ ще създаде организация и упражнява контрол върху процеса за извършване на доставка на необходимото оборудване.

ПОДДЕЙНОСТ 3.4. Изготвяне на фестивална програма и осигуряване прожекции на подходящи филми – Експерти: Експерт „Програма и организация“

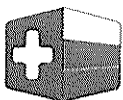
Екип на КАНДИДАТА, първо, ще изготви варианти на фестивална програма /минимум 3-дневна/ и подходящи филми /минимум 3 броя на фестивал/; второ, ще предложи съответните варианти на фестивална програма и подходящи филми на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение; трето, организира и проведе прожекцията на избраните от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ подходящи филми.

ПОДДЕЙНОСТ 3.5. Осигуряване на рекламна кампания за събитието – Експерти:
Експерт „Програма и организация“

Разработването на рекламна кампания е много сложен творчески процес, който изисква внимателен анализ, планиране и изчисляване. Сферата на рекламната дейност трябва да съвпада с целева аудитория на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. При разработване на рекламна кампания трябва да се вземат предвид всички рискове, които могат да възникнат в различните етапи на организация на фестивалите. В рамките на комуникационния план ще е предвидена информационна кампания при подготовката на фестивала – интервюта на екипа по проекта пред местни и национални медии, ще бъдат организирани и обществени срещи по квартали за запознаване на гражданите със фестивала. На подходящи интернет страници ще се публикува информация за фестивала. Ще бъде публикувана и информация в местните печатни и електронни медии. Ще бъдат изработени печатни материали за популяризиране и подпомагане на дейностите (20 бр. плакати (50x70).

ПОДДЕЙНОСТ 3.6. Осигуряване на санитарни материали, както и на спешни екипи, които да са на разположение при възникване на необходимост – Експерти: Технически сътрудник и комуникация





КАНДИДАТЪТ ще осигури аптечка с необходимите санитарни материали за оказване на медицинска помощ. Преди започване на фестивала ще информира „Спешна помощ“ за часовете и датите за провеждане на събитията, за да може да осигури предварителна готовност на спешните екипи за извикване при необходимост.

ПОДДЕЙНОСТ 3.7. Други дейности необходими за успешното организиране и провеждане на фестивала – **Експерти:** Ръководител на екип, Експерт „Програма и организация“, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще съдейства максимално при възникнали други дейности за успешното организиране на фестивала. Ще бъде осигурена охрана на събитието.

ДЕЙНОСТ 4: Организация, координация и провеждане на ежегодни кръгли маси на тема „Област Русе – модел на етническата толерантност“

ПОДДЕЙНОСТ 4.1. Осигуряване на зала – **Експерти:** Ръководител на екип, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще осигури подходяща за целта зала с капацитет минимум 50 места с мултимедия и озвучаване за успешното организиране и провеждане на ежегодни кръгли маси на тема „Област Русе – модел на етническата толерантност“, 1 път годишно, в рамките на 3 години. КАНДИДАТЪТ ще създаде организация и упражнява контрол върху процеса за извършване на доставка на необходимото оборудване. Кръглите маси е необходимо да се планират, организират и проведат по такъв начин, че да се открият по особено запомнящ се начин, така че максимално да се засили важността и значимостта на темата им.

За успешната реализация ще се направи списък със задачи и дейности и ще се изготви график с посочен отговорник за всяка една поотделно. От особено значение е избирането, съвместно с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, на подходящи дни за събитията. Това се прави с оглед на това да дойдат максимален брой хора.

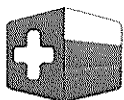
ПОДДЕЙНОСТ 4.2. Осигуряване на кафе-пауза – **Експерти:** Експерт „Програма и организация“

По време на провеждането на всяка кръгла маса, КАНДИДАТЪТ ще осигури минимум една кафе-пауза, включени кафе, минерална вода и други ободряващи храни и напитки. По време на кафе-паузите участниците ще могат да осигурят индивидуална комуникация помежду си и да се насладят на кратка почивка.

ПОДДЕЙНОСТ 4.3. Осигуряване на безопасно провеждане на събитието – **Експерти:** Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще осигури аптечка с необходимите санитарни материали за оказване на медицинска помощ. За безопасното протичане на събитието ще бъде подсигурена охрана.





ПОДДЕЙНОСТ 4.4. Други дейности необходими за успешното организиране и провеждане на фестивала – Експерти: Ръководител на екип, Експерт „Програма и организация“, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще съдейства максимално при възникнали други дейности за успешното организиране на кръглите маси.

