

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛ: „ФИПРА БЪЛГАРИЯ“ ООД**

## ДОГОВОР

№ 117-7...../2019г.

Днес, 22.5.....2019г. в гр. София, между:

**УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО**, с адрес: гр. София, п.к. 1700, Студентски град „Христо Ботев“, ул. “Осми декември”, ЕИК: 000670602, ИН по ДДС: BG000670602, представляван от Николай Бакърджиев - Помощник-Ректор на УНСС и упълномощено лице по чл.7, ал.1 от Закона за обществените поръчки със заповед № 858/15.04.2016г. на Ректора на УНСС – проф. д.ик.н. Стати Статов и Светослава Филчева - Иванова – Директор на Дирекция „Финанси“, наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

**„ФИПРА БЪЛГАРИЯ“ ООД**, със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к. 1000, ул. „Парчевич“ 42, ЕИК: 201263369, ИН по ДДС: BG201263369, представлявано от Росица Михайлова Велкова, в качеството на Управител, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно „**Страните**“, а всеки от тях поотделно „**Страна**“);

след проведено събиране на оферти с обява, по реда на глава 26 от ЗОП, на основание чл. 194, ал.1 от ЗОП и утвърден от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** протокол за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „Комуникационна кампания от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification ( Business Process Analysis and Spatial Aspect)“, **обособена позиция 2** „Комуникационна кампания в 18-ти месец от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification ( Business Process Analysis and Spatial Aspect) включваща организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса“ и Решение на РС №13/17.04.2019г. се сключи този договор („**Договора/Договорът**“) за следното:

### ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1. (1)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предостави, срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следните услуги: организиране на кръгла маса и организиране на пресконференция след кръгла маса, включващи дейностите, предвидени в Техническата спецификация – Приложение № 1, с цел да се предоставят пред заинтересованите лица и обществото резултатите от проведения анализ на бизнес процесите, правен анализ и пространствено-времеви анализ заедно с изведените характеристики на средата, които подпомагат нелегалната търговия, както и разработената методология за идентификация на риска, наричани за краткост „**Услугите**“.

**(2)** Събитията се провеждат по заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в зависимост от възникналите нужди за конкретното събитие. В заявката **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** определя

конкретните дейности, като заявката може да включва една или всички дейности, посочени в Техническата спецификация – Приложение № 1.

**Чл. 2.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и чрез лицата, посочени в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението (*ако е приложимо*) съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2, 3 и 4 към този Договор и представляващи неразделна част от него.

**Чл. 3.** В срок до 3 (три) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство. (*ако е приложимо*)

#### **СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 4.** Договорът влиза в сила на посочената в началото му дата, на която е подписан от Страните и е със срок на действие до шест месеца.

**Чл. 5.** Срокът за изпълнение на услугите е до шест месеца.

**Чл. 6.** Мястото на изпълнение на Договора е територията на Република България.

#### **ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.**

**Чл. 7. (1)** За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на 14 711,67 (четирнадесет хиляди седемстотин и единадесет лева и шестдесет и седем стотинки) лева без ДДС и 17 654,00 (седемнадесет хиляди шестстотин петдесет и четири лева) лева с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“), съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3.

(2) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението и за неговите подизпълнители (*ако е приложимо*), като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Цената, посочена в ал. 1, е крайна цена и за времето на изпълнение на Договора не подлежи на промяна, както не подлежат на промяна и единичните цени за отделните дейности, свързани с изпълнението на Договора посочени в ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Чл. 8.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената по този Договор, както следва:

(а). авансово плащане в размер на 30% (тридесет на сто) от Цената – в срок до 10 (десет) работни дни, считано от получаване на заявката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по този Договор.

(б). окончателно плащане в размер до остатъка от Цената – в срок до 30 (тридесет) дни от окончателното приемане на изпълнението на Договора.

**Чл. 9. (1)** Авансовото плащане по чл. 8, буква (а) от Договора, се извършва въз основа на следните представени на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи - фактура за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и получена заявка от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, документирано с подписан двустранен протокол.

(2) Окончателното плащане по чл. 8, буква (б) от Договора, се извършва въз основа на следните документи:

1. приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите за съответните дейности,

подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при съответно спазване на разпоредбите на чл.16-17 от Договора; и

2. фактура за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срока по чл.8 след получаването на фактури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по ал. 1 и ал.2.

**Чл. 10. (1)** Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**Банка:**

**BIC:**

**IBAN:**

**Титуляр:**

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай, че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

(3) Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите за съответния период, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел „Предаване и приемане на изпълнението“ от Договора и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 30 (тридесет) дни от подписването на приемо-предавателен протокол и представена оригинална фактура от подизпълнителя. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

**Чл. 11.** Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

### **Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:**

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 7-10 от договора;

2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

3. да изисква от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемането на услугите при условията на този договор.

**Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:**

1. да предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на услугите, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
3. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 29 от Договора;
5. да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и да контролира изпълнението на техните задължения (*ако е приложимо*);
6. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (*ако е приложимо*);
7. Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от три дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 6б, ал. 2 и 14 ЗОП (*ако е приложимо*).

**Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:**

1. да изисква и да получава Услугите в уговорения срок, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на предоставеното от него изпълнение по договора;
4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на елементи от изпълнението, в съответствие с уговореното в чл. 17 от Договора;
5. да не приеме изпълнението, в съответствие с уговореното в чл. 17 от Договора.

**Чл. 15. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**

1. Да изготви и предаде с протокол подписан от двете страни, заявка до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ съдържаща конкретните дейности и срок за изпълнение, като заявката може да включва една или всички дейности по едно или двете събития, посочени в Техническата спецификация – Приложение № 1.
2. да приеме изпълнението на Услугите за всяка дейност, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;
3. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
4. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл.29 от Договора;
6. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това.

## ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

**Чл. 16.** Предаването на изпълнението на Услугите по заявката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всяка дейност се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

**Чл. 17. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
3. да откаже да приеме изпълнението в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора или резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**(2)** Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до три дни след изтичане на то на срока на изпълнение по чл.5 от Договора. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им или налагането на санкция, съгласно чл. 18-21 от Договора.

## САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 18.** При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 5% (пет на сто) от Стойността на Договора за всеки ден забава, но не повече от 25% (двадесет и пет на сто) от Стойността на Договора.

**Чл. 19.** При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната дейност, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право на неустойка в размер на 5% (пет на сто) от Стойността на Договора и може да прекрати договора.

**Чл. 20.** При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 10% (десет на сто) от Стойността на Договора.

**Чл. 21.** Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

## ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 22. (1)** Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до три от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРКТЛ.

**(2)** Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на всяка от Страните.

**Чл. 23. (1)** Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

**(2)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

**Чл. 24.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

**Чл. 25.** Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл. 26.** При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неусвоената част от авансово предоставените средства. Когато прекратяването на договора е по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, той дължи и законната лихва върху частта от авансово предоставените средства, подлежащи на връщане, за периода от датата на прекратяване на Договора до тяхното връщане.

## **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

### Дефинирани понятия и тълкуване

**Чл. 27. (1)** Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

**(2)** При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора

### Спазване на приложими норми

**Чл. 28.** При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото

право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

#### Конфиденциалност

**Чл. 29. (1)** Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора.

**(2)** С изключение на случаите, посочени в ал.3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

**(3)** Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

**(4)** Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни подразделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

#### Публични изявления

**Чл. 30. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

#### Авторски права

**Чл. 31. (1)** Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

**(2)** В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или

7/

2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или

3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 30 (тридесет) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

#### Прехвърляне на права и задължения

**Чл. 32.** Някоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

#### Изменения

**Чл. 33.** Този Договор може да бъде изменен само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

#### Непреодолима сила

**Чл. 34. (1)** Някоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, 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 срок до три дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

#### Нищожност на отделни клаузи

**Чл. 35.** В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

#### Уведомления

**Чл. 36. (1)** Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, п.к. 1700, Студентски град „Христо Ботев“, ул. „Осми декември“

Тел.: 02 8195298



Факс: ...-.....

e-mail: tsenkov@unwe.bg

Лице за контакт: гл. ас. д-р Юри Ценков

## 2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, п.к. 1000, ул. Парчевич“ 42

Тел.: 0888792885

Факс: 0888792885

e-mail: romena.butanska@fipra.com

Лице за контакт: Румена Валентинова Бутанска

### (3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 3 (три) дни от вписването в съответния регистър.

### Приложимо право

**Чл. 37.** Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

### Разрешаване на спорове

**Чл. 38.** Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

### Език (приложимо когато изпълнителя е чуждестранно лице)

**Чл. 39. (1)** Този Договор се сключва на български и английски език. В случай на несъответствия, водещ е българският език.

**(2)** Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др., както и при провеждането на работни срещи. Всички разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или негови представители или служители, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Екземпляри

**Чл. 40.** Този Договор се състои от 10 (десет) страници и е изготвен и подписан в три еднообразни екземпляра – два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Приложения:

**Чл. 41.** Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**УНСС**

**ПОМОЩНИК-РЕКТОР:**

**НИКОЛАЙ БАКЪРДЖИЕВ**

**ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ“:**

**СВЕТΟΣЛАВА ФИЛЧЕВА-ИВАНОВА**

Съгласувал:

Началник отдел ОП и Т:

Самуил Авдаж

Ръководител проект:

проф. д-р Димитър Димитров

Директор дирекция ПОУЧР и ОП:

Албена Сапулджиева

Началник сектор ВВК:

Юлия Димитрова

Изготвил:

Ръководител сектор ПО:

Лилия Будалисва

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**„ФИПРА БЪЛГАРИЯ“ ООД**

**УПРАВИТЕЛ:**

**РОСИЦА БЕЛКОВА**

**Технически спецификации за обособена позиция №2: „Комуникационна кампания в 18-ти месец от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect) включващо организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса”.**

Обособена позиция №2 включва осъществяването на следните мероприятия:

- организиране на кръгла маса;
- организиране на пресконференция след кръгла маса.

**Прогнозна стойност за обособена позиция №2 – 17 773 лева с ДДС или 14810,83 лева без ДДС.**

Изисквания при осъществяване на поръчката:

I. Цел: Да се представят пред заинтересованите лица и обществото: резултатите от проведен анализ на бизнес процесите, правен анализ и пространствено-времеви анализ заедно с изведените характеристики на средата, които подпомагат нелегалната търговия, както и разработена методология за идентификация на риска.

II. Целеви медии: да се разпространи до всички общи и специализирани медии – ежедневници, списания, телевизия и радио.

**➤ Изисквания към организирането на кръглата маса:**

- Продължителност - 5 дни с участието на чуждестранни експерти.
- Организиране на една откриваща вечеря в първия ден от провеждането на кръглата маса и една закриваща вечеря в последния ден. Всяка от вечерите следва да е за 40 човека – чуждестранни гости, персонал по проекта и други участници.
- Подготвяне на предложения за място на вечерята.
- Изготвяне на поне два варианта на меню, включително едно вегетарианско за всички гости.
- Пристигане на мястото поне 5 часа преди вечерята и проверка дали предварително поставените изисквания са съобразни. При форсмажорни обстоятелства намиране на алтернативно решение своевременно преди старта на събитието.
- Осигуряване на кетъринг и кафе паузи за всеки от дните на кръглата маса:
  - Осигуряване на кетъринг веднъж на ден в продължение на пет дни.
  - Осигуряване на две кафе паузи на ден в продължение на пет дни.

- Максимална допустима стойност за всяка една дейност:
  - За организиране на откриваща и закриваща вечеря – по 1 709 лева с ДДС или 1424,17 лева без ДДС на вечеря и обща стойност 3 418 лева с ДДС или 2848,33 лева без ДДС.
  - За кетъринг и кафе паузи – обща стойност от 5 810 лева с ДДС или 4841,67 лева без ДДС

➤ **Изисквания към организирането на пресконференция след кръгла маса:**

- Изготвяне на предложение за организация на зала и техническо оборудване;
- Подготовка и изпращане на покани за пресконференцията до журналисти;
- Проследяване броя на потвърдилите присъствие журналисти;
- Осигуряване на асистент за регистрация и настаняване на журналисти и гости;
- Кафе и кетъринг по време на пресконференцията;
- Подготвяне на табелки за говорителите;
- Подготвяне на информационни материали за журналистите и гостите;
- Осигуряване на фотограф;
- Изработване на указателни табели към залата, в която ще се проведе събитието;
- Изготвяне на прессъобщение, което да бъде съгласувано с Възложителя и разпространяване на прессъобщението до всички целеви медии;
- Предоставяне на медиен мониторинг

**Обществената поръчка се възлага въз основа на „икономически най-изгодната оферта”.**

Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на критерий за възлагане „оптимално съотношение качество/цена“ по чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП.

Комплексната оценка (КО) на всеки участник за всяка обособена позиция поотделно се получава като сума от оценките на офертата по следните два показателя:

- Показател „Организация на персонала” (ОП) с максимален брой точки 100 и относителна тежест в комплексната оценка – 60 % (0,60).
- Показател „Предложена цена” (Ц) с максимален брой точки 100 и относителна тежест в комплексната оценка – 40 % (0,40).

**Комплексната оценка на офертите се формира по следната формула:**

$$КО = 0,6 \times ОП + 0,4 \times Ц$$

където:

**КО** е комплексната оценка на конкретната оферта на участника;

**ОП** е оценката по показателя „Организация на персонала” на участника.

**0,6** е относителната тежест на показателя ОП в крайната оценка.

**Ц** е оценката по показателя „Предложена цена” на участника.

**0,4** е относителната тежест на показателя Ц в крайната оценка.

**Максималната стойност на комплексната оценка (КО) е 100 точки.**

Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая.

Съгласно чл. 58, ал. 1 от ППЗОП, Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение по показател „Организация на персонала”, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

### **1. Определяне на оценките по всеки показател**

**Показателят „Организация на персонала” (ОП)** представлява оценка на разпределението на ресурсите и организацията на екипа, вкл. мерки за контрол на качеството и преодоляването на рисковете в съответствие с изискванията на Възложителя, заложи в Техническата спецификация за постигане на заложените цели и очакваните резултати. Конкретният брой точки се определя за всяка оферта на базата на експертна оценка, извършвана от комисията по следните подпоказатели:

**1. Разпределението на ресурсите и организацията на екипа (К1)** – оценява се качеството на техническото предложение: предложеното разпределението на ресурсите за изпълнение на поръчката; разпределението на задачите и отговорностите на отделните експерти съгласно планираните дейности и начин на координация с Възложителя; мерките за осигуряване на качеството.

В техническото предложение участникът следва да предложи организация за изпълнение на поръчката, които счита за най-подходящи, в съответствие с обхвата на поръчката и заложените цели и резултати.

Офертата на участника трябва да съдържа предложенията на участника как ще се организира работата на ключовия екип, как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, методите за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

Участникът следва да представи начина и срока на изпълнение на поръчката ; разпределение на дейностите и отговорностите на членовете на екипа от ключови експерти. Срокът за изпълнение на поръчката трябва да представя сроковете за действие по всяка една дейност, поддейност и задача на екипа.

**2. Управление на идентифицираните от Възложителя рискове (К<sub>2</sub>)** – оценяват се предложените мерки, които участникът ще предприеме в случаите на настъпване на идентифицираните от Възложителя в Техническата спецификация рискове с цел недопускане/редуциране на негативното им въздействие върху успешното постигане на заложените в поръчката цели. Участникът трябва да представи мерки за управление и минимизиране на идентифицираните от възложителя предпоставки (допускания) и рискове, оказващи влияние върху изпълнението на договора и предложение за намаляване на влиянието на рисковете или ограничаването им. Обяснение на идентифицираните предпоставки (допускания) и рискове, оказващи влияние върху изпълнението на договора и предложение за управление, намаляване на влиянието на рисковете или ограничаването им, както и за прилагане на мерки, според участника – в тази част от офертата участниците трябва да определят начин/и за преодоляване на рисковете или за тяхното минимизиране и да опишат потенциалните предпоставки (допускания) за успешното изпълнение на договора. Освен това участниците следва да обяснят определените потенциални рискове, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора, да представят вероятните потенциални рискове, съобразени с направените допускания, както и да предложат стратегия (адекватни мерки за тяхното управление) за управление на рисковете и това как предлагат да действат при всеки един възможен риск с цел влиянието му да бъде ограничено или въобще да не настъпи. При изработването на тази част от техническото предложение следва да се има предвид, че на управление подлежат рискове, чието настъпване зависи от участника и е идентифицирано от възложителя. Важно и съществено за възложителя при предложенията относно рисковете и предпоставките е да се обхванат конкретните, посочени от възложителя потенциални рискове свързани с предмета на настоящата поръчка, а не рискове по принцип. Показателят е пряко свързан със самостоятелна характеристика на предмета на обществената поръчка по отношение на качество и ефективността на изпълнението, като чрез него се цели постигане на целите на проекта и респ. обществената поръчка.

**Рискове и допускания за успешното изпълнение на договора, идентифицирани от възложителя (които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора):**

- Недостатъчна подкрепа от страна на Възложителя;
- Недостатъчно ефективна организация от страна на Изпълнителя;
- Недостатъчна информация необходима за извършване на заложените дейности;
- Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите по поръчката;
- Липса на достатъчна заинтересованост на представителите на Възложителя;
- Ненавременно предоставяне на необходимата информация за изпълнение на предвидените дейности между всички страни;

*В техническото си предложение участниците следва да се опишат мерките, които ще предприемат за недопускане/предотвратяване и преодоляване настъпването на идентифицираните от Възложителя рискове и допускания с цел редуциране на негативното им въздействие върху успешното изпълнение на поръчката и постигане на очакваните резултати.*

Показателят „Организация на персонала” (ОП) – Представява оценка на организацията на персонала посочена в Техническото предложение на участника и се формира по следната формула:

$$\text{ОП} = \text{К1} + \text{К2}$$

Където :

ОП – оценка на организацията на персонала на съответния участник;

К1 и К2 – оценката в точки по отделните подпоказатели;

ОП	Максимален брой точки – 100
<b>К1 „Разпределението на ресурсите и организацията на екипа“</b>	<b>70</b>
<p>Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участникът е предложил организация на работата на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, методите за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.</li> <li>- участникът е представил описание на начина и срока на изпълнение на поръчката, който представя сроковете за действие по всяка една дейност, поддейност и задача на екипа.</li> </ul>	10
<p>Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участникът е предложил организация на работата на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, методите за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.</li> <li>- участникът е представил описание на начина и срока на изпълнение на поръчката, който представя сроковете за действие по всяка една дейност, поддейност и задача на екипа.</li> </ul> <p>Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация при условие, че са налични две от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача <i>(за целите на настоящия показател под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се</i></li> </ol>	30

<p><i>проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати);</i></p> <p>2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (информация, документи, срещи с Възложителя, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и;</p> <p>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.</p> <p>4. Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, за които е даказана приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката и тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.</p>	
<p>Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участникът е предложил организация на работата на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, методите за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.</li> <li>- участникът е представил описание на начина и срока на изпълнение на поръчката, който представя сроковете за действие по всяка една дейност, поддейност и задача на екипа.</li> </ul> <p>Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация при условие, че са налични три от следните обстоятелства:</p> <p>1. За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (<i>за целите на настоящия показател под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати);</i></p> <p>2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (информация, документи, срещи с Възложителя, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и;</p> <p>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.</p> <p>4. Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията</p>	50



<p>на Възложителя, за които е даказана приложимостта и ползността на предложените дейности при изпълнението на поръчката и тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.</p>	
<p>Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участникът е предложил организация на работата на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, методите за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.</li> <li>- участникът е представил описание на начина и срока на изпълнение на поръчката, който представя сроковете за действие по всяка една дейност, поддейност и задача на екипа.</li> </ul> <p>Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация при условие, че са налични и четирите от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача <i>(за целите на настоящия показател под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати)</i>;</li> <li>2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (информация, документи, срещи с Възложителя, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и;</li> <li>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.</li> <li>4. Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, за които е даказана приложимостта и ползността на предложените дейности при изпълнението на поръчката и тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.</li> </ol>	70
<p><b>К2 „Управление на идентифицираните от Възложителя рискове“</b></p>	30
<p>Участникът е описал мерките, които ще предприеме за управление на всеки един от идентифицираните от Възложителя рискове и допускания с което се осигурява изпълнението на</p>	10

минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация.	
<p>Участникът е описал мерките, които ще предприеме за управление на всеки един от идентифицираните от Възложителя рискове и допускания с което се осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация.</p> <p>Предложените мерки за управление на всеки един от идентифицираните от Възложителя рискове и допускания, надграждат минималните изисквания на Възложителя, посочени в техническата спецификация, тъй като участникът е предложил мерки за управление на описаните в техническата спецификация рискове, на базата на извършена и описана в техническото предложение за вероятност и влиянието им.</p>	20
<p>Участникът е описал мерките, които ще предприеме за управление на всеки един от идентифицираните от Възложителя рискове и допускания с което се осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация.</p> <p>Предложените мерки за управление на всеки един от идентифицираните от Възложителя рискове и допускания, надграждат минималните изисквания на Възложителя, посочени в техническата спецификация, като:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участникът е предложил мерки за управление на описаните в техническата спецификация рискове, на базата на извършена и описана в техническото предложение за вероятността и влиянието им, и</li> <li>- участникът е разработил рамка на рисковете, определена от категории, подкатегории и типове риск, която дава нагледна представа за естеството на риска и може да се използва при идентифицирането на рисковете в организацията.</li> </ul>	30

**Показател „Ценово предложение” (Ц)** – Представява оценка на предложената цена на участника и се формира по следната формула :

$$Ц = Ц_{мин.} / Ц_{участник} \times 100$$

където:

$Ц_{мин}$  – предложена най-ниска цена за изпълнение на поръчката;

$Ц_{участник}$  – предложена цена от съответния участник.

2. Изисквания към участниците и кандидатите:

Участникът да е изпълнил минимум една дейност с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, най-много за последните три години от датата на подаване на офертата

Под „дейност с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката“ следва да се разбира организиране на комуникационна кампания в печатни и/или онлайн медии и интервюта по радио канал и/или телевизия.

Доказване:

списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с документи, които доказват извършената услуга

Участникът следва да разполага с персонал и/или с ръководен състав с определена професионална компетентност за изпълнението на поръчката. Участникът следва да докаже наличието на минимум трима специалисти за изпълнение на предвидените дейности по организиране на комуникационна кампания.

Доказване:

списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, както и документи, които доказват професионална компетентност на лицата

### 3. Условия свързани с изпълнение на поръчката, както следва:

#### 3.1. Начин на плащане

Цената по договора се заплаща, както следва:

- 30% авансово в срок до 10 /десет/ работни дни, считано от датата на получаване на заявка и представяне на фактура – оригинал.
- Останалата част до 30 /тридесет/ календарни дни след окончателното завършване на изпълнението на съответната заявка и представяне на приемателно-предавателен протокол и фактура - оригинал.

#### 3.2. Срок на договора

**Срокът на Договора е до 6 месеца, считано от датата на сключване на договор.**

#### 3.3. Периодичност на осъществяване на услугата – съгласно график посочен в офертата на участникът избран за изпълнител

#### 3.4. Условия и начин на приемане на услугата – всяка изпълнена дейност се приема с приемателно – предавателен протокол

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Настоящото предложение е подадено от

**„Фипра България“ ООД**

*/наименование на участника /*

и подписано от

**Росица Михайлова Велкова, ЕГН**

*/трите имена и ЕГН/*

в качеството му на

**Управител**

*/длъжност/*

с адрес: гр. **София**, ул. „**Парчевич**“, No **42**, тел.: **+359 2 4518840**,

факс: **+359 2 4518840**, e-mail: **rositsa.velkova@fipra.com**, ЕИК /Булстат/ : **201263369**

Банкови реквизити

- **Обслужваща банка - ]**
- **Титуляр на сметката**
- **IBAN:**
- **BIC:**

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

Във връзка с публикувана обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с предмет: „**Комуникационна кампания от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect) за обособена позиция №2: „Комуникационна кампания в 18-ти месец от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect) включващо организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса**” и след като се запознахме с изискванията за участие, сме съгласни да изпълним услугата, предмет на обществената поръчка.

1. Декларираме, че сме получили посредством „Профила на купувача” документация за участие и сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

2. Декларираме, че ще изпълним дейностите по обществената поръчка в сроковете регламентирани от Възложителя в документацията за участие и Техническата спецификация.

➤ ПРИЛОЖЕНИЯ:

Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация, изискванията на възложителя и критериите за възлагане – (свободна редакция). Забележка: Участникът във своето предложение за изпълнение на поръчката е длъжен да опише всички дейности предмет на услугата в съответствие с техническата спецификация, изискванията на възложителя и критериите за възлагане.

Дата: 09.04.2019 год.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

  
Росица Михайлова Велкова

(име и фамилия)

Управител

(длъжност на представляващия участника)

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от „ФИПРА България“ ООД; ЕИК 201263369

за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя

### УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

При изпълнение на поръчката „Комуникационна кампания от проект **Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect)**“ по обособена позиция №2: „Комуникационна кампания в 18-ти месец от проект **Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect)** включващо организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса” ще се съобразим с всички изисквания към изпълнението ѝ, поставени в документацията за участие в процедура на публично състезание.

Представеното от „ФИПРА България“ ООД предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя по обществена поръчка с предмет „Комуникационна кампания от проект **Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect)**“ по обособена позиция №2: „Комуникационна кампания в 18-ти месец от проект **Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect)** включващо организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса” представлява подробно описание на механизмите, които ще бъдат прилагани при изпълнение на всички предвидени дейности съгласно изискванията посочени в документацията за участие и техническата спецификация на Възложителя.

Основните направления, които са разработени в настоящето предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя са както следва:

- разпределението на ресурсите за изпълнение на поръчката;
- разпределението на задачите и отговорностите на отделните експерти съгласно планираните дейности;
- начин на координация с Възложителя;
- мерките за осигуряване на качеството;
- организация за изпълнение на поръчката, в съответствие с обхвата на поръчката и заложените цели и резултати.
- разпределянето на отговорностите и дейностите между екипа ангажиран с изпълнението на поръчката;
- методите за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга;
- разпределение на дейностите и отговорностите на членовете на екипа;
- описание на сроковете за действие по всяка една предвидена дейност;
- предложени мерки, които ще се предприемат в случай на настъпване на идентифицираните от Възложителя в Техническата спецификация рискове с

- цел недопускане/редуциране на негативното им въздействие върху успешното постигане на заложените в поръчката цели.
- описание на мерките за управление и минимизиране на идентифицираните от възложителя предпоставки (допускания) и рискове, оказващи влияние върху изпълнението на договора и предложение за намаляване на влиянието на рисковете или ограничаването им.
  - обяснение на идентифицираните предпоставки (допускания) и рискове, оказващи влияние върху изпълнението на договора и предложение за управление, намаляване на влиянието на рисковете или ограничаването им;
  - начини за преодоляване на рисковете или за тяхното минимизиране;
  - описание на потенциалните предпоставки (допускания) за успешното изпълнение на договора;
  - обяснение на определените потенциални рискове, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора;
  - предложение на стратегия за управление на рисковете;
  - предложения за действие при всеки един възможен риск с цел влиянието му да бъде ограничено или въобще да не настъпи.

**1. Организация на работата на отделните членове на екипа, ръководители на екипа и ръководството на организацията.**

Основният екип, който ще изпълнява обществената поръчка с предмет „Комуникационна кампания от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect)“ по обособена позиция №2: „Комуникационна кампания в 18-ти месец от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect) включващо организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса” ще се състои от управител/ръководител и двама експерта, както следва:

№.	Три имена	Длъжност	Фирма	Професионална компетентност
1.	Росица Михайлова Велкова	Управител/ръководител	ФИПРА България ООД	Магистър по бизнес администрация
2.	Ромена Валентинова Буганска	Експерт „Връзки с обществеността“	ФИПРА България ООД	Бакалавър специалност „Интегрирани социални науки“
3.	Христиана Мирославова Венкова	Експерт „Програми и проекти“	ФИПРА България ООД	Бакалавър „Международни отношения“ Магистър „Право на ЕС“

Управителят/ръководителят на екипа ще има основно управленски и методически функции. Той ще ръководи изпълнението на отделните дейности от двамата експерта, така че цялостната поръчка да бъде изпълнена с необходимото качество и в срок.

Като цяло за изпълнението на обществената поръчка ще бъде възприет подход на проектно управление. Като ръководител на екипа Росица Михайлова Велкова ще има независимост от гледна точка на вземането на решения за начин на работа на екипа, задачите, които се възлагат на членовете на екипа и оценката на извършената работа.

Отделните членове на екипа ще бъдат разпределени по отделните дейности с отделни задачи съобразно тяхната компетентност, като ще бъдат стимулирани да работят в екип с цел да се постигне синергичен ефект от цялостната им дейност при изпълнение на обществената поръчка.

Ръководителят на екипа ще съдейства за всички административни дейности, съпътстващи изпълнението на поръчката, свързани с документооборота, човешки ресурси, отчитане на изпълнението на поръчката, бюджетиране, прозрачност и отчетност при разходване на средствата.

Друга съществена част от изпълнението на поръчката, която ще зависи от ръководството на организацията е осигуряването на цялата логистика за провеждането предвидените в обществената поръчка дейности.

## **2. Разпределение на отделните отговорности и дейности между членове на екипа, ръководители на екипа и ръководството на организацията.**

### **2.1. Ръководителят на екипа – Росица Михайлова Велкова.**

Участието на Ръководителят на екипа е в всяка една предвидена дейност по изпълнението на обществената поръчка.

Ръководителят на екипа ще има основно управленски и методически функции. Като той ще ръководи изпълнението на отделните дейности от предвидените за изпълнението на обществената поръчка експерти, така че цялостната поръчка да бъде изпълнена с необходимото качество и в срок.

Освен при осъществяването на управленски и методически функции при изпълнението на всяка една предвидена дейност, ръководителят на екипа ще вземе пряко участие в следните дейности:

- Подготовка на предложенията за места на настаняванията, вечерите, менюта, зала за провеждането на пресконференция, техническо оборудване и др.
- Провеждане на мониторинг;
- Обобщаване на събраната информация от проведен мониторинг;
- Съставяне на доклад от проведен мониторинг.

2.2. Двата експерта Ромена Валентинова Бутанска и Христиана Мирославова Венкова ще бъдат обединени в един екип и ще бъдат пряко отговорни за изпълнението на отделните дейности, както следва:

- Организиране на една откриваща вечеря в първия ден от провеждането на кръглата маса.



- Организиране на една закриваща вечеря в последния ден от провеждането на кръглата маса.
- Осигуряване на кетъринг и кафе паузи за всеки от дните на кръглата маса.
- Подготовка за организиране на пресконференция след кръгла маса.
- Провеждане на пресконференция след кръгла маса.
- Срещи с медиите публикували/излъчили информация.
- Събиране на необходимата информация необходима за провеждане на мониторинг.

2.3. Цялостното ръководство на организацията ще съдейства на екипа за всички административни дейности, съпътстващи изпълнението на поръчката, свързани с документо-оборот, човешки ресурси, отчитане на изпълнението на поръчката, бюджетиране, прозрачност и отчетност при разходване на средствата.

Друга съществена част от изпълнението на поръчката, която ще зависи от ръководството на организацията е осигуряването на цялата логистика за осъществяването на предвидените в обществената поръчка дейности:

- Избор и преговаряне на хотели и зали за изготвяне на варианти за провеждане на предвидените събития.
- Избор на варианти за меню за изхранване на участниците при провеждане на предвидените събития.
- Подготовка на материалите за провеждане на предвидените събития.
- Редакция при необходимост на материалите за провеждане на предвидените събития.
- Окончателно одобрение на места и менюта за провеждане на предвидените събития.
- Провеждане на мониторинг.
- Обобщаване на събраната информация от проведен мониторинг.
- Съставяне на доклад от проведен мониторинг.
- Цялостно отчитане пред Възложителя както за изпълнението на цялата обществена поръчка, така и във всеки един етап при изпълнението на всяка една предвидена дейност.

**3. Начини – методи за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложеното.**

Комуникацията с възложителя ще бъде в следните направления:

1. Събиране на информация;
2. Съгласуване на резултати;
3. Докладване на резултати;

За всяко едно направление изпълнителя ще се обръща писмено по електронна поща или чрез съответните официални документи с всички необходими реквизити към тях, до лице за контакт посочено от възложителя.

Комуникацията по събиране на информация и съгласуване на резултати ще е необходима главно при подготовката, редакцията и окончателното приемане на материалите подлежащи за публикуване, като тази комуникация следва да бъде оперативна и бърза в сравнение с комуникацията по докладване на резултатите.

За събирането на информацията „ФИПРА България“ ООД ще е изготвил всички необходими документа и ще даде разяснения при необходимост, така че да получи максимално пълна и ясна обратна връзка от представителите на възложителя.

Съгласуването на резултатите е необходима комуникация, с цел да се осигури в максимална степен практичен и приложим резултат за възложителя, съобразен с неговите очаквания и потребности.

Основната и най-формална комуникация с възложителя ще се извършва чрез дейностите по докладване на резултатите.