ДЕЙНОСТ 5: Организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на Изложба с традиционни за различните етноси кулинарни изделия по случай 8 април

ПОДДЕЙНОСТ 5.1. Осигуряване на рекламна кампания за събитието – Експерти: Експерт „Програма и организация“

Разработването на рекламна кампания е много сложен творчески процес, който изисква внимателен анализ, планиране и изчисляване. Сферата на рекламната дейност трябва да съвпада с целева аудитория на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. При разработване на рекламна кампания трябва да се вземат предвид всички рискове, които могат да възникнат в различните етапи на организация на изложбите. В рамките на комуникационния план ще е предвидена информационна кампания при подготовката на изложбата – интервюта на екипа по проекта пред местни и национални медии, ще бъдат организирани и обществени срещи по квартали за запознаване на гражданите със изложбата. На подходящи интернет страници ще се публикува информация за изложбата. Ще бъде публикувана и информация в местните печатни и електронни медии. Ще бъдат изработени печатни материали за популяризиране и подпомагане на дейностите (20 бр. плакати (50x70).

ПОДДЕЙНОСТ 5.2. Изработване на проект и отпечатване на грамоти за победителите. – Експерти: Експерт „Програма и организация“

Екип на КАНДИДАТА, първо, ще изготви варианти на проект (съдържание и формат) на грамоти за победителите; второ, ще предложи съответните варианти на проект на грамоти на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение. Одобрените грамоти ще бъдат отпечатани.

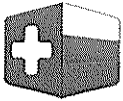
ПОДДЕЙНОСТ 5.3. Осигуряване на безопасно провеждане на събитието – Експерти: Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще осигури аптечка с необходимите санитарни материали за оказване на медицинска помощ. За безопасното протичане на събитието ще бъде подсигурана охрана.

ПОДДЕЙНОСТ 5.4. Други дейности необходими за успешното организиране и провеждане на фестивала – Експерти: Ръководител на екип, Експерт „Програма и организация“, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще съдейства максимално при възникнали други дейности за успешното организиране на изложбата.





ДЕЙНОСТ 6: Организиране на дни на отворените врати

ПОДДЕЙНОСТ 6.1. Осигуряване на зала – Експерти: Ръководител на екип, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще осигури подходяща за целта зала с капацитет минимум 60 места за успешното организиране и провеждане на дни на отворените врати в гр. Русе – 1 път годишно, в рамките на 3 години. Дните на отворените врати е необходимо да се планират, организират и проведат по такъв начин, че да се открият по особено запомнящ се начин, така че максимално да се засили важността и значимостта на темата им.

Залата ще бъде оборудвана с необходимата техника за успешното провеждане на събитието, като мултимедия и озвучение, ще бъдат създадени необходимите условия за безопасен монтаж на осветление и друг вид техника изисквана от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. КАНДИДАТЪТ ще създаде организация и упражнява контрол върху процеса за извършване на доставка на необходимото оборудване.

За успешната реализация ще се направи списък със задачи и дейности и ще се изготви график с посочен отговорник за всяка една поотделно. Ще се подготви и съгласува с Възложителя комуникационен план за мероприятиято. От особено значение е избирането, съвместно с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, на подходящи дни за събитията. Това се прави с оглед на това да дойдат максимален брой хора.

ПОДДЕЙНОСТ 6.2. Осигуряване на кафе-пауза – Експерти: Експерт „Програма и организация“

По време на провеждането на всяка кръгла маса, КАНДИДАТЪТ ще осигури минимум една кафе-пауза, включени кафе, минерална вода и други ободряващи храни и напитки. По време на кафе-паузите участниците ще могат да осигурят индивидуална комуникация помежду си и да се насладят на кратка почивка.

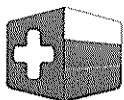
ПОДДЕЙНОСТ 6.3. Осигуряване на санитарни материали, както и на спешни екипи, които да са на разположение при възникване на необходимост – Експерти: Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще осигури аптечка с необходимите санитарни материали за оказване на медицинска помощ. Преди започване на фестивала ще информира „Спешна помощ“ за часовете и датите за провеждане на събитията, за да може да осигури предварителна готовност на спешните екипи за извикване при необходимост.

ПОДДЕЙНОСТ 6.4. Други дейности необходими за успешното организиране и провеждане на фестивала – Експерти: Ръководител на екип, Експерт „Програма и организация“, Технически сътрудник и комуникация

КАНДИДАТЪТ ще съдейства максимално при възникнали други дейности за успешното организиране на кръглите маси. Ще бъде осигурена охрана на събитието.





II. КОНЦЕПЦИЯ

Концепция е разработена така, че да бъдат постигнати максимално ефективни резултати в процеса на изпълнение на дейностите. Принципите на изпълнение на концепцията са следните: ефективност (извличане на максимални резултати от вложените ресурси) и отчетност (мониторинг, финансов контрол); взаимодействие и координация на всички заинтересовани страни; ресурсна осигуреност – финансова и кадрова; законосъобразност, публичност и прозрачност; предложената концепция се основава на приетите законови и подзаконови актове в Република България, обществени документи и утвърдени добри практики.

Основните методи на изпълнение на обществената поръчка са определени от целите и задачите на поръчката и са насочени към оптималното им постигане:

Ключови моменти за организация на събитие, като: Систематичен подход, времева ефективност/паралелност, стриктно спазване на работната програма и графика за изпълнение на дейностите, ангажираност, редовна и ефективна комуникация, партньорство.

Стъпки при организиране на събитие в зависимост от вида на организиране на събитието: Встъпителен етап, в който се предвижда съгласуване на определени въпроси; описание на основните дейности за изпълнение; реализация на събитията.

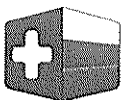
Екипна организация и отговорно управление на поръчката: Изграждане на екип, чиито членове имат строго определени функции и ясно разпределение на задълженията, познават процедурите, имат опит в отчитането и документирането на процесите.

Координация и съгласуваност: При управлението на публични прояви с многоаспектни програми /каквато е заложената в настоящото проектно предложение/, изискванията за екипна съвместимост и координация са от изключително значение. Екипната съвместимост ще бъде един от критериите при подбора на членове на екипа. Предвидени са мерки за взаимна информираност на членовете на екипа по всяко време от неговото изпълнение. Предвидени са ежемесечни координационни срещи, а в периода на активна подготовка на събитие – ежеседмични и ежедневни.

Мониторинг и контрол: Двустепенна система на контрол от водещите експерти върху работата на допълнителните експерти; обратна връзка за гарантиране навременен анализ и корективни мерки, ако се налага; мерки за предотвратяване/прекратяване на ситуации, водещи до конфликт на интереси; прилагане на установени системи за наблюдение и оценка за ефективно управление на работата и ефективно управление на ресурсите.

Отчетност и документиране: Екипът ще спазва изискванията за генериране, оформяне и съхранение на документи съобразно изискванията за разходване на публични средства.





III. ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБИТИЕ В ЗАВИСИМОСТ ОТ ВИДА НА СЪБИТИЕТО И ПРИМЕРНА ПРОГРАМА НА СЪБИТИЕ, НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ НА СЪБИТИЕТО И МЕДИЙНО ОТРАЗЯВАНЕ

1) Съпки за организиране на събитие

1. Определяне на целевите групи с потенциалните лица, които ще присъстват на събитието. Минималния и максималния брой хора, които ще присъстват на събитието.
2. Определяне на продължителността на самото събитие.
3. Определяне на кои дати ще се състои събитието, като трябва да се остави достатъчно време за подготовка.
4. Определяне кой/и е/са най-добрия начин/и за достигане и ангажиране на целевите групи.
5. Структуриране на цялостното събитие.
6. Избиране на говорител/водещ.
7. Избиране на мястото (града/или местоположението) на събитието.
8. Обмисляне да се покани някоя известна личност, която може да допринесе за събитието с реч или участие.
9. Направяне на списък със задачи, посочване кой ще отговаря за осъществяването им, и определяне кои са с приоритет.
10. Разпределяне на отговорности – кой за какво е отговорен?
11. Определяне какви помощни материали ще бъдат нужни – принтирани материали, листовки с информация, екрани, мултимедия, звукова техника или други.
12. Поканване на подходящи медии да отразят събитието.
13. Подготовка и издаване на съобщения до медиите за събитието преди и след неговото провеждане.

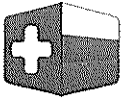
2) Примерна програма на събитие

1. *Подготовка на събитието:*

– Подготовка и утвърждаване от Възложителя на списък със задачи и дейности с посочен отговорник за всяка една поотделно. Списъкът ще включва всички задачи и дейности, които са задължителни и са включени в техническата спецификация на поръчката. Ще бъдат предложени и допълнителни дейности, които ще допринесат за по – успешното провеждане на събитието.

– Подготовка и утвърждаване от Възложителя на график за изпълнение на задачите с конкретно материално осигуряване и ресурсното им обезпечаване. Графикът ще включва всички задачи и дейности, които са включени в утвърдения от Възложителя списък. Конкретното осигуряване (сцена, озвучителна техника, мултимедия, видеокамера, транспортни средства, рекламни средства, награди за победителите, подготовка на паркинг място, решаване въпроса с пропуските, осигуряване на охрана и нейните функции) и подробното ресурсно обезпечаване ще осигури оптимизирането на използвания човешки, материален и финансов потенциал за успешното провеждане на събитието.