Докладването от страна на „ФИПРА България“ ООД включва следните видове доклади:

- Месечни доклади за напредъка – изготвят се и се предават най-късно до 1-во число на всеки месец. Те съдържат описание на всички извършени през предходния месец дейности, постигнатите резултати и индикатори, срещнати проблеми и рискове за изпълнението и предприети мерки за преодоляването им, както и план за изпълнение на дейностите в следващите два месеца;
- Междинни доклади с пълните резултати от всяка една от дейностите – представят се до 7 календарни дни, считано от датата на изпълнението на всяка една предвидена задача. Те ще включват описателна част на извършената работа, постигнатите цели, резултати и индикатори за изпълнението. Към докладите се прилагат копия (заверени с текст „Вярно с оригинала, име, подпис и печат“) на всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на дейността, постигнатите резултати и оригинали на подкрепящи документи;
- Окончателен доклад – изготвя се за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по поръчката. Той ще включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели, резултати и индикатори, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и т.н.

Всички доклади се представят на български език на хартиен и електронен носител в сроковете посочени по-горе. Приемат се чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани за Възложителя – от определени за целта лица и за „ФИПРА България“ ООД – от упълномощено от него лице.

Възложителят разглежда представените доклади и в срок до 7 работни дни уведомява Изпълнителя за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или комплектоване, ако не отговорят на изискванията, като чрез определените за целта лица дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

Проектът на окончателен доклад подлежи на предварително одобрение от страна на Възложителя, който трябва да уведоми писмено „ФИПРА България“ ООД в случай, че са необходими разяснения, корекции, допълнителна информация и/или документи, удостоверяващи подлежащи на доказване обстоятелства и др. „ФИПРА България“ ООД

ще изготвя таблица за отразяването на бележките и представя на Възложителя за одобрение преработен окончателен вариант на доклада в дадения му срок.

Възложителят ще приема изработените и представени към докладите продукти и резултати, отчети за организирани прояви и други, извършени в изпълнение на основните дейности по поръчката, ако те съответстват на предварително определените изисквания и са достигнати очакваните резултати.

Страните съставят и подписват двустранен констативен протокол за приемане на докладите, извършената и отчетена в тях работа и постигнатите резултати.

В случай, че бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатиранията отклонения и недостатъци се описват в двустранен протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя.

Страните съставят и подписват окончателен двустранен констативен протокол за приемане на окончателния доклад, в който се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане и какво следва да се заплати при окончателното плащане.

Констативните протоколи се подписват за Възложителя – от определени за целта лица и от „ФИПРА България“ ООД – от упълномощено от него лице.

#### **4. Описание на начина и срока на изпълнение на поръчката, който представя сроковете за действие по всяка една предвидена дейност, поддейност и задача на членовете на екипа, ръководителя на екипа и ръководството на организацията.**

При изпълнението на обществената поръчка „ФИПРА БЪЛГАРИЯ“ ООД ще осъществи комуникационна кампания с цел да осигури максимална публичност и информираност при изпълнението на проект „Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect)“.

Комуникационните кампании свързани с обществени, социални дори с научни проблеми, са част от инструментариума на т.нар. социален маркетинг. За разлика от маркетинга, насочен към продажба на продукти и услуги, основната цел на социалния маркетинг е осигуряването на публичност и образоването на целевата група с което се цели постигане на промяна на поведението.

Комуникационните кампании най-напред изграждат осведомяване, осъзнаване и разбиране на проблема, а едва след това насърчават промяна на поведението.

Принципната схемата на действие на една комуникационна кампания може да се опише като:



За постигане на поставената цел, а именно осигуряването на максимална публичност на резултатите от провеждането на проект „Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect)“ работата на специалистите по публична комуникация не се свежда единствено до еднократни, единични случайни контакти с някаква публика, а до организирани в пространството и времето акции, насочени към промени в конкретни групи от публиката. С други думи става дума за обмислени, планирани действия, насочени към реализацията на идентифицираните от Възложителя цели.

Независимо от специфичността на конкретната комуникационна кампания, реализирана с технологията на публичната комуникация и по-конкретно включващо организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса е необходимо едно подробно изучаване на общественото мнение за целите на настоящата поръчка. В тази връзка “ФИПРА БЪЛГАРИЯ” ООД ще извърши подробен анализ на целевата аудитория, предмет на предвидената комуникационна кампания с цел да определи поведението ѝ, както и начина на формирането му.

Всяка една публичната комуникация, каквато представлява и една комуникационна кампания, цели контролирана промяна в една организационно-публична система, в която основни компоненти са организацията, публиката и свързващите ги процеси на комуникация.

В тази връзка “ФИПРА БЪЛГАРИЯ” ООД ще извърши всички предвидени от Възложителя дейности предмет на обществената поръчка по начин, който да гарантира в максимална степен постигането на предвидената цел, а именно:

*Да се представят пред заинтересованите лица и обществото: резултатите от проведен анализ на бизнес процесите, правен анализ и пространствено-времеви анализ заедно с изведените характеристики на средата, които подпомагат нелегалната търговия, както и разработена методология за идентификация на риска.*

За постигане на предвидените цели на една комуникационна кампания, от ключово значение е избора на подходящи медии, които ще бъдат използвани. Правилният избор на целеви медии способства необходимата информация да достигне до целевата

аудитория, по начин гарантиращ максимално информационно покритие, а от там и максималната публичност към която всяка една комуникационна кампания се стреми. За постигането на това, необходимата информация е необходимо да се разпространи до всички общи и специализирани медии – ежедневници, списания, телевизия и радио.

“ФИПРА БЪЛГАРИЯ” ООД ще изпълни обществената поръчка чрез използването на комуникационна кампания със следните конкретни параметри:

➤ **При организирането на кръглата маса ще се спазват следните изисквания:**

- Продължителност - 5 дни с участието на чуждестранни експерти.
- Организиране на една откриваща вечеря в първия ден от провеждането на кръглата маса
- Организиране на една закриваща вечеря в последния ден.
- Всяка от вечерите (откриваща/закриваща) ще е за 40 човека – чуждестранни гости, персонал по проекта и други участници.
- Подготвяне на предложения за място на вечерята.
- Изготвяне на два варианта на меню, включително едно вегетарианско за всички гости.
- Пристигане на мястото 5 часа преди вечерята и проверка дали предварително поставените изисквания са съобразни.
- При форсмажорни обстоятелства намиране на алтернативно решение своевременно преди старта на събитието.
- Осигуряване на кетъринг и кафе паузи за всеки от дните на кръглата маса.
- Осигуряване на кетъринг веднъж на ден в продължение на пет дни.
- Осигуряване на две кафе паузи на ден в продължение на пет дни.
- Максимална допустима стойност за всяка една дейност:

➤ **При организирането на пресконференция след кръгла маса ще се спазват следните изисквания:**

- Изготвяне на предложение за организация на зала и техническо оборудване;
- Подготовка и изпращане на покани за пресконференцията до журналисти;
- Проследяване броя на потвърдилите присъствие журналисти;
- Осигуряване на асистент за регистрация и настаняване на журналисти и гости;
- Кафе и кетъринг по време на пресконференцията;
- Подготвяне на табелки за говорителите;
- Подготвяне на информационни материали за журналистите и гостите;
- Осигуряване на фотограф;
- Изработване на указателни табели към залата, в която ще се проведе събитието;
- Изготвяне на прессъобщение, което да бъде съгласувано с Възложителя и разпространяване на прессъобщението до всички целеви медии;
- Предоставяне на медиен мониторинг.

7

0

Преди всяко едно мероприятие "ФИПРА БЪЛГАРИЯ" ООД ще извърши следни те действия:

- Събиране на необходимата информация за разработване на осъществяване на всяко едно конкретно мероприятие;
- Подготовка на всяко едно конкретно мероприятие;
- Редакция/корекция на всяко едно конкретно мероприятие;
- Съгласуване на всяко едно конкретно мероприятие с Възложителя и с финансиращата институция.
- Съгласуване на всяко едно конкретно мероприятие отделните медии съгласно специфичните изисквания на всяка една от тях;
- Окончателно одобрение на всяко едно конкретно мероприятие след съгласуване с финансиращата институция.

Успешното изпълнение на изброените по-горе изисквания е основен фактор, а наличието на предварителен работен план за действие по всяко едно от тях е от ключово значение за постигането на целите на поръчката.

Предвиждаме успешното им изпълнение да бъде реализирано въз основа на следните конкретни дейности:

- Логистичното обезпечаване на мероприятията;
- Изборът на хотели и зали ще бъде направен въз основа на предишен опит от страна на изпълнителя, като по този начин ще се гарантира качеството на услугата;
- Всички мероприятия ще бъдат осигурени с подходяща презентационна техника и връзка с интернет:
  - Част от техника, необходима за провеждане на обученията ще бъде наемана и осигурявана от местата за провеждане на мероприятията, което е пряко свързано с критериите за избор на местата;
  - Част от необходимата техника ще осигурим и чрез наличната си такава, като например: мултимедиен прожектор, флип чарт, маркери и лаптопи.
- При необходимост за всички мероприятия ще осигурим работно помещение /секретариат/бизнес зала за представителите на Възложителя/Медиите, оборудвано според спецификата на събитието.
- Още в самото начало на подготовка на всяко от мероприятията ще осъществим размножаване на предоставените от Възложителя учебни/презентационни материали (средно 50 страници) за всеки участник, отпечатани двустранно на бяла хартия А4 с черно-бял печат и те ще бъдат окомплектовани в папки А4 с химикал за всеки присъстващ.
- Всички подкрепящи изпълнението на мероприятията логистични документи ще бъдат внимателно обмислени още в самото начало на подготовка на мероприятията. Целта е документацията, свързана с изпълнението на поръчката, е да бъде надлежно събирана и класифицирана в рамките на цялата поръчка, което осигурява, от една страна, унифициране на стандартите за работа по отделните мероприятия и от друга страна, осигурява проследимост и прозрачност на свършената по поръчката работа.

### **Принципно описание на начина на изпълнение на предвидените дейности**

За всяко мероприятие ще бъде създадено „Досие на мероприятиято“ съгласно системата ни за управление на качеството, което ще включва конкретни предложения за организиране на мероприятиято въз основа на изискванията на Възложителя, като:

- Протокол на предоставените от възложителя материали за мероприятиято;
- Списъци на заявените и реално присъствалите участници в мероприятиято;
- Работен пакет с материали, който е раздаден на всеки участник и обучителни/презентационни материали;
- Списък с контактите на участниците;
- Финален отчет допълнен със следните документи: регистрационен списък на участниците, заверен списък от мястото на настаняване с ношувалите лица, копие на регистрационен талон.

За по-голяма ефективност и постигане целите на обществената поръчка при изпълнение на дейностите ще използваме следните работни методи, приложими при организиране, логистично осигуряване и провеждане на събитията, предмет на обществената поръчка:

- Планиране и подготовка на всяко събитие - събиране на изходна информация и набелязване план за действие и комуникация.
- Съгласуване с Възложителя - съгласуване на организацията на пътуването, мястото на настаняване, учебните и работни материали и други при необходимост.
- Възлагане на дейността - получаване на писмено потвърждение от Възложителя, за избор на вариант на провежданото мероприятие. Включващо:
  - Период и населено място на провеждане на събитието;
  - Дата на отпътуване;
  - Дата на връщане;
  - Избран/и от Възложителя хотел/и;
  - Програмата за конкретното събитие;
  - Планиран брой на участниците;
  - Необходими трансфери при необходимост;
  - Необходим брой самостоятелни (единични) стаи;
  - Име и длъжност на служителя, ръководещ групата;
  - Брой нощувки
  - Меню при изхранването;
  - Меню при кафе паузите;
  - Ползване на зала (продължителност);
  - Необходимото техническо оборудване.

- Организация за всяко събитие - извършване на всички необходими действия, съобразно изискванията на Възложителя - списъци, хотел, резервация, настаняване, изхранване, осигуряване на зали и т.н.
- Провеждане на събитието - логистична и комуникационна подкрепа по време на провеждането на всяко събитие - хотел, настаняване, изхранване, кафе паузи и т.н.
- Приключване на всяко събитие - изготвяне на списък с подпис на участниците за удостоверяване на присъствие, снимков материал, формуляри за обратна връзка и други.
- Отчет след всяко събитие - подаване към Възложителя със съответните съпътстващи и подкрепящи документи.
- Осъществяване на мониторинг през цялото време на провеждането на предвидените мероприятия.
- Изготвяне на медиен мониторинг от предвидените за провеждане мероприятия.
- Предоставяне на медиен мониторинг от предвидените за провеждане мероприятия.

Медиите, от които ще бъдат осигурени журналисти и които ще бъдат използвани при изпълнение на поръчката от "ФИПРА БЪЛГАРИЯ" ООД с цел необходимата информация да достигне до целевата аудитория, по начин гарантиращ максимално информационно покритие, а от там и максималната публичност, са както следва:

<b>Медии от които ще бъдат осигурени журналисти</b>			
<b>Наименование на медията</b>	<b>Наименование на изданието</b>	<b>Тираж</b>	<b>Целева аудитория</b>
МИТ Прес ООД	Списание Мениджър	12 000	Мениджъри на частни или държавни предприятия, 4000 корпоративни абоната
Медия Икономика България ООД	Списание Икономика	10 000	Мениджърите на водещите компании в България, български и международни бизнес организации, дипломатически и търговски представителства в страната, представители на изпълнителната власт.



Икономедиа АД	Вестник Капитал	19 000	Мениджъри на частни или държавни предприятия, експерти от публичния и частния сектор.
---------------	-----------------	--------	---

Медията от която ще бъдат осигурени журналисти			
Наименование на медията	Наименование на изданието	Тираж	Целева аудитория
Българска Телеграфна Агенция	ВТА.bg	Не е приложимо	Печатни и електронни медии, експерти от държавните институции и неправителствените организации в България, мениджъри на частни или държавни предприятия
Бранд Медия България ЕООД	Kmeta.bg	Не е приложимо	Над 20 000 уникални посетители /средно дневно/, представители на общинската власт, мениджърите на водещите компании в България, представители на изпълнителната власт.

За приключване на изпълнението на предвидените дейности по осъществяването на комуникационната кампания "ФИПРА БЪЛГАРИЯ" ООД ще изготви доклад от проведен мониторинг, който ще обхваща проследяване на медийното съдържание в онлайн, печатни издания, радио предавания и други източници.

Сроковете за изпълнение на поръчката са както следва:

- Срокът за изпълнение на всички дейности по обществената поръчка е до 6 месеца, считано от датата на сключване на договор.

В приложен индикативен план график е посочено изпълнението на дейностите на ниво задача. Индикативната дата за начало на изпълнението на обществената поръчка е 01.06.2019 г., а крайната индикативна дата за подаване на доклад за приключване на изпълнението на обществената поръчка е 01.10.2020 г.

Начина и срока на изпълнение на предвидените дейности разпределението на отделните задачи между членове на екипа и ръководството на организацията са представени в таблиците по-долу.

7

Времени график за подготовка, редакция, съгласуване с медията, съгласуване с възложителя и финансиращата институция и издаване на публикацията/излъчване на интервюто:

СРОКОВЕ ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА ПО ВСЯКА ЕДНА ДЕЙНОСТ, ПОДДЕЙНОСТ И ЗАДАЧА					
№	Дейност	Поддейности	Задачи	Срок	Персонал
1	Организиране на кръглата маса	1. Организиране на една откриваща вечеря в първия ден от провеждането на кръглата маса Срок за изпълнение – 10 дни.	1. Подготвяне на предложения за място на вечерята. Срок за изпълнение – 2 дни. 2. Изготвяне на поне два варианта на меню, включително едно вегетарианско за всички гости. Срок за изпълнение – 1 ден. 3. Пристигане на мястото поне 5 часа преди вечерята. Срок за изпълнение – 1 ден. 4. Проверка дали предварително поставените изисквания са съобразни. Срок за изпълнение – 1 ден. 5. Проверка за наличието на форсмажорни обстоятелства. Срок за	21	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/Управител; 2. Ромена Валентинова Буганска - Експерт „Връзки с обществеността“; 3. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“

		<p>изпълнение – 1 ден.</p> <p>6. Намиране на алтернативно решение своевременно преди старта на събитието наличието на форсмажорни обстоятелства.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>7. Осигуряване на кетъринг и кафе паузи в продължение на пет дни.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>8. Осигуряване на кетъринг веднъж на ден в продължение на пет дни.</p> <p>Срок за изпълнение – 2 дни.</p>	
	<p>2. Организиране на една закриваща вечеря в последния ден от провеждането на кръглата маса</p> <p>Срок за изпълнение – 6 дни.</p>	<p>1. Подготвяне на предложения за място на вечерята.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>2. Изготвяне на поне два варианта на меню, включително</p>	

			<p>едно вегетарианско за всички гости. Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>3. Пристигане на мястото поне 5 часа преди вечерята. Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>4. Проверка дали предварително поставените изисквания са съобразни. Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>5. Проверка за наличието на форсмажорни обстоятелства Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>6. Намиране на алтернативно решение своевременно преди старта на събитието наличието на форсмажорни обстоятелства. Срок за изпълнение – 1 ден.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>3. Осигуряване на кетъринг и кафе паузи за всеки от дните на кръглата маса. Срок за изпълнение – 5 дни.</p>	<p>1. Осигуряване на кетъринг веднъж на ден в продължение на пет дни. Срок за изпълнение – 5 дни. 2. Осигуряване на две кафе паузи на ден в продължение на пет дни. Срок за изпълнение – 5 дни.</p>		
2	<p>Организиране на пресконференция след кръглата маса</p>	<p>1. Подготовка за организиране на пресконференция след кръглата маса. Срок за изпълнение – 10 дни</p>	<p>1. Изготвяне на предложение за организация на зала и техническо оборудване. Срок за изпълнение – 1 ден. 2. Подготовка и изпращане на покани за пресконференцията до журналисти. Срок за изпълнение – 1 ден. 3. Изготвяне на табелки за говорителите Срок за изпълнение – 1 ден. 4. Изготвяне на информационни материали за журналистите и гостите.</p>	11 дни	<p>1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/Управител; 2. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; 3. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“</p>

			<p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>5. Изработване на указателни табели към залата, в която ще се проведе събитието</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>6. Осигуряване на асистент за регистрация и настаняване на журналисти и гости.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>7. Осигуряване на фотограф.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>8. Изготвяне на прессъобщение, което да бъде разпространяван о до всички целеви медии.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>9. Съгласуване с Възложителя на прессъобщението.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p> <p>10. Предоставяне за разпространяван</p>		
--	--	--	--	--	--

		е на прессъобщениет о до всички целеви медии. Срок за изпълнение – 1 ден.	
	2. Провеждане на пресконференция след кръгла маса Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Пристигане на определеното място за провеждане на пресконференци я Срок за изпълнение – 1 час. 2. Поставяне на табелки за говорителите Срок за изпълнение – 1 час. 3. Поставяне на информационни материали за журналистите и гостите. Срок за изпълнение – 1 час. 4. Поставяне на указателни табели към залата, в която ще се проведе събитието Срок за изпълнение – 1 час. 5. Посрещане на фотограф. Срок за изпълнение – 1 час. 6. Проследяване	

			<p>броя на потвърдилите присъствие журналисти</p> <p>Срок за изпълнение – през цялото време на провеждането на пресконференцията.</p> <p>7. Осигуряване на кафе и кетъринг по време на пресконференцията.</p> <p>Срок за изпълнение – през цялото време на провеждането на пресконференцията.</p>		
3	Съставяне на медиен мониторинг	<p>1. Среци с медиите публикували/излъч или информация.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p>	<p>1. Осъществяване на контакт с предвидената за използване медия.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 час.</p> <p>2. Уточняване начините за осъществяване срещите с предвидената за използване медия.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 час.</p>	5 дни	<p>1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/Управител;</p> <p>2. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;</p> <p>3. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“</p>



		<p>2. Събиране на необходимата информация необходима за провеждане на мониторинг. Срок за изпълнение – 1 ден.</p>	<p>1. Осъществяване на контакт с предвидената за използване медия. Срок за изпълнение – 1 час. 2. Предоставяне от предвидената за използване медия на необходимите материали за всяка една конкретна публикацията/излъчване. Срок за изпълнение – 5 час.</p>		
		<p>3. Провеждане на мониторинг. Срок за изпълнение – през целия срок на провеждането на пресконференцията</p>	<p>1. Систематично наблюдение на всяка една конкретна публикацията/излъчване с цел събиране на допълнителна информация необходима за съставянето на доклада. Срок за изпълнение – през целия срок на провеждането на пресконференцията</p>		
		<p>4. Обобщаване на събраната информация от проведен мониторинг</p>	<p>1. Преглед на цялата събраната информация необходима за</p>		

		<p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p>	<p>изготвяне на доклада за проведен мониторинг. Срок за изпълнение – 1 час. 2. Систематизир ане цялата събраната информация необходима за изготвяне на доклада за проведен мониторинг. Срок за изпълнение – 1 час.</p>		
		<p>5. Съставяне на доклад от проведен мониторинг Срок за изпълнение – 1 ден.</p>	<p>1. Съставяне на доклад от проведен мониторинг на база събраните, анализирани и систематизиран и данни от проведения мониторинг и получени от използваната медия. Срок за изпълнение – 4 часа.</p>		

**Разпределение на членовете на екипа, ръководителите на екипа и ръководството на организацията.**

№	Дейност	Разпределение на членовете на екипа за всяка отделна дейност	Поддейности	Задача	Разпределение на членовете на екипа за всяка отделна задача
1	Организиране на кръглата маса	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/ Управител; 2. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; 3. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“	1. Организиране на една откриваща вечеря в първия ден от провеждането на кръглата маса Срок за изпълнение – 10 дни.	1. Подготвяне на предложения за място на вечерята. Срок за изпълнение – 2 дни.	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/ Управител; 2. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				2. Изготвяне на поне два варианта на меню, включително едно вегетарианско за всички гости. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/ Управител; 2. Христиана Мирославова Венкова - Експерт

					„Програми и проекти“
				3. Пристигане на мястото поне 5 часа преди вечерята. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; 2. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				4. Проверка дали предварително поставените изисквания са съобразни. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				5. Проверка за наличието на форсмажорни обстоятелства. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“

			6. Намиране на алтернативно решение своевременно преди старта на събитието наличието на форсмажорни обстоятелства. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
			7. Осигуряване на кетъринг и кафе паузи в продължение на пет дни. Срок за изпълнение – 1 ден. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;
			8. Осигуряване на кетъринг веднъж на ден в продължение на пет дни. Срок за изпълнение – 2 дни.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;
		2. Организиране на една закриваща вечеря в последния ден от провеждането на кръглата маса Срок за изпълнение – 6 дни.	1. Подготвяне на предложения за място на вечерята. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/ Управител; 2. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и

					проекти“
				2. Изготвяне на поне два варианта на меню, включително едно вегетарианско за всички гости. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/ Управител; 2. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				3. Пристигане на мястото поне 5 часа преди вечерята. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; 2. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“

			<p>4. Проверка дали предварително поставените изисквания са съобразни. Срок за изпълнение – 1 ден.</p>	<p>1. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“</p>
			<p>5. Проверка за наличието на форсмажорни обстоятелства Срок за изпълнение – 1 ден.</p>	<p>1. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“</p>
			<p>6. Намиране на алтернативно решение своевременно преди старта на събитието наличието на форсмажорни обстоятелства. Срок за изпълнение – 1 ден.</p>	<p>1. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“</p>
/			<p>3. Осигуряване на кетъринг и кафе паузи за всеки от дните на кръглата маса. Срок за изпълнение – 5 дни.</p>	<p>1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;</p>

				2. Осигуряване на две кафе паузи на ден в продължение на пет дни. Срок за изпълнение – 5 дни.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;
2	Организиране на пресконференция след кръгла маса	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител / Управител; 2. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; 3. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“	1. Подготовка за организиране на пресконференция след кръгла маса. Срок за изпълнение – 10 дни	1. Изготвяне на предложение за организация на зала и техническо оборудване. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/ Управител; 2. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				2. Подготовка и изпращане на покани за пресконференцията до журналисти. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/ Управител; 2. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;



				3. Подготвяне на табелки за говорителите Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;
				4. Подготвяне на информационни материали за журналистите и гостите. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;
				5. Изработване на указателни табели към залата, в която ще се проведе събитието Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;
				6. Осигуряване на асистент за регистрация и настаняване на журналисти и гости. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				7. Осигуряване на фотограф. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки

					с обществеността“;
				8. Изготвяне на прессъобщение, което да бъде разпространявано до всички целеви медии. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;
				9. Съгласуване с Възложителя на прессъобщението. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/ Управител;
				10. Предоставяне за разпространяване на прессъобщението до всички целеви медии. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;
			2. Провеждане на пресконференция след кръгла маса Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Пристигане на определеното място за провеждане на пресконференция Срок за изпълнение – 1 час.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; 2. Христиана

					Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				2. Поставяне на табелки за говорителите Срок за изпълнение – 1 час.	1. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				3. Поставяне на информационни материали за журналистите и гостите. Срок за изпълнение – 1 час.	1. Ромена Валентинова Буганска - Експерт „Връзки с обществеността“;
				4. Поставяне на указателни табели към залата, в която ще се проведе събитието Срок за изпълнение – 1 час.	1. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				5. Посрещане на фотограф. Срок за изпълнение – 1 час.	1. Ромена Валентинова Буганска - Експерт „Връзки с

					обществеността“;
				6. Проследяване броя на потвърдилите присъствие журналисти Срок за изпълнение – през цялото време на провеждането на пресконференцията.	1. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				7. Осигуряване на кафе и кетъринг по време на пресконференцията. Срок за изпълнение – през цялото време на провеждането на пресконференцията.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;

3	Съставяне на медиен мониторинг	<p>1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/ Управител;</p> <p>2. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;</p> <p>3. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“</p>	<p>1. Среци с медиите публикували/излъчили информация.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 ден.</p>	<p>1. Осъществяване на контакт с предвидената за използване медия.</p> <p>Срок за изпълнение – 1 час.</p>	<p>1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;</p>
---	--------------------------------	--	---	---	--

			2. Събиране на необходимата информация необходима за провеждане на мониторинг. Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Осъществяване на контакт с предвидената за използване медия. Срок за изпълнение – 1 час.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; 2. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“
				2. Предоставяне от предвидената за използване медия на необходимите материали за всяка една конкретна публикацията/излъчване. Срок за изпълнение – 5 час.	1. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; 2. Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“

		<p>3. Провеждане на мониторинг. Срок за изпълнение – през целия срок на провеждането на пресконференцията</p>	<p>1. Систематично наблюдение на всяка една конкретна публикацията/излъчване с цел събиране на допълнителна информация необходима за съставянето на доклада. Срок за изпълнение – през целия срок на провеждането на пресконференцията</p>	<p>1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/Управител; 2. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;</p>
		<p>4. Обобщаване на събраната информация от проведен мониторинг Срок за изпълнение – 1 ден.</p>	<p>1. Преглед на цялата събраната информация необходима за изготвяне на доклада за проведен мониторинг. Срок за изпълнение – 1 час.</p>	<p>1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/Управител;</p>
			<p>2. Систематизиране цялата събраната информация необходима за изготвяне на доклада за проведен мониторинг. Срок за изпълнение – 1 час.</p>	<p>1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/Управител; 2. Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“;</p>

			5. Съставяне на доклад от проведен мониторинг Срок за изпълнение – 1 ден.	1. Съставяне на доклад от проведен мониторинг на база събраните, анализирани и систематизирани данни от проведения мониторинг и получени от използваната медия. Срок за изпълнение – 4 часа.	1. Росица Михайлова Велкова - Ръководител/ Управител; 2. Ромена Валентинова Буганска - Експерт „Връзки с обществеността“;
--	--	--	--	---	---

В приложения индикативен график, към настоящата оферта са посочени индикативни дати за изпълнението на поръчката, разделено по дейности и предвидени медии.

<b>ИНДИКАТИВЕН ГРАФИК</b>		
<b>Организиране на кръглата маса</b>	<b>Организиране на пресконференция след кръгла маса</b>	<b>Съставяне на медиен мониторинг</b>
10-31.09.2020 г.	01-14.09.2020 г.	14-18.09.2020 г.
Проект на окончателен доклад за изпълнение на всички дейности с индикативна дата за предаване – 31.09.2020 г.		
Окончателен доклад за изпълнение на всички дейности с индикативна дата за предаване – 01.10.2020 г.		



. За всяка отделна дейност – описание на необходимите ресурси за нейното изпълнение (информация, документи, срещи с Възложителя, срещи със заинтересовани страни и др.), задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ членове на екипа, ръководители на екипа и ръководството на организацията.

### **5.1. Дейност - Организиране на кръглата маса.**

#### **➤ Необходими ресурси**

##### **○ Информация:**

- изискванията на Възложителя свързани с организиране на кръглата маса – големина на залата, оборудване на залата, удобства при настаняването, изисквания свързани със съставянето на менюто за откриваща вечеря, закриваща вечеря, кетъринга, кафе паузите и т. н.

##### **○ Документи:**

- Изпратени изисквания на Възложителя свързани с организиране на кръглата маса;
- Резервации свързани с организиране на кръглата маса;

##### **○ Срещи с Възложителя и други заинтересовани страни:**

- Срещи с представители на Възложителя за получаване на изисквания на Възложителя свързани с организиране на кръглата маса
- Срещи с представители на хотелиерския бизнес за осъществяване на резервации, които да покриват изисквания на Възложителя свързани с организиране на кръглата маса.

#### **➤ Отговорни за изпълнението на дейността и техните задължения.**

Ръководител екип, който има задълженията да възлага на експертите изцяло или части от отделните задачи, да подпомага екипа при изпълнението им, да следи за качествено изпълнение на задачите и да гарантира връзката между резултата от изпълнението на отделните задачи при изпълнението на и дейността като цяло.

Експертите отговорни за изпълнението на дейността са: Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“. Те ще участват в изпълнението на всяка една задача, в рамките на дейността.

Ръководството на организацията в лицето на Росица Михайлова Велкова – Ръководител/Управител ще бъде включено в началния етап на всяка една дейност по организиране на мероприятие.

### **5.2. Дейност - Организиране на пресконференция след кръгла маса.**

#### **➤ Необходими ресурси**

##### **○ Информация:**

- Изисквания на Възложителя свързани с Организиране на пресконференция след кръгла маса – формат, големина на залата, оборудване на залата, удобства при настаняването, изисквания свързани със съставянето на менюто за кетъринга и кафе паузите, с изготвянето на поканите до медиите, за изготвянето на информационните и указателни табели и т. н.

- o *Документи:*

- Документи свързани с изисквания на Възложителя свързани с Организиране на пресконференция след кръгла маса;
- Резервации на зала за провеждане на пресконференция след кръгла маса.

- o *Срещи с Възложителя и други заинтересовани страни:*

- Срещи с представителите на екипа на ангажиран за изпълнението на поръчката и с ръководството на организацията за изготвяне на материалите свързани с изисквания на Възложителя за организиране на пресконференция след кръгла маса – лични срещи.
- Срещи с представители на Възложителя за допълнителна информация свързана с изисквания на Възложителя за организиране на пресконференция след кръгла маса – лични срещи/ по електронна поща;
- Срещи с представители на зали за осигуряване на зала за организиране на пресконференция след кръгла маса съгласно изискванията на Възложителя – лични срещи/ по електронна поща;

➤ **Отговорени за изпълнението на дейността и техните задължения**

Ръководител екип, който има задълженията да възлага на експертите изцяло или части от отделните задачи, да подпомага екипа при изпълнението им, да следи за качествено изпълнение на задачите и да гарантира връзката между резултата от изпълнението на отделните задачи при изпълнението на и дейността като цяло.

Експертите отговорни за изпълнението на дейността са: Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“. Те ще участват в изпълнението на всяка една задача, в рамките на дейността.

Ръководството на организацията в лицето на Росица Михайлова Велкова – Ръководител/Управител ще бъде включено в последния етапа на организиране на дейността.

**5.3. Дейност - Съставяне на медиен мониторинг.**

➤ **Необходими ресурси**

- o *Информация:*

- Информация за публикуваните/излъчените материали свързани с проведените мероприятия.

○ **Документи:**

- Публикации/излъчвания свързани с проведените мероприятия.

○ **Срещи с Възложителя и други заинтересовани страни:**

- Срещи с представители на предвидените за използване медии, за събиране на информация за публикуваните/излъчените материали свързани с проведените мероприятия - по електронна поща.
- Срещи с представителите на екипа ангажиран за изпълнението на поръчката относно събиране на информация за свързани с проведените мероприятия - лични срещи.

➤ **Отговорени за изпълнението на дейността и техните задължения**

Ръководител екип, който има задълженията да възлага на експертите изцяло или части от отделните задачи, да подпомага екипа при изпълнението им, да следи за качествено изпълнение на задачите и да гарантира връзката между резултата от изпълнението на отделните задачи при изпълнението на и дейността като цяло.