– Подготовка и утвърждаване от Възложителя на комуникационен план за провеждане на събитието: Комуникационния план за всяко събитие ще включва следните елементи: цели, целеви групи, послания, материали/средства, количество/честота на комуникацията. Ще бъдат използвани съществуващите контакти на екипа с националните и местни медии, посещаемите от целевите групи интернет адреси, ще се използват и други комуникационни похвати за да се достигне до целевата група и поддържа и засилва нейния интерес към събитието.

– Подготовка и утвърждаване от Възложителя сценарий (програма) за провеждане на събитието: Сценарият (програмата) ще се направи във вид на схема. В тази схема ще да бъдат изброени всички компоненти на събитието, както и всички лица, отговорни за тях. Също така ще се посочи времето за работа на всеки участник. Той ще включва основните акценти, временния регламент и общата последователност на събитията.

– Провеждане на информационната кампания на събитието в съответствие с утвърдения комуникационен план: При разработване на информационната кампания трябва да се вземат предвид всички рискове, които могат да възникнат в различните етапи на организация на събитието. В рамките на комуникационния план ще е предвидена информационна кампания при подготовката на събитието – интервюта на екипа по проекта пред местни и национални медии, ще бъдат организирани и обществени срещи по квартали за запознаване на гражданите със събитието. На подходящи интернет страници ще се публикува информация за събитието. Ще бъде публикувана и информация в местните печатни и електронни медии. Ще бъдат изработени печатни материали за популяризиране и подпомагане на събитието. Ще се подготвят и изпратят покани до официалните гости на събитието.

– Осигуряване на подходящите материални средства (сцена, озвучителна техника, мултимедия, видеокамера, транспортни средства, рекламни средства, награди за победителите) в съответствие с утвърдения график и техническата спецификация на поръчката.

– Подготовка на подходящата украса, озвучение и осветление на сцената при необходимост, в съответствие с утвърдения график и техническата спецификация на поръчката.

2. Провеждане на събитието:

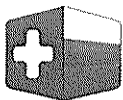
– Посрещане и регистриране на гостите и участниците на събитието и тяхното настаняване.

– Осигуряване на цялостна координация и контрол на събитието на всеки един етап от провеждането му, в съответствие с утвърдения от Възложителя сценарий. Водещият на събитието ще бъде с опит за провеждане на събития от такъв характер, след приключване на събитието ще се осигури почистване на мястото на провеждането му.

3) Начин на отчитане на събитие и медийно отразяване

1. Направа на оценка на събитието с екипа (участвал в организирането и провеждането на събитието) – да решите как е преминало, какво не се е получило добре и какво трябва да бъде запазено или променено. Написване на кратък доклад.





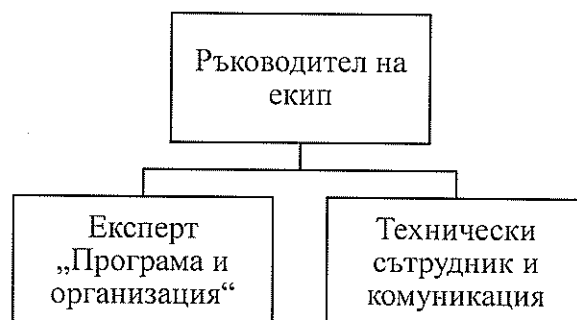
2. Запазване на цялата документация за събитието (копия от касови бележки; дата, време и място на събитието; план на събитието; имена на изпълнители, контакти, идеи за други изпълнители; копия на покани, листовки, реклами и други за събитието; списък на участниците; всичко останало, което се мисли, че е важно за следващо (или други) събитие).

3. Медийното отразяване на събитието ще се извърши съгласно приетия комуникационен план. Медийното отразяване на събитието трябва да съвпада с целевата аудитория на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. При разработване на медийното отразяване трябва да се вземат предвид всички рискове, които могат да възникнат в различните етапи на организация на събитието. В рамките на комуникационния план ще е предвидена информационно отразяване на проведеното събитие – интервюта с участници и посетители на събитието пред местни и национални медии. На подходящи интернет страници ще се публикува информация за проведеното събитие и отражението му върху целевите групи. Ще бъде публикувана и информация в местните печатни и електронни медии.

IV. ОПИСАНИЕ НА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА НЕОБХОДИМИЯ ЧОВЕШКИ И ТЕХНИЧЕСКИ РЕСУРС

За качественото и навременно изпълнение на предмета на поръчката ключово значение има сформираният екип. За целта ние предлагаме екип от специалисти, с доказан опит в подготовката, организирането и цялостното обезпечаване на събития от различен характер. Дългогодишният им опит в тази сфера е доказателство за отговорно отношение към поставените задачи, компетентност и професионализъм. На следващата фигура е показана организационна структура, която ще приложим при изпълнението на настоящата поръчка. Отчитайки заложеното в техническата спецификация, предлагаме екип, с който надграждаме изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. При възникнала в процеса на работа необходимост от допълнителни специалисти (криейтъри, текстери, сценаристи, технически специалисти и други) гарантираме, че разполагаме и с други експерти, които да бъдат включени при изпълнението на задачите с цел постигане на максимално качествена реализация на всички дейности.

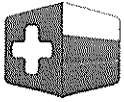
Фигура 1. Организационна структура на екипа



1. Ръководител на екип – Даниел Малчев Малев

- Ръководи изпълнението на всички дейности по поръчката;
- Организира цялостната дейност на екипа;





- Осъществява контакт с органи и институции, които имат отношение към организирането на събитията (фестивали, кръгли маси, изложби и дни на отворените врати);
- Отговаря за предоставянето на достъп на представители на Възложителя до всички документи и информация, свързани с поръчката;
- Организира изпълнението на предписанията на Възложителя, констатирани от проверки на място;
- Отговаря за спазването на графика за изпълнение на поръчката;
- При откриване на проблеми, на който и да било етап от изпълнението на поръчката, докладва на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

2. Експерт „Програма и организация“ – Красимир Людмилов Кънчев

- Подпомага Ръководителя на екипа при изпълнение на неговите задължения;
- Подпомага подготвянето и изготвянето на административна, отчетна и друга документация;
- Подпомага Ръководителя на екипа с информация, необходима за планирането и навременното отчитане на дейностите;
- Организира транспортирането на желаещи да присъстват до събитията и обратно;
- Организира цялостното провеждане и рекламните кампании на събитията (фестивали, кръгли маси, изложби и дни на отворените врати);
- Информира своевременно Ръководителя на екипа за резултатите и напредъка по изпълнението на поръчката;
- Следи за прилагането на всички изисквания по Българо-Швейцарската програма за сътрудничество и всички изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- Изпълнява и други задачи, възложени от Ръководителя на екипа.

3. Технически сътрудник и комуникация – Ирена Андреева Малева

- Подпомага Ръководителя на екипа и членовете при осъществяването на комуникацията между всички страни – както между членовете на екипа, така и между ВЪЗЛОЖИТЕЛ и КАНДИДАТ и всички останали заинтересовани страни;
- Изготвя и провежда кореспонденцията с всички заинтересовани страни;
- Организира и контролира цялостното изпълнение на дейностите и мерките, свързани с информация и публичност съгласно всички изискванията за визуална идентичност на Българо-Швейцарската програма за сътрудничество;
- Извършва всички необходими дейности, свързани с обезпечаване на комуникационните потоци в процеса на изпълнение на поръчката;
- Следи за своевременното изпълнение на договора за обществена поръчка;
- Отговаря за поддържането на цялостен архив по изпълнение на дейностите по поръчката;
- Изготвя и поддържа регистри на необходимите документи;
- Изпълнява и други задачи, възложени от Ръководителя на екипа.

За качественото и успешно изпълнение на дейностите по настоящата поръчка ще бъдат осигурени работни места за всички предложени членове на екипа, които ще бъдат





обезпечени с необходимите компютърни конфигурации и офис техника – принтери, скенери, копирна машина. За всички експерти ще бъде осигурена необходимата комуникационна техника, за да се гарантира постоянна връзка помежду им. С цел максимална експедитивност при работата на членовете разполагаме с два леки автомобила, които могат да бъдат ползвани от членовете на екипа за изпълнение на настоящата обществена поръчка при всяка необходимост. Гарантираме, че на всички членове на екипа ще бъде осигурена достатъчно административна и техническа подкрепа с цел пълна концентрация върху дейностите, свързани с изпълнението на поръчката.

V. ОБЯСНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ РИСКОВЕ И ДОПУСКАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИ КОНТРОЛНИ МЕХАНИЗМИ ЗА ОГРАНИЧАВАНЕТО ИЛИ МИНИМИЗИРАНЕТО ИМ

Рискове, според ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора са:

1. Външни рискове на средата.
2. Административни, институционални рискове.
3. Рискове при комуникацията.

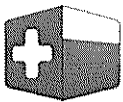
Общо описание на риск и подходи за управление на риска

Рискът е на практика всичко, което застрашава постигането на целта при изпълнението на дейностите, обект на настоящата обществена поръчка. Управлението на риска представлява процес на систематично обмисляне на всички възможни рискове, проблеми или бедствия преди те да са се случили, и организирането на процедури, които да бъдат използвани за предотвратяване на рисковете; за минимизиране на тяхното въздействие; или за справянето с рисковете, след като вече са възникнали. Целта на управлението на риска е да приспособи политиките към заобикалящата среда и да гарантира осъществяването им независимо от динамиката в основните обществени параметри. Управлението на риска започва с изясняването на три основни въпроса:

- Какво може да се обърка?
- Какво може да се направи за да се предотврати?
- Какво може да се направи ако се случи?