Експертите отговорни за изпълнението на дейността са: Ромена Валентинова Бутанска - Експерт „Връзки с обществеността“; Христиана Мирославова Венкова - Експерт „Програми и проекти“. Те ще участват в изпълнението на всяка една задача, в рамките на дейността.

Ръководството на организацията в лицето на Росица Михайлова Велкова – Ръководител/Управител ще бъде включено в етапа на обработване на събраните данни и изготвянето на мониторинга.

**6. Описание на мерките за вътрешен контрол и организация на работата на членове на екипа, ръководители на екипа и ръководството на организацията, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.**

„ФИПРА България“ ООД с ЕИК 201263369 е българско дружество регистрирано през 05.09.2010 година. Дейността на организация е строго специализирана в осъществяването на високо качествени услуги свързани с консултантска дейност, включително по организирането масови мероприятия (конференции, семинари, обучения и т.н.), на комуникационни кампании и всякакви маркетингови дейности.

Организацията се развива успешно, благодарение на постоянния стремеж да се проучват и задоволяват изискванията на наличните и бъдещи клиенти.

Ние от „ФИПРА България“ ООД много добре разбираме, че преминаването от пазар на производителя към пазар на потребителя е свързано със спечелването на клиентите чрез удовлетворяване на техните потребности и ценностни критерии, а това може да се постигне единствено и само чрез качеството. Пазарния успех на всяка една фирма се определя в зависимост от начина и подхода на производството и реализацията на продуктите и услугите. В същото време услугите заемат все по-голямо място в

световен мащаб, където 80% от работната сила е заета в тази област. В България услугите също увеличават своя дял в БВП и се превръщат в основен източник за доходи на населението.

Разрастването на пазара на услугите и конкуренцията налагат да се работи в посока на повишаване на качеството. Пренаситеният пазар създава все по-взискателни и търсеци качество клиенти. Те търсят надеждни стоки и услуги, които да удовлетворят не само техните изисквания но и представи. Самото създаване на имидж на марките също е олицетворение на качеството на продуктите, които стоят зад нея. Именно високото качество на нашите услуги прави „ФИПРА България“ ООД по-конкуренентоспособна, и увеличава нейния пазарен дял.

Поради обстоятелството, че услугите не могат да се складираат или пък да им се прави извадков контрол, „ФИПРА България“ ООД е възприела схващането, че най-важна е работата на служителите които произвеждат/предоставят нашите услуги.

Ние смятаме, че създаването на лоялни клиенти безспорно е обвързано с качеството на услугата/продукта, ако клиента е доволен то той ще се върне пак и дори ще я препоръча и на други, което го прави потенциален рекламен агент за организацията. Именно заради това ръководството и служителите на „ФИПРА България“ ООД са изработили и внедрили свой уникален начин на действие за да гарантират предлагане на едни висококачествени услуги/продукти, защото не е достатъчно само да правиш нещата по-добре от конкурентите. Предлаганите от нас услуги се основават на ползите и необходимостите, търсени от нашите клиенти. Ние разбираме, че клиентите ни са различни, а от там и тяхното търсене също е подчинено на индивидуалните предпочитания, така че „ФИПРА България“ ООД се е пригодила към индивидуалното търсене и изисквания на всеки свой конкретен клиент.

Удовлетвореността в сектора на услугите зависи от организирането на „производството“ на услугата, как тя се предлага и предоставя. Това от своя страна е пряко свързано с организацията на „производството“ на услугата, което оказва влияние върху бързината на реагиране и откликване на желанията на клиентите и в определена степен е обвързана и със самата цена за крайния клиент.

За да се достигне до желаното от нас високо качество на предлаганите услуги, персонала на „ФИПРА България“ ООД е разработил и внедрил работеща политика на качеството, която включва конкретни мерки за вътрешен контрол и организация на работата на членове на екипа, ръководители на екипа и ръководството на организацията. Това цели да се гарантира качествено изпълнение не само на конкретната обществена поръчка, а и на всяка една поръчка като цяло.

Политиката на нашата организация е ориентирана към предлагане на висококачествена услуги свързани с организирането на всякакви маркетингови, комуникационни и т.н. кампании.

Ръководството на „ФИПРА България“ ООД отдава първостепенно значение на качеството не само при предоставянето на услуги, но и в цялостната си дейност. Целия персонал на дружеството се ангажира с провеждането на регулярна вътрешна политика на качеството, която включва следните ключови елементи:

- внимание към изискванията, както и към опазването на интересите на всички заинтересовани лица на фирмата, осигурявайки навременен, квалифициран и компетентен отговор.

- етикат при извършване на дейността.
- постоянна иновация на предлаганите услуги, процеси и системи.
- ранно предвиждане на нуждите на своите клиенти.
- високо качество на предлаганите услуги.
- опазване на околната среда през целия жизнен цикъл на продукта.
- опазване на неприкосновеността, здравето и благоденствието на своите служители и клиенти.
- стратегическото сътрудничество с медии, доставчици и партньори на различни на различни нива и компетентности.
- постоянно подобрене на качеството, на разходите и ефективността.

Спазването на посочените ключови елементи в дейността на дружеството при определяне на нашите стратегии и цели са гаранция за постигане на все по-висока конкурентоспособност на пазара и устойчивост във времето .

Ключови инструменти в подкрепа на практическото приложение на нашата полика на качеството са:

- постоянен диалог с всички заинтересовани страни.
- строго спазване на законите и правилниците, възприетите фирмени процедури и политики.
- осъществяване на бенчмарк, анализ на очакванията на заинтересованите страни, проектиране и реализиране на нови услуги и процеси.
- валоризация на проучванията.
- конкретизиране и управление на превантивни и корективни действия посредством система за управление и мониторинг, която да позволява оценка на последствията от несъответствие на качеството и на фирмена ефективност както вътре, така и извън фирмата.
- прилагане и поддържане на съвременни системи за управление, целящи постоянно подобрене.
- предприемане на мерки за оценка и мониторинг на услугите на доставчиците/партньорите още от етапа на подбора за постигане на конкурентно предимство, качествено изпълнение, възможно споделено стратегическо развитие, икономическа, социална и екологическа устойчивост на доставчиците/партньорите и взаимоотношенията им с дружеството.
- развитие, квалификация и валоризация на персонала.
- стратегическо планиране на целите.
- дейности за постоянно подобрене.
- организационна структура, насочена към гарантиране на наличието на необходимите подходящи човешки ресурси за постигане на планираните цели, за опазване на околната среда.

За постигането на описаните ключови елементи и инструменти „ФИПРА България“ ООД прилага във своята дейност такава организация на работата на членове на екипа ангажиран с изпълнението на всяка една конкретна задача, ръководители на екипа на

този екип, както и на ръководството на организацията като цяло, с която да се гарантира качествено изпълнение на поръчката и максимална удовлетвореност на клиентите.

Организацията на работата на членове на екипа ангажиран с изпълнението на всяка една конкретна задача, ръководители на екипа на този екип, както и на ръководството на организацията като цяло представлява:

- осъществяване на необходимите мерки с цел гарантиране на пълното практическо приложение на възприетата от фирмата политика за качеството.
- определянето на целите и стратегиите, които съответстват на описаните в настоящата политика общи и ключови елементи на управление.
- проверка степента на съответствие на постигнатите резултати с поставените цели.
- обвързаност и ангажираност на персонала в предвидените дейности от настоящата политика.
- идентифицирането на съществуващите критични звена с цел по ефикасен начин да се организират, осъществят и верифицират подходящите технически и организационни корективни и превантивни действия и действия за подобрене на качеството.

Ние в „ФИПРА България“ ООД смятаме, че постигането на политиката е възможно само чрез прилагането на ефикасен вътрешен контрол, чрез който да се постигне политиката на дружеството свързана с качеството, а от там и максимална удовлетвореност на нашите клиенти.

За ефикасен вътрешен контрол „ФИПРА България“ ООД прилага следните мерките;

- Участие на Ръководния персонал при определяне целите, насоките и задачите по качеството;
- Въвличане на Изпълнителния персонал и използване на неговия потенциал за реализиране политиката и целите по качество;
- Прилагане на действия за набиране на обективна информация и за анализ на данните за ефикасността на процесите и удовлетвореността на клиента;
- Изграждане на ефективни и взаимноизгодни отношения с нашите доставчици/партньори.
- Непрекъснато усъвършенстване на предлаганите услуги в съответствие с изискванията на клиентите и с гарантиране качеството.
- Постигане на висока дисциплина и персонална отговорност за качеството на работа на всеки един служител в организацията.
- Лична ангажираност на всеки един всеки един служител, включително и на въководството на организацията за осъществяването всяка конкретна услуга с цел в максимална степен удовлетвореност на клиента, а от там и гарантирането на просперитета на организацията.

За изпълнението на конкретната обществена поръчка „ФИПРА България“ ООД ще прилага конкретни и специфични мерки за вътрешен контрол и организация на работата на членове на екипа, ръководители на екипа и ръководството на организацията, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката, както следва:

- Ще бъде създадена специална платформа за комуникация между членовете на екипа и за споделяне на резултатите от работата им.
- Ще бъде осигурена заседателна зала, в която екипът ще може да се събира за съвещания, координация и съвместна работа.
- Ръководителят на екипа ще провежда ежеседмични срещи с всички членове на екипа с цел координация и отчетност на изпълнението на поставените задачи.
- Заплащането на членовете на екипа ще бъде обвързано с отчет за свършената работа, който следва да бъде приет първо от ръководителя на екипа и в следствие от ръководството на организацията.
- Ръководителят на екипа ще следи за обвързването на изпълнението на отделните задачи с изпълнението на задачите, поддейностите и дейностите на поръчката.
- Ръководството на организацията ще приема и одобрява всеки един от месечните, междинните доклади и окончателния доклад, преди те да бъдат изпратени до възложителя.
- Ще бъде провеждано оценяване на системата за управление на качеството, включително и на обявената политика по качеството, ежемесечно провеждане на „Преглед от ръководството“ на извършеното/планираното за извършване.

За осъществяване на описаните мерките за вътрешен контрол и организация на работата на членове на екипа, ръководители на екипа и ръководството на организацията, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката, „ФИПРА България“ ООД спазва в своята дейност следните принципи:

➤ **Принцип 1: Ориентация към клиента.**

Ние приемаме, че организациите зависят от своите клиенти и поради това следва да разбират текущите и бъдещите потребности на клиентите, да удовлетворяват техните изисквания и да се стараят да надминат техните очаквания. Ще изповядваме управленски подход за:

- гъвкаво и бързо реагиране при благоприятни пазарни ситуации.
- повишена ефикасност в използването на ресурсите на организацията за повишаване на удовлетворението на клиентите.
- подобрена лоялност на клиентите, водеща към повторен бизнес.
- изследване и разбиране на потребностите и очакванията на клиентите.
- осигуряване щото целите на организацията да са свързани с потребностите и очакванията на клиентите.
- информиране за потребностите и очакванията на клиентите в цялата организация.

- измерване на удовлетворението на клиентите и действия съобразно резултатите.
- систематично управление на отношенията с клиенти.

### ➤ **Принцип 2: Водеща роля на ръководството.**

При изпълнение на договореностите си и задълженията си ние приемаме, че ръководителите осигуряват единството на целите и насоките в дейността на организацията. Те следва да създадат и поддържат вътрешната среда, в която хората могат да бъдат привлечени напълно към постигането на целите на организацията.

Ангажираме се всички наши експерти и служители, независимо от формата на правоотношения с нас да бъдат мотивирани спрямо целите и насоките на организацията.

Всяка от изпълнените дейности се оценява, съгласува и внедрява по унифициран начин. Недостигът от информираност между нивата на организацията се минимизира.

При изпълнението на обществената поръчка ще следим за:

- Отчитане на потребностите на всички заинтересовани страни, в това число клиенти, собственици, служители, доставчици, кредитори и обществото като цяло.
- Установяване на ясно виждане за бъдещето на организацията.
- Поставяне на мобилизиращи цели и задачи.
- Създаване и поддържане на споделени ценности, модели за честност и етична роля на всички нива на организацията.
- Установяване на атмосфера на доверие и елиминиране на опасенията.
- Осигуряване на хората с необходимите ресурси, обучение и свобода да действат с отговорност и отчетност.
- Вдъхновяване, насърчаване и признаване на приноса на хората.

### ➤ **Принцип 3: Привличане на хората.**

Ние приемаме, че хората на всички нива са същността на организацията и тяхното пълно привличане позволява способностите им да се използват с изгода за организацията

Ние ще се стремим да имаме и да достигнем:

- Мотивирани, обвързани и ангажирани хора (персонал) в организацията.
- Инновативност и творчески умения при постигането на целите на организацията.
- Хората да се отчитат за собствената си резултатност.
- Хората да се стремят да вземат участие в и да допринасят за непрекъснатото подобрене.
- Хората сами да идентифицират ограниченията за своята дейност.
- Хората да възприемат съществуването на проблеми и своята отговорност за решаването им.
- Хората да оценяват дейността си спрямо своите лични цели и насоки.
- Хората активно да търсят възможности за усъвършенстване на своята компетентност, познания и опит.
- Хората да споделят знания и опит без ограничения.
- Хората открито да дискутират проблеми и въпроси.



Прилагането на принципа за привличане на хората води типично до това хората да осъзнават значението на своя собствен принос и ролята си в организацията при изпълнение на предвидените дейности по обществената поръчка.

➤ **Принцип 4: Процесен подход.**

Нашият желан резултат се постига по-ефективно когато дейностите и свързаните с тях ресурси се управляват като процес. С прилагането на този принцип постигаме:

- По-ниски разходи и по-кратко време на осъществяване чрез ефикасно използване на ресурси.
- Подобрени, съгласувани и предсказуеми резултати.
- Фокусирани и степенувани по приоритет възможности за подобрене.
- Систематично дефиниране на дейностите, необходими за получаването на някакъв желан резултат.
- Установяване на ясна отговорност и отчетност за управлението на ключовите дейности.
- Анализирани и измерване на дееспособността на ключовите дейности.
- Идентифициране на връзките на ключовите дейности вътре в и помежду службите на организацията.
- Фокусиране върху факторите, такива като ресурси, методи и материали, които ще подборт ключовите дейности на организацията.
- Оценяване на рисковете, последствията и въздействията на дейностите върху клиенти, доставчици и други заинтересовани страни.

➤ **Принцип 5: Системен подход към управлението.**

Чрез прилагането в дейността ни на този принцип постигане идентифицирането, разбирането и управляването на взаимнообвързани процеси като една система. Това допринася за ефикасността и ефективността на организацията в постигането на нейните цели. С прилагането на този принцип постигаме:

- Интегриране и съгласуване на процесите, които най-добре ще постигнат желаните резултати.
- Способност за концентриране върху ключовите процеси.
- Осигуряване на доверието на заинтересованите страни по отношение на последователността, ефикасността и ефективността на организацията.
- Структуриране на системата с оглед постигане целите на организацията по най-ефикасен и ефективен начин.
- Разбиране на взаимозависимостите между процесите на системата
- Структурни подходи, които хармонизират и обединяват процесите.
- Осигуряване на по-добро разбиране за ролята и отговорностите, необходими за постигането на общи цели и, по този начин, намаляване на бариерите между службите.
- Разбиране на организационните способности и идентифициране на ограниченията по ресурси преди самите действия.
- Насочване и определяне как следва да се изпълняват специфични дейности вътре в системата.

- Непрекъснато подобряване на системата чрез измерване и оценяване.

➤ **Принцип 6: Непрекъснато подобряване.**

Непрекъснатото подобряване на общата резултатност на системата е неизменна цел на нашата организация. С прилагането му реализираме на практика следното:

- Експлоатационни предимства посредством подобрени организационни способности.
- Съгласуване на действията по подобряването - на всички равнища - спрямо стратегическите намерения на организацията.
- Гъвкавост с оглед бързо реагиране спрямо усетени благоприятни възможности.

Прилагането на принципа за непрекъснато подобряване води типично до:

- Прилагане на последователен и разпространен по цялата организация подход към непрекъснатото подобряване на резултатността на организацията.
- Обезпечаване на обучение за хората по методите и средствата за непрекъснато подобряване.
- Превръщане на непрекъснатото подобряване на продукти, процеси и системи в цел за всяко лице в организацията.
- Установяване на цели за следване и методи за проследяване на непрекъснатото подобряване.
- Признаване и потвърждаване на подобрения.

➤ **Принцип 7: Вземане на решения въз основа на факти.**

Ефикасните решения се базират върху анализа на данни и информация. Ключови изгоди при прилагането на този принцип е постигането на:

- Информирани решения.
- Повишена способност за демонстриране ефикасността на минали решения чрез позоваване към записи за факти и събития.
- Повишена способност за преглеждане, оспорване и промяна на становища и решения.

Прилагането на принципа за вземане на решения въз основа на факти води типично до:

- Осигуряване щото данните и информацията да са достатъчно точни и надеждни.
- Осигуряване на достъпа до данните за онези, на които са необходими.
- Анализиране на данни и информация посредством валидни (утвърдени) методи.
- Вземане на решения и провеждане на действия на базата на анализ на факти, балансиран с опит и интуиция

➤ **Принцип 8: Взаимноизгодни отношения с доставчиците**

Една организация и нейните доставчици са зависими един от друг и взаимноизгодните отношения подобряват способността и на двете страни да създават стойност. Ключови изгоди при прилагането на този принцип в дейността на организацията са:

- Повишена способност и на двете намесени страни да създават стойност.
- Гъвкавост и бързина на съвместните реакции спрямо променящия се пазар и/или потребностите и очакванията на клиенти.
- Оптимизация на разходи и ресурси.

Прилагането на принципа за взаимноизгодни отношения с доставчиците води типично до:

- Установяване на отношения, които балансират краткосрочните изгоди с по-дългосрочни съображения.
- Обединяване на компетентност и ресурси с партньори.
- Идентифициране и избор на ключови доставчици.
- Ясен и открит обмен на информация.
- Споделяне на информация и планове за бъдещето.
- Установяване на съвместни действия за развитие и подобрене.
- Въодушевяване, насърчаване и признаване на подобрения и постижения на доставчиците.

Прилагането на изградената от нас вътрешна политика осигурява генералната перспектива за принципите на управление на качеството в дружеството ни. Тя дава обзор на тези принципи и показва как - взети като съвкупност - те могат да оформят една база за подобряване на функционалността/резултатността и за постигане на перфектна задоволеност на нашите клиенти.

**7. Описание на други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, за които е доказана приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката и тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.**

При изпълнение на обществена поръчката с предмет „Комуникационна кампания от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect)“ по обособена позиция №2: „Комуникационна кампания в 18-ти месец от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect) включващо организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса“ „ФИПРА България“ ООД ще включи изпълнението допълнителни дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, за които е доказана приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката, като тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката, както следва:

➤ **Допълнителна дейност 1 – Изработване и спазване на работен график.**

За изпълнението на предвидените дейности по обществената поръчка „ФИПРА България“ ООД ще разработи и в следствие спазва работен график. Целта на този работен график е да гарантира постигането на поетите от дружеството в настоящата поръчка, кратки срокове за изпълнение на предвидените дейности, без това да окаже негативно влияние върху качеството на предлаганата услуга.

При разработването на работния график ще бъдат взети предвид фактори свързани с:

- Установяването /профилиране/ на Възложителя.

Целта на профилирането на Възложителя е възможността максимално бързо и без забавяне „ФИПРА България“ ООД да може да вземе предвид в пълна степен изискванията му при изпълнение на предвидените дейности.

- Определянето на минимални стандарти за качество, които да се включат при изпълнението на поръчката (например минимално ниво на надеждност или максимален толеранс за закъснение при осъществяването на поръчката).
- Времето, необходимо за осъществяването на описаните задачи.
- Идентификация на проблемните цели, които може да не се достигат или са силно застрашени от провал.
- Проучване на текущото състояние на партньорите, чрез които ще бъдат изпълнявани предвидените отделни задачи, поддейности и дейности.
- Проверка на техническото състояние на техническото оборудване, инструментариума и необходимата информация, чрез които може да се повиши качеството на предлаганите/осъществяваните услуги.

Целта на прилагането на допълнителната дейност 1 – „Изработване и спазване на работен график“ при изпълнение на конкретната поръчка е да се сведат до минимум неизвестните при осъществяването на предвидените дейности. По този начин ще се осъществи възможност за такава оперативна готовност чрез която да се реагира на възникнали непредвидени и форсмажорни обстоятелства максимално бързо и с минимално закъснение от предвидените срокове.

➤ **Допълнителна дейност 2 - Систематичното наблюдение и оценяване на различни аспекти на предлаганата услуга.**

Прилагания от „ФИПРА България“ ООД подход към систематичното наблюдение и оценяване на услуга е „статистическият контрол“. Той е най-често използвания модел при вземане на решения в управлението на качеството. Методите, с които „ФИПРА България“ ООД си служи са графичните методи, контролните карти, метод шест сигма, методите за оценяване на мощността на процесите и оценка на процента успешни услуги. Прилаганата от на статистическа методология зависи особено от анализа на обективни и субективни данни. „ФИПРА България“ ООД разчита на този модел в прилаганата в дейността си политика по качеството. По този начин всяка услуга може да бъде следена и анализирана за период от време, докато

Ъстоянието ѝ сравнено с образцовия модел има общи черти и свойства. С използването на статистически методи за контрол на качеството се обработват данните за несъответствията в качествените характеристики и се откриват причините за това.

Инструментите с които „ФИПРА България“ ООД си служи в прилаганата дейност по систематичното наблюдение и оценяване, са:

- Контролни диаграми и графики;
- Диаграма на Парето;
- Времеви диаграми;
- Диаграма на разсейването;
- Хистограма;
- Контролни карти.

Целта на прилаганата дейност при изпълнението на поръчката е максимално увеличение на вероятността за постигане на възможно най-високи стандарти на качеството на предлаганите услуги. Осигуряването на качеството не може абсолютно да гарантира производството на „качествени“ продукти, за тази цел е необходимо тотално управление на качеството, който да гарантира, че продуктът е подходящ за предназначенията цел и грешките при предлагането му ще бъдат елиминирани.

Тоталното управление на качеството изисква пълна отговорност от всички служители и работници във фирмата независимо от позицията на която работят. Прилагания от „ФИПРА България“ ООД модел в своята същност е колективна дейност и не се осъществява само от отделни лица. Тоталното управление на качеството на дружеството изразява революционното мислене на всички нива във фирмата и не разчита само на строгия контрол, а по скоро на симбиоза между целия персонал – от ръководителите до обикновените работници, което е гаранция за добри резултати и удовлетворени клиенти.

### ➤ Допълнителна дейност 3 - Създаване на „Група за взаимодействие“.

При изпълнение на предвидените дейности по обществената поръчка ние от „ФИПРА България“ ООД ще организира „Група за взаимодействие“. Това е работна група между Възложителя и Изпълнителя с цел навременна и партньорска комуникация и постигане на оптимални резултати, координирайки дейностите на междуинституционално ниво, както и тяхното съгласуване с всички заинтересовани страни за постигането на устойчиви резултати.

Целта ни при прилагането на тази допълнителна дейност е да се постигане максимална гъвкавост и мобилност при провеждане на предвидените в техническото задание дейности, които ще бъдат изпълнявани след консултации с Възложителя. По време на изпълнение на поръчката, екипът ни има готовност да адаптира дейностите към нуждите на Възложителя, ако те се променят. По този начин „ФИПРА България“ ООД ще има възможност да реагира на промени, внесени в хода на изпълнение на комплекса от проектни дейности и рефлектиращи върху основните инструменти за провеждане на предвидените дейности, обект на настоящата обществена поръчка.

Всичко това неминуемо ще доведе до повишаване на качеството на всяка една услуга която „ФИПРА България“ ООД ще подготви и осъществи за Възложителя, по настоящата обществена поръчка.

➤ **Допълнителна дейност 4 - Осигуряване на високо квалифициран и подготвен екип за изпълнение на задачите.**

Екипът от експерти, които сме подбрали, притежава едновременно експертизата и опита в извършването на подобни дейности, както и познава спецификите на българската икономическа среда свързани с провеждането на комуникационни кампании и организирането на масови мероприятия (конференции, пресконференции, кръгли маси, обучения и др.). В допълнение, организационният, административен и технически персонал за изпълнение на поръчката е подбран при придържане към високи стандарти и изисквания за изпълнение на публични дейности в изпълнение на проекти, финансирани със средства на ЕС и ще бъде снабден с всички ресурси, за да осъществява дейността си мотивирано. Притежаваните от екипа ни опит и практика, както и резултатите от работата ни по други проекти и програми, са основа за прилагане на специфични и иновативни подходи и методи, които са изградени от нашите експерти и тествани при изпълнение на задачи от подобни логистични дейности.

Целта на прилагането на тази дейност е да се създаде такива условия и организация, че „ФИПРА България“ ООД да бъде в състояние максимално бързо, професионално и ефективно да обработва, оценява и анализира новопостъпилата информация. Това ще доведе до намаляване на времето за реагиране на непредвидени ситуации, което ще повлияе директно на времето за изпълнение на предвидените дейности и на минимизиране на възможностите за закъснение в сроковете и план графика.

Всички действия на изпълнителя, ще бъдат провеждани в пряк контакт с представители на Възложителя и максимално съгласувани с целите на изпълнявания проект. Това ще доведе до допълнителна сигурност във Възложителя, че възложените на нас дейности ще бъдат извършени освен качествено но и в срок.

➤ **Допълнителна дейност 4 - Комуникационен одит.**

Извършването на комуникационен одит по своята същност представлява систематизация на документите, отразяващи комуникационното развитие на кампанията в хронологична последователност. Тази допълнителна дейност дава възможност за оценка на ефективността на проведените дейности. Тя предоставя пълната картина за състоянието на средата и служи като база за планирането на следващи действия за постигане на поставените цели.

При осъществяването на тази допълнителна дейност ще се извършват координационни срещи. Целта на тези срещи е да се определи изпълнението на всяка от заложените дейности, съгласно техническата спецификация на Възложителя. Изпълнителят предварително ще съгласува всички необходими действия по подготовката и ще представя за предварително одобрение на Възложителя предложения за решения.

7

Тъй като за осъществяването на обществената поръчка е необходимо извършването на огромна кореспонденция между всички нива (Изпълнител, Възложител, Медии, Доставчици, Партньори и т.н.), опасността от допускане на грешки при осъществяването на тази комуникацията е голяма. Именно заради това чрез прилагането на дейността „Комуникационен одит“ „ФИПРА България“ ООД ще се осигури намаляване на неминуемите грешки породени от обмена на големи обеми от данни на между всеки един ангажиран и/или участващ при изпълнението на настоящата поръчка.

## 8. Кратко описание на обществената поръчка.

**Обособена позиция №2: „Комуникационна кампания в 18-ти месец от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect) включващо организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса”.**

Обособена позиция №2 включва осъществяването на следните мероприятия:

- организиране на кръгла маса;
- организиране на пресконференция след кръгла маса.

Изисквания, които ще се спазват при осъществяване на поръчката:

I. Цел: Да се представят пред заинтересованите лица и обществото: резултатите от проведен анализ на бизнес процесите, правен анализ и пространствено-времени анализ заедно с изведените характеристики на средата, които подпомагат нелегалната търговия, както и разработена методология за идентификация на риска.

II. Целеви медии: да се разпространи до всички общи и специализирани медии – ежедневници, списания, телевизия и радио.

### ➤ **Изисквания които ще се спазват при организирането на кръглата маса:**

- Продължителност - 5 дни с участието на чуждестранни експерти.
- Организиране на една откриваща вечеря в първия ден от провеждането на кръглата маса и една закриваща вечеря в последния ден. Всяка от вечерите ще е за 40 човека – чуждестранни гости, персонал по проекта и други участници.
- Подготвяне на предложения за място на вечерята.
- Изготвяне на поне два варианта на меню, включително едно вегетарианско за всички гости.
- Пристигане на мястото поне 5 часа преди вечерята и проверка дали предварително поставените изисквания са съобразни. При форсмажорни

обстоятелства намиране на алтернативно решение своевременно преди старта на събитието.

- Осигуряване на кетъринг и кафе паузи за всеки от дните на кръглата маса:
- Осигуряване на кетъринг веднъж на ден в продължение на пет дни.
- Осигуряване на две кафе паузи на ден в продължение на пет дни.

➤ **Изисквания които ще се спазват при организирането на пресконференция след кръгла маса:**

- Изготвяне на предложение за организация на зала и техническо оборудване;
- Подготовка и изпращане на покани за пресконференцията до журналисти;
- Проследяване броя на потвърдилите присъствие журналисти;
- Осигуряване на асистент за регистрация и настаняване на журналисти и гости;
- Кафе и кетъринг по време на пресконференцията;
- Подготвяне на табелки за говорителите;
- Подготвяне на информационни материали за журналистите и гостите;
- Осигуряване на фотограф;
- Изработване на указателни табели към залата, в която ще се проведе събитието;
- Изготвяне на прессъобщение, което да бъде съгласувано с Възложителя и разпространяване на прессъобщението до всички целеви медии;
- Предоставяне на медиен мониторинг.

Примерен начин на организация и асортимент

Вечеря

Организация - блок маса или друг алтернативен начин за съответния брой участници по желание на Възложителя

- салата - два вида
- основно ястие - два вида месни ястия и един вид вегетариански ястия
- десерт - два вида
- напитки - два вида безалкохолни и минерална вода
- чаша червено или бяло вино на участник

Кафе пауза

- кафе, чай, мляко, захар, сметана
- минерална вода
- студен бюфет (солени и/или сладки хапки и/или плодове)

Обяд

- Сандвичи - два вида месни и един вид вегетариански сандвич
- Напитки - два вида безалкохолни и минерална вода



## Преодоляването на рискове

Във връзка с изпълнението на настоящата поръчка Възложителя идентифицира в Техническата спецификация към документацията за участие допускания рискове, които „ФИПРА България“ ООД ще вземе предвид, да анализира, да предложи мерки за предотвратяване и преодоляването на последиците от настъпването им.

Преодоляването на риска е част от вътрешната система за контрол на Възложителя. Целта на преодоляването е да открие рисковете, поставящи под съмнение доброто функциониране, да ги оцени и да намали критичните рискове. Добре управляваното поемане на риск се разглежда като предпоставка за постигането на устойчиво подобрене на дейността на организацията.

По своята същност преодоляването на риска представлява съвкупност от процеси на идентифициране, оценка и контрол на рисковете, чрез които се осигурява изпълнението на целите и постигането на ефективно управление.

С оглед осъществяването на качествени процедури за преодоляването на риска, в настоящата Техническо предложение следва да бъдат дадени следните определения:

- *Риск* - означава функция на вероятността от неблагоприятно събитие, осуетяващо дейността на Възложителя и сериозността на този ефект, вследствие на наличието на опасност;
- *Анализ на риска* - означава процес, състоящ се от три взаимосвързани компонента: оценка, управление и обмяна на информация за риска;
- *Оценка на риска* - означава научно обоснован процес, състоящ се от четири етапа: определяне на опасност, охарактеризиране на опасността, оценка на въздействието при излагане на опасност и охарактеризиране на риска;
- *Управление на риска* - означава процес на претегляне на алтернативни политики в консултации със заинтересованите страни, обсъждане на оценката на риска и други основателни фактори, а при необходимост и избор на подходящи възможности за превенция и контрол;
- *Критерии за оценка на риска* - означава признаци, въз основа на които се прави преценка на установяването, функционирането и надеждността на предварителния контрол като елемент от системите за финансово управление и контрол;
- *Обмяна на информация за риска* - означава интерактивната обмяна на информация и възможности в процеса на анализ на риска по отношение на рисковете и свързаните с риска фактори и възприятия сред лицата, които отговарят за оценката и управлението на риска, предприятията, и други заинтересовани страни, включително разясняване на заключенията от оценката на риска и мотивите за вземане на решения за неговото управление, с оглед обмен на добри практики;
- *Мониторинг* - означава наблюдение, управление и контрол на определен вид дейност или процес;
- *План за управление на риска* – документ, изготвян на Работни срещи относно риска, одобрен от ръководството на Възложителя и съдържащ списък с критични рискове, процедури, които ще се прилагат за предотвратяване или

намаляване на последиците от настъпване на критичните рискове, както и отговорни лица от Възложителя за прилагане на процедурите;

- *План за ограничаване на риска* - документ, изготвян на Работните срещи относно риска, одобрен от Възложителя или упълномощено от него лице, включващ процедури по подробен контрол на дейностите по превенция на критичните рискове, чрез прилагане на конкретни мерки и отчет за изпълнение на дейностите за ограничаване на риска до минимални възможни нива.

**1. Описание на мерките, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици и начина за действие на екипа при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове, както и допускания с цел редуциране на негативното им въздействие върху успешното изпълнение на поръчката и постигане на очакваните резултати.**

***1.1. Недостатъчна подкрепа от страна на Възложителя, с оглед сменени негови приоритети по време на изпълнение на Поръчката.***

***Описание на риска, аспекти на проявление и области, и сфери на влияние на риска от недостатъчна подкрепа от страна на Възложителя, с оглед сменени негови приоритети по време на изпълнение на Поръчката.***

**Описание на риска, аспекти на проявление и области, и сфери на влияние на риска.**

Този риск може да бъде анализиран от гледна точка на опита на Университетът за национално и световно стопанство (УНСС) в реализирането на проекти за комуникационна кампания. Още повече, че самият Възложител извършва обучения в тази област, осъществяващ лекции във всички направления на маркетинга.