Основен елемент от системата за управление на риска представлява поставянето на реалистична оценка за истинското ниво на риска. Това може да бъде постигнато като първо бъде направена предварителна оценка на факторите, застрашаващи постигането на целите на дейността – това се прави при разработването на логическата рамка с формулирането на предположенията за факторите, които опосредстват постигането на задачите и на целите. На базата на предположенията се прави оценка на риска – ако някои от факторите, които са необходими за осъществяването на дейностите или за постигането на резултатите, или за осъществяването на задачите или целите, не е налице, то това представлява риск за осъществяването на проекта и/или за постигането на неговите цели.





Съществуват различни класификации на видовете риск. От гледна точка на възможността рисковете да бъдат контролирани, те се делят на:

1. Рискове, предизвикани от фактори, които реално или потенциално са контролирани от екипа (например недобре подготвена програма, график, сценарий, комуникативен план, неефективна система за управление, лошо представяне на дейностите, включени в процеса на осъществяване и други).

2. Рискове, предизвикани от по-широката политическа и институционална среда, които са контролирани единствено от тези, които вземат решения за политиките (липса на политическа воля, институционални слабости и други).

3. Рискове, които са по същество неконтролируеми (природни бедствия, политическа нестабилност, световни цени, лихви и други).

От гледна точка на това, на кой етап от цикъла на поръчката се появяват, рисковете се делят на:

1. Рискове за осъществяването на поръчката.
2. Рискове, които се появяват в резултат на осъществяването на поръчката.

Накрая, от гледна точка на това дали се отнасят до екипа, който осъществява дейността, или до средата, в която тя се осъществява, рисковете са:

1. Външни – свързани със средата: с инфраструктурата, икономиката, политическата среда, нормативната среда, околната среда, пазарната среда, с неконтролируемите фактори.

2. Вътрешни – свързани с екипа и с неговия институционален капацитет (вж. по-долу в текста).

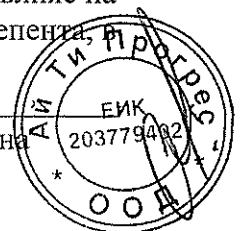
От комбинацията на двете последни класификации на рисковете се изгражда таблица за идентификацията на рисковете.

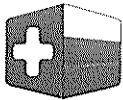
Таблица 2. Идентификация на рисковете

	За екипа	За средата
Риск за осъществяването	Свързани с обстоятелства или събития вътре в екипа	Свързани с обстоятелства или събития извън екипа
Риск от осъществяването	С последици за екипа	С последици за средата извън екипа

Попълването на таблицата може да стане чрез експертна оценка или чрез партиципативни методи.

След идентификацията на рисковете трябва да се пристъпи към оценка на рисковете, което означава отново чрез експертни или партиципативни методи да се оценят вероятността и въздействието на идентифицираните рискове. Вероятността (на примерната матрица, въведена с проста тристепенна скала – висока, средна, ниска) е степента, в която всеки отделен идентифициран риск може да се прояви и да повлияе на проекта. Въздействието (въведено по същия начин на примерната матрица) е степента,





която идентифицираните рискове застрашават осъществяването на проекта и постигането на целите му.

Стойност на риска = Вероятност x Въздействие

Таблица 3. Матрица за оценка на риска

Степен на Въздействие \ Степен на Вероятност	Ниска	Средна	Висока
Ниска	1	2	4
Средна	2	4	8
Висока	3	6	12

След оценката на рисковете се създават ефективни механизми за контрол върху идентифицираните рискове. Съществуват три различни подхода към рисковете.

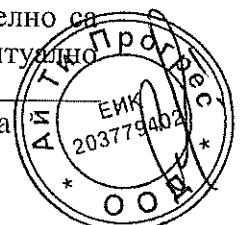
– **Чрез трансфер**. При този подход съществуващият риск се прехвърля към екип, който може да го поеме. Това става или чрез конвенционално застраховане, или като се прехвърли към организация, която е в състояние да го контролира. Прехвърлянето невинаги е възможно, защото при този подход винаги става дума за премерено от гледна точка на ползата поведение както на организацията, която прехвърля риска, така и на тази, която го поема. Очевидно е, че ако няма кой да поеме риска, не е възможно този подход да бъде използван.

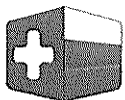
– **Чрез приемане**, което означава, че не се предприемат специфични дейности за контрол или минимизиране на риска, въпреки че той е идентифициран. Това се прави в ситуации, когато възможностите за преодоляване на риска са ограничени, или цената за преодоляването е прекалено голяма.