Влиянието на риска може да се прояви в:

- Неосигуряване на финансиране. При това положение процесът няма изобщо да стартира;
- Ниска ефективност на направените разходи, ако резултатите не бъдат внедрени.

Влиянието на риска се простира върху организацията на дейностите от страна на изпълнителя, върху комуникацията между страните и върху мотивацията на представителите на възложителя да участват в процеса.

**Допускания с цел редуциране на негативното въздействие върху успешното изпълнение на поръчката и постигане на очакваните резултати.**

Възможностите да се прояви рискът са:

- Опасност от промени в правно - нормативната област, които при анализа се приемат за константни.
- Промяна в аналитичния подход, който е възприело сегашното ръководство към действията си в областта на маркетинга. Може да настъпи при смяна на ръководството на университета;

Мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици и начина за действие на екипа при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове.

- Експертите по дейности ще обвържат методически дейностите по провеждането на комуникационната кампания с изпълнението на някои сходни кампании, които членовете на предвидения екип са завършили успешно. По този начин ще се ограничи влиянието на евентуални непредвидени обстоятелства при осъществяването на комуникационната кампания.
- Вътрешната незаинтересованост и съпротива срещу изпълнението на обществената поръчка ще бъдат ограничени чрез въвличане на пряко заинтересованите лица за изпълнението на поръчката от страна на Възложителя в събирането на първичните данни, за което те имат изградена мрежа и опит. Заинтересованите лица от страна на Възложителя ще бъдат пряко привлечени в анализа на резултатите при изпълнението на предвидените дейности;
- Ръководителят на екипа ще направи лични срещи с определените представители на Възложителя, за да бъдат разяснени целите на работата и да бъдат разработени планове за съвместна работа в различните фази на проекта;
- При евентуални форсмажорно обстоятелства, които ще доведат до временно спиране изпълнението на комуникационната кампания ще се осъществи връзка и ще проведе среща с председателите на Възложителя. Целта на срещата ще бъде да се разясни етапа, до който е стигнало изпълнението на поръчката, очакваните резултати и приложението им, както и запознаване с разработените от „ФИПРА България“ ООД планове за действие, чрез които да сведат до минимум негативните последици от забавянето.

## **1.2. Недостатъчно ефективна организация от страна на Изпълнителя.**

Описание на риска, аспекти на проявление и области, и сфери на влияние на риска.

Поръчката изисква перфектна организация и координация поради разнородните дейности, свързаните като „вход“ и „изход“ етапи и изключително късия срок за изпълнение. Мащабът на работа изисква наличие на капацитет и компетентност, които трудно може да бъдат предоставени от един изпълнител.

При събирането на различни експерти от различни структури, съществува риск от субективна оценка на областта и степента на компетентност, както и затруднена координация от различното местоположение, вътрешна конкуренция между членовете на екипа и спорно лидерство на ръководителя.

Необходимо е, също така, паралелно извършване на основни дейности с оглед на късия срок за изпълнение.

Рискът може да се прояви по отношение на индивидуалното участие на различни експерти, по отношение на общата организация и по отношение на взаимодействието с институцията.

Сферата на влияние може да е частична: по отношение на отделните етапи и дейности или обща- по отношение на цялостното изпълнение.

Допускания с цел редуциране на негативното въздействие върху успешното изпълнение на поръчката и постигане на очакваните резултати.

Проявлението и сферите на влияние на риска се състоят във възможностите за :

- Недостатъчен експертен капацитет в областта на връзките с обществеността и маркетинга. В случая (при така посочения екип който ще осъществява отделните дейности, поддейности и задачи при изпълнението на обществената поръчка) се касае не само за експерти, но и за сътрудници за събиране на първични данни, анализатори и др.;
- Невъзможност да се организират минимум 50 човека с необходими базови знания и умения за събиране на първична информация, анализ на данни, съставяне на тестове и мониторинг. Допускането се основава на факта, че сътрудниците ще имат и други професионални и лични задължения. Това означава, че изпълнителят трябва да има на разположение резерв от специалисти с нужното време и квалификация;
- Затруднение за съставяне на различни екипи по изпълнение на дейностите по анализа, представени в техническото предложение, които да работят относително самостоятелно, но и в синхрон с останалите екипи;
- Неправилно разпределение на ролите в екипи според опита, компетентността и комуникативността на членовете на екипа;
- Недостатъчна пространствена и технологична възможност да работят екипите съвместно и в постоянна комуникация;
- Липса на координационен център, който познава възможностите и особеностите на всеки от екипите и е възприет авторитет по отношение на задачата.

Мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици и начина за действие на екипа при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове.

- „ФИПРА България“ ООД ще включи експерти във всички необходими области, като се обоснове с опита и реалното им участие в проекти включващи различни елементи от маркетинга чрез работа в екип;
- Експертите и изпълнителите в отделните дейности ще имат предходен опит да работят в екип по различни задачи и ще имат отлично синхронизирани действия;
- Те се познават помежду си, имат постоянни общи задачи, свързани с работата им в „ФИПРА България“ ООД и това е предпоставка за правилно разпределение на ролите и отлична координация;
- В рамките на „ФИПРА България“ ООД всеки от членовете на работния екип имат свой кабинет. Работните помещения са в непосредствена близост и осигуряват лесна комуникация. Всеки от членовете на екипа има достъп до общи помещения, където могат да се провеждат срещи;
- Ръководството на проекта се възлага на изследовател с висока компетентност в публичната комуникация и с опит в реализирането на големи проекти в сферата на маркетинга и публичната комуникация.

Ако въпреки взетите мерки настъпи проблем в организацията на екипа:

- „ФИПРА България“ ООД ще включи допълнителни експерти, които могат да извършват споменатите дейности при евентуално настъпване на риска;
- Ръководителят на екипа ще провежда ежедневни срещи с експертите по направления докато се постигне планирания синхрон и работен график;
- Ръководителят на екипа ще направи среща с представители на Възложителя при необходимост за въздействие върху членове на екипа, които са ключови фактори за настъпване на риска.

### ***1.3. Недостатъчна информация необходима за извършване на заложените Дейности.***

#### ***Описание на риска, аспекти на проявление и области, и сфери на влияние на риска.***

Информацията е основният ресурс за изпълнение на поръчката. Като такъв, тя трябва да съдържа необходимите качества, за да предостави нужните данни и контекст. Тези качества са: количество, навременност, обективност, изчерпателност, достатъчност. Рискът от недостиг на информация в количествено и качествено отношение традиционно съпътства задачите на анализа. В случая проявлението му може да се търси в следните аспекти:

- Липса на нужната информация по принцип. Възложителят може да не разполага с исканата информация;
- Възложителят може да не желае по различни причини да я предостави;
- Възложителят може да има обективни пречки да предостави информацията;
- Изпълнителят няма да изисква цялата информация поради липса на знание, че тя съществува /съществуващи анализи; вътрешни оценки, информационни системи и т.н./.

Влиянието на риска се простира върху всяка отделна дейност и върху качеството на крайния резултат. Сферите на влияния на този риск са:

- Върху качеството на анализа- недостигът на информация може да изкриви някои изводи или да доведе до невъзможност да се направят нужните категорични изводи;
- Върху приложимостта на препоръките- недостатъчната информация може да създаде грешна представа за реални процеси и да заблуди екипа в полезността и възможностите да бъдат извършени реални промени.

#### ***Допускания с цел редуциране на негативното въздействие върху успешното изпълнение на поръчката и постигане на очакваните резултати.***

- Може да се появи недостиг на време да бъдат събрани всички емпирична данни и материали;
- Възможна е появата на нови и нови проблеми в процеса на събиране на информация, които пораждат необходимост от повече информация;
- Съществува неформална информация, която отразява съществени, но неформални отношения и процеси /открити структури и работни места по лични причини на ръководители във времето назад; исторически връзки и сила на лични контакти и др.

Мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици и начина за действие на екипа при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове.

Недостигът на информация ще бъде минимизиран чрез:

- Изготвяне на списък с нужната информация, с посочени източници и разпределение между членовете на екипа за събирането и актуализирането на тази информация;
- Поддържане на активна комуникация между ръководителя на екипа и представители на Възложителя;
- Мониторинг и анализ на получената от информация;
- Обстоятелството, че екипът е външен за Възложителя, предполага планиране и осигуряване на алтернативни източници на информация от вътре-формални и неформални;
- Качествено и професионално изследване на получената информация за изработване на материалите за публикуване/излъчване.
- Експертите по направления ще актуализират списъка с нужната информация на всеки етап от комуникационната кампания;
- Експертите по направления ще провеждат междинни работни срещи с представители на Възложителя за уточняване на коректността и актуалността на информацията;
- Ръководителят на екипа на изпълнителя ще проведе среща с представители на Възложителя и ще изиска нужната информация, за да бъдат запълнени пропуските.

#### ***1.4. Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите по поръчката.***

Описание на риска, аспекти на проявление и области, и сфери на влияние на риска.

Срокът за изпълнение на поръчката е изключително кратък за изисканите дейности. По тази причина спазването на графика е от решаващо значение.

Допускания с цел редуциране на негативното въздействие върху успешното изпълнение на поръчката и постигане на очакваните резултати.

Изоставането от графика може да се дължи на прогнозируеми причини и да има следните аспекти:

- Да се появят пропуски в организацията и координацията на екипа;
- Недостатъчна подкрепа от страна на ръководството и лицата за контакт от страна на Възложителя;
- Недостатъчна активност от страна на членове на екипа, които събират първични данни;
- Съпротива на структурите и служителите и забавяне на дейностите;
- Необходимост от събиране на допълнителна информация за качествен анализ при приключили дейности;
- Изоставането от графика може да се дължи и на случайни, субективни фактори, които не могат да бъдат прогнозирани и предотвратени;

- Обективно забавяне на анализа, което да се дължи на грешна методика на предходен етап;
- Проблеми с технологията: софтуерни продукти.

Мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици и начина за действие на екипа при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове.

- Опасността от пропуски в организацията и координацията на екипа ще се предотврати, както е предвидено в т.1.2. - Недостатъчно ефективна организация от страна на Изпълнителя: Експертите и изпълнителите в отделните дейности работят в екип по различни задачи и имат отлично синхронизирани действия. Те се познават помежду си, имат постоянни общи задачи, свързани с работата им в „ФИПРА България“ ООД и това е предпоставка за правилно разпределение на ролите и отлична координация. В рамките на университета всеки от членовете на работния екип по анализа има свой кабинет. Работните помещения са в непосредствена близост и осигуряват лесна комуникация. Всеки от членовете на екипа има достъп до общи помещения, където могат да се провеждат срещи. Ръководството на проекта се възлага на изследовател от УНСС с висока компетентност в икономиката на сигурността, с национален и световен авторитет, с опит в реализирането на големи проекти сферата на сигурността, в които участват множество екипи;
- Недостатъчната подкрепа от страна на ръководството и лицата за контакт посочени от Възложителя ще се преодоляват както е посочено в т 1.1;
- Недостатъчната активност от страна на членове на екипа, които събират първични данни ще се преодолява като риск чрез ръководството на екипа.
- Възможната съпротива на структурите и служителите и забавяне на дейностите ще се преодолява чрез информираност за целите на дейността, мотивиране за участие и организация на дейностите, която отнема минимално време на служителите;
- Събирането на допълнителна информация за качествен анализ при приключили дейности ще се предотврати чрез наличие на списък с нужната информация, с посочени източници и разпределение между членовете на екипа за събирането и актуализирането на тази информация; поддържане на активна комуникация между ръководителя на екипа и представителите на Възложителя; мониторинг и анализ на публичната информация.
- Изпълнението на графика ще бъде поверено от опитни консултанти и изследователи, участвали в големи и сложни проекти;
- Ръководителят на екипа ще проведе спешно работно съвещание с експертите и ще реализира мерки да ускоряване на процесите в зависимост от причините;
- Ще бъдат включени допълнителни експерти и екипи, с които Изпълнителят разполага почти без ограничение предвид предмета и обема на проекта;
- Ще бъдат наети допълнителни специалисти при нужда за отстраняване на „тесни места“.

### **1.5. Липса на достатъчна заинтересованост на представителите на Възложителя.**

#### Описание на риска, аспекти на проявление и области, и сфери на влияние на риска.

Съществува изявено обществено очакване, че в резултатите от една комуникационна кампания са манипулирани е приведени в съответствие с очакваните резултати.

Липсата на заинтересованост може да се прояви и заради убеждението, че това е поредната идея за лесно и безсмислено похарчени пари.

Съществуват и предубеждения, че подобни комуникационни кампании са начин за печелене на лесни пари за сметка на публични средства.

Тези обстоятелства дават основание да се очаква „съпротива“ от страна на ръководителите на структури и от служителите. Тази съпротива може да се изрази в няколко аспекта:

- „Тиха съпротива“ на ръководителите: участват формално, но не привеждат резултатите надолу;
- „Явна съпротива: отказват да извършват дейности, свързани с изследването, не разрешават на подчинените си да участват, възпрепятстват даването на информация.

#### Допускания с цел редуциране на негативното въздействие върху успешното изпълнение на поръчката и постигане на очакваните резултати.

- Възможно е да се прояви неглежиране на дейностите по оптимизация от страна на ръководителите;
- Може да проявят пасивност и нежелание да споделят идеи и предложение;
- Очаквано е нежелание да участват в обученията, защото това ще ги ангажира допълнително;
- Макар и с малка вероятност, може да се появи открита съпротива срещу промените. Това е очаквано от ръководителите от по-висок ранг, които могат да си позволят такова открито поведение в строго йерархична система.

#### Мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици и начина за действие на екипа при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове.

- Активни комуникации с ръководителите на структури и представителите на Възложителя;
- Периодично съгласуване на действията на екипа;
- Ръководителят на екипа ще уведоми представителите на Възложителя по официален ред с писмо и ще поиска административно съдействие;
- Експертите по направление ще организират работни срещи за мотивация с с ключовите лица от страна на Възложителя за повишаване ангажираността и ефективността на работата им при изпълнение на поръчката.

### **1.6. Ненавременно предоставяне на необходимата информация за изпълнение на предвидените Дейности между всички страни.**



Описание на риска, аспекти на проявление и области, и сфери на влияние на риска.

Събирането и предоставянето на информация при изпълнението на поръчката съставлява сложна комуникационна мрежа:

- между Възложителя и екипа, управляващ изпълнението на поръчката;
- вътре между структурите и между служителите на Възложителя;
- между различните екипи, изпълняващи отделни дейности по проекта и между отделните консултанти;
- общуване между служители и консултанти.

Обменът на информация в случая е комуникационен процес, при който се ползват формални и неформални канали. Качеството на комуникацията ще зависи от степента на подреденост и контрол върху тези канали и от качеството на самата информация. Навременността на информацията се счита за основно нейно качество. Потенциалната опасност от ненавременно предоставяне на информацията има следните аспекти:

- Нежелание за своевременно предоставяне на информация;
- Невъзможност за своевременно предоставяне на информация;
- Страх от последствията от предоставянето на информация от страна на Изпълнителя, когато информацията касае настъпване на неблагоприятни събития за служителите.

Сферите, в които може да се прояви риска са: при събирането на първични данни; при предоставянето на извършени изследвания и резултати; при обратната връзка.

Допускания с цел редуциране на негативното въздействие върху успешното изпълнение на поръчката и постигане на очакваните резултати.

- Може да повлияе върху срока за приключване на отделните етапи;
- Може да повлияе върху качеството на анализа на текущия етап от проекта и от там, върху методиката на следващия етап.

Мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици и начина за действие на екипа при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове.

- Ще бъде изготвян месечен график на ангажиментите на служителите към процеса на оптимизация, който ще се съгласува с определения представител на Възложителя. Така ще се осигури време на служителите за събиране и предаване на информацията;
- Ще бъде установена практика за пускане на искания за предоставяне на информация с точни указания за обем и срок;
- Експертите по дейности ще установяват незабавен контакт със съответния отговорен служител за изясняване на причините и спазване на графика;
- Експертите по дейности ще установяват незабавен контакт със съответния представител на Възложителя и ще изискват алтернативни източници на информация;
- При системно неспазване на сроковете, ръководителят на екипа ще уведоми официално ръководството на Възложителя за проблема и ще изиска съответни административни мерки.