– **Чрез въздействие**, което, обратно на предходния подход, означава, че се предприемат действия за преодоляване на риска. Това се прави, когато са налице необходимите ресурси за минимизиране на риска. Целта на подобно начинание не е непременно да се избегне рискът, а по-скоро да се поддържа на едно приемливо равнище. Изборът на подход за управление на риска зависи от оценката на риска – доколко той може да застраши проекта, и от наличните инструменти за противодействие срещу него. Колкото повече рискът застрашава постигането на целите на проекта, толкова по-наложително става предприемането на действия за ограничаването му. Колкото обаче е по-висока цената на тези действия, толкова по-неоправдано става противодействието.

Предлаган от КАНДИДАТА подход за управление на риска при организацията и провеждането на събитията

На база на гореизложеното в следващите две таблици са представени идентифицираните рискове за изпълнение на настоящата поръчка с включените в нея основни дейности (организация, координация, изготвяне на програма и провеждане на фестивали, кръгли маси, изложби и дни на отворените врати). За всеки отделен риск последователно са оценени степента на вероятност за възникване, степента на въздействие при евентуално



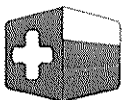


възникване, мерките за недопускане/предотвратяване на риска и мерките за преодоляване на риска в случай на възникване. За оценяване на степента на вероятност за възникване и степента на въздействие на риска е използвана тристепенна скала – ниска, средна и висока степен. В следващите две колони са представени мерките за недопускане/предотвратяване и преодоляване на риска, като са изведени редица ангажменти и действия от страна на КАНДИДАТА за справяне с проблемите при изпълнението на поръчката.

Таблица 4. Оценка на рисковете, посочени минималните изисквания към техническата спецификация

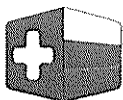
№	Идентифициран риск	Степен на вероятност на възникване	Степен на въздействие	Стойност на риска	Предложени контролни механизми за ограничаването или минимизирането им
1	Външни рискове на средата	Ниска	Средна	<u>Ниски</u>	<ul style="list-style-type: none">- Липса на съдействие от страна на местното население – Изпълнението на настоящата ОБП е изцяло в полза на обществото. Ето защо, КОНСУЛТАНТЪТ счита, че ще получи пълно съдействие от страна на местното население.- Промени в законодателството на България или на Швейцария – Ежедневен мониторинг на всички новости в областта на съответствие нормативни изменения в рамките на периода на изпълнение на договора (като Държавен вестник и други подобни официални източници);- Изключително неблагоприятни атмосферни условия и непредвидени физически пречки и условия – Графикът за изпълнение на поръчката е в основата на спазването на срока за приключването ѝ. Ще следим за спазването му, като ще го актуализираме, спрямо реално извършените дейности. Ще консултираме ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при необходимост от увеличаване капацитета за извършване на определени дейности, ако има опасност от забавяне.
2	Административни, институционални рискове	Ниска	Средна	<u>Ниска</u>	<ul style="list-style-type: none">- Непрекъсната комуникация с представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;- Предварително съгласуване на взетите решения преди тяхното внасяне в документи;- Постигане на екипна работа и положително взаимодействие между





					експертните групи на КАНДИДАТА и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ; – Предприемане на незабавни корективни действия в съответствие с препоръките/ изискванията на съответните власти.
3	Рискове при комуникацията	Ниска	Висока	<u>Средна</u>	<p>– При комуникацията между страните ще се придържахме към ясно определени задължения и комуникационни канали, които ще обособим като такива още в началото на своята дейност като документираме разработените правила посредством изготвянето на Комуникационен план на поръчката, Система за контрол и мониторинг по поръчката и други.</p> <p>– При неспазване на утвърдените правила, КАНДИДАТЪТ ще докладва на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ще съдейства активно за преодоляването на допуснатите отклонения в технически, технологичен, правен, логистичен и административен аспект.</p> <p>– Системата за контрол и мониторинг на Консултанта ще съдържа като минимум: извършване на документални проверки и проверки „на място“.</p> <p>– Създаване на добра организация на работа и синергично взаимодействие между отделните групи на КАНДИДАТА. При необходимост преразпределение на отговорностите и налагане на санкциониращи мерки, за да се преодолее риска от липсата на координация.</p> <p>– Създаване на регистър, в който да присъстват задълженията и отговорностите на всички заинтересовани страни със зададени критични срокове.</p> <p>– Утвърждаване на процедура за обратна връзка и навременно, регистрирани проблеми между всички заинтересовани страни.</p> <p>– Утвърждаване на процедура за комуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно получаване на необходимата за коректна оценка информация, обсъждане и съгласуване на подходи, инструменти, методи за изпълнение</p>





					<p>на дейностите, както и резултатите от тях.</p> <p>– Изпълнението на всяка дейност ще изисква съгласуването и одобрението на Възложителя, а за съществени промени ще се изисква и одобрението на органите на Програмата.</p>
--	--	--	--	--	--

Таблица 4. Оценка на рисковете, допълнително посочени от КАНДИДАТА

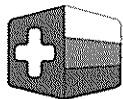
№	Идентифициран риск	Степен на вероятност на възникване	Степен на въздействие	Стойност на риска	Предложени контролни механизми за ограничаването или минимизирането им
1	Некачествено изпълнение	Ниска	Средна	<u>Ниска</u>	– Професионално подготвен експерт от екипа на КОНСУЛТАНТА, притежаващ цялата необходима техническа експертиза за изготвянето, провеждането и изпълнението на процедурите, свързани с реализацията на системата за управление.
2	Забавяния в одобренията на документи от страна на общинската администрация	Средна	Средна	<u>Средна</u>	– Непрекъснатата комуникация с представители на общинската администрация. – Предприемане на незабавни корективни действия в съответствие с препоръките/изискванията на съответните власти.
3	Липса на информация или недостатъчна информация необходима за изпълнение на задачите в рамките на поръчката	Ниска	Ниска	<u>Ниска</u>	– Организиране набирането на информация още в самия старт на проекта за недопускане на момент, в който липсата или недостатъчността на информация ще повлияе върху изпълнението на задачите на проекта. – Ангажираните със събирането на информация експерти взаимно ще допълват и контролират данните своевременно.

Дата: 29.01.2016 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



/Стефан Сашков Велев, Управител на "Ан Ти Прогрес" ООД/



BULGARIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME
БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО



ОБЩИНА РУСЕ

Образец № 3



Община Русе

гр. Русе, пл. Свобода 6, Телефон: 00359 82 826 100, факс: 00359 82 834 413,
www.ruse-bg.eu, mayor@ruse-bg.eu

УЧАСТНИК: „Ай Ти Прогрес“ ООД

Адрес за кореспонденция: гр. София, ж.к. „Полигона“, бл. 4, вх. А, ет. 6, ап. 23

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

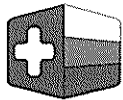
УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с посочените изисквания от Възложителя относно обявената от Вас обществена поръчка по реда на Глава осма „а“ от ЗОП с предмет: **Организиране на фестивали, изложби и други мероприятия по укрепване на културната интеграция и идентичността на представителите на ромската общност по проект „Интегриран подход на Община Русе за интегриране на роми и други уязвими групи на територията на общини в Област Русе“**, предлагаме да организираме и изпълним поръчката, съгласно посочените от Възложителя изисквания, при следните условия:

Предлагаме следното ценово предложение за изпълнение на дейностите:

Име	Единици	Количество	Сума	Общо
Организиране на фестивал „Сцена под небето“ – 1 път годишно в гр. Русе, гр. Ветово, гр. Борово и с. Иваново /построяване на сцена, осигуряване на техника, озвучаване, видеозаснимане, хонорар за оркестър, плакати/	Брой	12	3,000 лв.	36,000 лв.
Организиране на фестивал „Етноритми без граници“ – 1 път годишно в гр. Русе /построяване на сцена, осигуряване на техника, транспорт за придвижване до Русе и обратно на участниците от други населени места, видеозаснимане, плакати, награди за участниците/	Брой	3	2,500 лв.	7,500 лв.

Проектът се реализира с финансовата подкрепа на Швейцария в рамките на швейцарския принос за разширения Европейски съюз



BULGARIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME
БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО



ОБЩИНА РУСЕ

Организиране на фестивал „Ромите и киното“ – 1 път годишно в гр. Русе /наем на зала, осигуряване на кинотехника, озвучаване, наем за филм, плакати и др./	Брой	3	2,200 лв.	6,600 лв.
Организиране на ежегодни кръгли маси на тема „Област Русе – модел на етническата толерантност“ /осигуряване на зала, кафе, минерална вода и др./	Брой	3	1,200 лв.	3,600 лв.
Организиране на изложба-базар с кулинарни изделия – 1 път годишно в гр. Русе, гр. Ветово, гр. Борово и с. Иваново /закупуване на хранителни продукти, награди за победителите/	Брой	4	2,350 лв.	9,400 лв.
Организиране на дни на отворените врати	Брой	3	600 лв.	1,800 лв.

ОБЩА ЦЕНА за изпълнение на поръчката

64,900 лв. /шестдесет и четири хиляди и деветстотин лева/ с включен ДДС.

Дата: 29.01.2016 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:



/Стефан Сашков Велев/
/Управител на „Ай Ти
Прогрес“ ООД/

Проектът се реализира с финансовата подкрепа на Швейцария в рамките на швейцарския принос за разширения Европейски съюз