**2. Описание на предлаганите контролни дейности, както по отношение на предложените мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици, така и за начина за действие при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове, за които е доказано (аргументирано), че ще спомогнат за ограничаване на вредните последици.**

Преодоляването на риска е продължителен процес. Създаването на постоянен мониторинг чрез редовните работни срещи за риска, ще се провежда периодично. Оценителите на риска, също както и съставът на Управляващия орган определен със заповед, трябва да се запознават периодично с резултатите по идентифициране и управление на рисковете и в случай на откриване на нов риск, да го представят на периодичните срещи, както и да предлагат мерки за ограничаване. При идентифициране на нов риск, той се разглежда на периодична среща. Ако на периодичната среща бъде решено, че за този риск следва да се предприемат мерки за ограничаването му, то за него няма да се прави оценка на риска, а ще се описва в отделен протокол и ще се подложи на допълнително анализиране е правила за изводи. Периодичните срещи трябва да излъчат отговорник, който да подготви за конкретния риск план за намаляване на риска, както и да уведомят Ръководителя на екипа за взетите решения. Ръководителят на екипа получава копие от плана за намаляване на риска. Ограничаването на риска може да доведе до въвеждане на нови процедури на основата на принципите за ефективност, благоразумие, както и/или нови дейности.

С цел осигуряване на последователност в наблюдението на процеса за ограничаване на риска, както и последващо управление на риска, мерките са следните:

- поддържане на база данни за риска;
- осъществяване на периодични срещи, на които се преразглеждат управлението и ограничаването на риска.

*Контролните дейности се архивират в База данни на риска.*

Базата данни се състои от 3 части:

- 1-ва част: Пълнен списък на рисковете и резултати от идентифициране и оценка на риска;
- 2-ра част: План за управление на риска – списък на критичните рискове, за чието намаляване са определени хора;
- 3-та част: План за ограничаване на риска.

Базата данни за риска се поддържа от Ръководителят на екипа. Отговорните хора, които трябва да обновяват плана за ограничаване на риска, трябва да изпратят в електронен вариант планове на изпълнителя преди ежемесечните срещи и от своя страна са длъжни да обновят част 3 на базата данни за риска.

*Ежемесечни срещи за ограничаване на риска.*

На ежемесечните периодични срещи се преразглеждат: класирането в пълния списък на рисковете (част 1 от базата данни за риска), тяхната критичност и вероятност. На всяка ежемесечна среща отговорните лица подготвят обновен план за ограничаване

на риска и за изпълнението на контрола на риска, както и преразглеждат процеса на ограничаване на риска.

Всички други рискове в списъка на рискове също се преразглеждат и решават, и ако е необходимо някой от тях се определя като "критичен". Ръководителят на екипа, след доклад от вътрешна работна среща, може да реши да приеме по-нататък конкретни мерки по отношение на този риск, като например: да добави новият критичен риск в плана за управление на риска и да избере отговорник, който да подготви план за неговото ограничаване.

Решенията на периодичните срещи, включват и информацията относно:

- Наличие и достатъчност на мерки за управление на риска;
- Необходимост от създаване на нови мерки за нови критични рискове;
- Необходимост от промяна на мерките за управление на риска, където предприетите са се оказали недостатъчни;
- Необходимост за намаляване на мерките за управление на риска, когато са ненужни;
- Необходимост от определяне на крайните срокове и отговорности за осъществяване на горните дейности;
- Информирание на звеното за вътрешен одит за предприетите дейности и подобряване на плановете за вътрешен одит, базирани на получената информация.

На ежемесечните периодични срещи е необходимо да присъстват:

- Представители от ръководството на Възложителя;
- Упълномощеното лице от Възложителя;
- Отговорните лица за критичните рискове.

Други участници могат да бъдат определяни от Възложителя и Изпълнителя с писмена обосновка за необходимостта им.

*С оглед тази преценка се проверява и оценява функционирането на следните видове контрол:*

- Организационен в рамките на управляващия орган - наличие на вътрешен акт, определящ и разпределящ отговорностите и идентифициращ отчитането на всички аспекти по отношение на предварителния контрол. Делегирането на правомощия и отговорности следва да бъде точно определено;
- Аритметичен - проверка на аритметичната точност на количествата и сумите във връзка със счетоводното отчитане на операциите;
- Административен надзор - осъществяване на наблюдение от страна на отговорни лица върху рутинни/обичайни сделки и тяхното записване;
- Управленски контрол - осъществяване на специални процедури за контрол, упражняван от ръководството на обекта извън всекидневната дейност;
- Изготвяне на детайлен график на дейностите. Той ще спомогне за да се разпределят задачите между екипите и ще се обезпечат всички дейности;
- Анализ и мерки за изпълнение на графика. Това ще помогне текущо да се извършва координация във времето, да се идентифицират проблеми в координацията и да се предвидят мерки за отстраняването им;
- Текущи работни съвещания за координиране на дейностите. На съвещанията ще се извършва координация чрез информация, като всички изпълнители ще

- добиват общ поглед върху работата на останалите екипи;
- Междинни отчети. Чрез тях ще се осъществява връзка между изпълнителя и възложителя, за да бъдат координирани действията на следващия етап; да се идентифицират пропуски в комуникацията и информацията; да се препотвърждават цели и т.н.;
  - Контрол по разрешаване и одобряване - даване на разрешение и одобрение от оторизирани лица за поемане на задължения и/или извършване на разходи;
  - Контрол по подбор на персонала - наличие на процедури, осигуряващи съответствие между компетентностите на персонала и неговите отговорности.

**2.1. Контролни дейности, както по отношение на предложените мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици, така и за начина за действие при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове, касаещи т. 1.1. - Недостатъчна подкрепа от страна на Възложителя, с оглед да сменени негови приоритети по време на изпълнение на Поръчката.**

Контролът върху мерките за редуциране на негативното въздействие върху успешното изпълнение на поръчката и постигане на очакваните резултати, който ще помогне за намаляване на вредните последици ще бъде провеждан както следва:

- Контрол върху съответствието на разработените методики от Експертите по дейности с дейностите по оптимизация на работните процеси с изпълнението на някои от дейностите от новоприетата Стратегия за управление на човешките ресурси. Осъществява се от Ръководителя на екипа;
  - Предварителен контрол: наблюдение върху обществените процеси.
- Целта на наблюдението е да се прогнозира развитието на евентуалните промени.
- Последващ контрол - непрекъсната обратна връзка на Ръководителя на екипа със заинтересованите лица, за да се проследи дали е изпълнена целта на мярката;

**2.2. Контролни дейности, както по отношение на предложените мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици, така и за начина за действие при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове, касаещи т. 1.2. - Недостатъчно ефективна организация от страна на Изпълнителя.**

Контролът върху дейностите за намаляване на вредните последици и за действие при настъпване на риска ще се осъществява на следните етапи и със следните средства:

- Ще се извърши контрол по документи върху опита и участието на експертите, които ще осигури Изпълнителя, в изследвания и проекти чрез работа в екип;
- Контролът върху разпределението на ролите и синхрона на работата ще се извърши чрез предварително определяне на броя и състава на работните екипи, разписване на техните ангажименти и графика на дейностите, които всеки член на екипа ще извърши. Проектът за екипите се изготвя от Ръководителя на поръчката. Изпълнението на плана се контролира от

- У
- Експерт по направлението, който е ръководител на работния екип;
- Ръководството на проекта, в т.ч. контролът върху риска се възлага на представител на Изпълнителя с висока компетентност в реализирането на големи проекти в сферата на публичната комуникация и маркетинг;
  - Контролът върху включването на допълнителни експерти с базови познания в посочените области, се извършва от ръководителя на екипа на работни срещи по документи - на база CV;
  - Контролът върху организацията на срещите на Ръководителя с ръководителите на работни екипи се извършва чрез предварителен работен график на срещите.

*Мерки срещу настъпване на риска:*

- При симптоми за настъпване на риска се предвижда пряк контрол чрез директни срещи с лицата, посочени като контактни точки;
- Предвижда се постоянна обратна връзка с междинни отчети и приемане на работата по етапи, за да се намали риска от влияние на негативните фактори върху целия проект.

**2.3. Контролни дейности, както по отношение на предложените мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици, така и за начина за действие при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове, касаещи т. 1.3. - Недостатъчна информация необходима за извършване на заложените Дейности.**

Контролът върху риска ще се осъществява на следните етапи и със следните средства:

- Предварителен контрол върху пълнотата на списъка с нужната информация, с посочени източници и разпределение между членовете на екипа за събирането и актуализирането на тази информация. Осъществява се от Ръководителя;
- Контрол върху съдържанието на договора с Възложителя за клаузи за пълнота и актуалност на информацията. При отсъствие на такива, да се изготвят анекси или споразумения. Осъществява се от Ръководителя;
- Текущ контрол: мониторинг и анализ на публичната информация. Осъществява се от Ръководителя на екипа;
- Текущ контрол върху изпълнението на плана за осигуряване на алтернативни източници на информация от вътре-формални и неформални. Актуализиране списъка с нужната информация на всеки етап от изследването. Осъществява се от Ръководителя;
- Предварителен контрол върху качеството на анкетни карти, въпросници и провеждане на интервюта, с които да се събере колкото може повече информация за изучаваните процеси. Осъществява се от Експерт, определен от Ръководителя;
- Текущ контрол и директно наблюдение върху срещите на Експертите по направления с определените за комуникация лица от страна на Възложителя за уточняване на коректността и актуалността на информацията.

Осъществява се от Ръководителя.

**2.4. Контролни дейности, както по отношение на предложените мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици, така и за начина за действие при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове, касаещи т. 1.4. - Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите по поръчката.**

Контролът върху риска ще се осъществява на следните етапи и със следните средства:

- Предварителен контрол върху разпределението на ролите, графика на дейностите и организацията на работата между работните екипи по дейности, с цел да се постигне оптимален синхрон и гъвкаво взаимодействие за ограничаване на последиците от евентуално изоставане от графика;
- Контролът върху активността на членовете на работните екипи, които събират първични данни, ще се осъществява чрез директно наблюдение от ръководителя на работния екип;
- Контролът върху мотивацията и поведението на служителите, което може да доведе до възникване на риска от закъснение в графика, ще се осъществява текущо от Експертите чрез директно наблюдение върху служителите и чрез мониторинг върху ефективността на комуникацията с тях;
- При евентуално настъпване на събитието, Ръководителят на екипа ще извърши контрол върху изпълнение на мерките да ускоряване на процесите в зависимост от установените причини за забавянето;
- За да бъде ефективно включването на допълнителни експерти и екипи, Ръководителят ще осъществи контрол по документи върху опита и квалификацията на експертите.

**2.5. Контролни дейности, както по отношение на предложените мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици, така и за начина за действие при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове, касаещи т. 1.5. Липса на достатъчна заинтересованост на представителите на Възложителя.**

Контролът върху мерките ще се осъществява Ръководителя на екипа и от Експертите в различните направления при изпълнение на функциите им, за да се ограничат последиците от действието на фактора:

- Контролът върху комуникациите с ръководителите на структури се осъществява по показателите за ефективност на комуникацията: разбиране, допускане, влияние, предприемане на желаните действия и поведение. При установяване на проблеми се набелязват текущи мерки за подобряване на комуникацията и се изпълняват;
- Периодичното съгласуване на действията на екипа се документира и се съхранява като знание за мониторинг и контрол.

Контролът върху риска ще се осъществява на следните етапи и със следните средства:

7

- При установяване на липса на заинтересованост и съпротива се анализират причините, провеждат се лични срещи и се търси съдействието от Ръководството на Възложителя;
- Възложителя има йерархична структура и служителите изпълняват нарежданията на висшестоящите, независимо от личните си мотиви.

*Мерки срещу настъпване на риска:*

- При симптоми за настъпване на риска се предвиждат директни срещи с лицата, посочени като контактни точки;
- Предвижда се постоянна обратна връзка с междинни отчети и приемане на работата по етапи, за да се намали риска от влияние на негативните фактори върху целия проект.

**2.6. Контролни дейности, както по отношение на предложените мерки, които ще се предприемат за намаляване на вредните последици, така и за начина за действие при евентуалното настъпване на идентифицираните от Възложителя рискове, касаещи т. 1.7. - Ненавременно предоставяне на необходимата информация за изпълнение на предвидените Дейности между всички страни.**

Контролът върху риска ще се осъществява на следните етапи и със следните средства:

- Ще се осъществява контрол върху изпълнението на месечния график за ангажиментите на служителите към процеса на изпълнение на поръчката. Така ще се осигури време на служителите за събиране и предаване на информацията и ще се намалят вредните последици от настъпване на риска;
- Ще се контролира пускането на искания за предоставяне на информация с точни указания за обем и срок, като се въведе дневник входяща/изходяща поща по изпълнение на Поръчката;
- Експертите по дейности ще установяват незабавен контакт със съответния отговорен служител за изясняване на причините и спазване на графика;
- Експертите по дейности ще установяват незабавен контакт със съответния пряк ръководител на служителя и ще изискват алтернативни източници на информация;
- При системно неспазване на сроковете, ръководителят на екипа ще уведоми официално ръководството на Възложителя за проблема и ще изиска съответни административни мерки.

Контролът върху риска ще се осъществява на следните етапи и със следните средства с цел да се намалят вредните последици от настъпването на събитието:

- Контролът върху мерките ще се осъществява от Ръководителя на екипа и от Експертите в различните направления при изпълнение на функциите им.

*Мерки срещу настъпване на риска:*

- При симптоми за настъпване на риска се предвиждат директни срещи с лицата, посочени като контактни точки;
- Предвижда се постоянна обратна връзка с междинни отчети и приемане на работата по етапи, за да се намали риска от влияние на негативните фактори

върху целия проект.

**3. Описание в което е видно, че се отчитат всички възможни аспекти на проявление и области, и сфери на влияние на описаните рискове с оценка, и предвиждане на степента на въздействието им върху изпълнението на всяка от дейностите по договора, като се прилагат (описват) и мерки за намаляване на тяхното влияние.**

Рисковете се определят на базата на целите, които си е поставил Възложителя. Ръководителят на екипа поставя целите за следващия месец преди започване на работната среща. Целта на този етап не е да се идентифицират всички възможни рискове, а акцентът трябва да бъде поставен върху сравнително малък брой ключови рискове, които е необходимо да бъдат управлявани.

По време на процеса за определяне на риска следва да се вземат предвид следните типове рискове:

- *външни рискове* – рискове, свързани с външни обстоятелства (като например, външни организации, медии и др.);
- *вътрешни рискове* – рискове, свързани с Възложителя, регионални отдели и работни процеси (например рискове, свързани със системата за обмен на информация, проблеми, свързани с човешкия ресурс, промени в работните процеси, неефикасно управление и др.).

Определянето на риска се извършва съвместно от оценителите на риска. Резултатът от този етап е Списък на рисковете.

*Оценка на риска в структурата на Възложителя.*

Оценката на риска е втората дейност, извършвана на ежемесечните работни срещи и се осъществява от оценителите на риска. На базата на Списъка с рискове, всеки оценител осъществява самостоятелна оценка. Оценката на риска се извършва на базата на двуфакторен модел, където оценяваните фактори са:

- Възможност за реализация на риска;
- Въздействие на събитието, в случай, че рискът се реализира.

Всеки индивидуален риск се оценява по скала от 1 до 5, както е посочено на Таблица №1:

<i>Оценка</i>	<i>Възможност/Вероятност</i>	<i>Въздействие</i>
1	<i>Почти невъзможен</i>	<i>Незначително въздействие</i>
2	<i>Не много вероятен</i>	<i>По-ниско от средното въздействие</i>
3	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>
4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
5	<i>Определено, вече настъпило събитие или почти сигурно</i>	<i>Катастрофално въздействие</i>



Таблица №1.

При оценяване на рисковете се изследват следните елементи:

- Ниво на материална и финансова стабилност;
- Минал опит и осъзнати грешки;
- Ефективност на контрола;
- Определяне на получените данни, в резултат от предишни одити, инспекции и контрол;
- Промени в процедурите, структурите и т.н.;
- Географски и политически фактори.

Ръководителят на екипа на работна среща подготвя единен документ, основан на индивидуалните оценки, представени от оценителите на риска. В него оценката на всеки риск представлява средното аритметично число от оценките на всички оценители, представени поотделно за въздействието и вероятността.

Таблицата по-долу илюстрира Списък от рискове (колони 1-2) и резултатите от индивидуалните оценки на риска (колони 3-4), допуснати от Възложителя при изпълнението на поръчката:

№	Риск	Въздействие	Вероятност
1	2	3	4
1.	Недостатъчна подкрепа от страна на Възложителя, с оглед сменени негови приоритети по време на изпълнение на поръчката;	3	3
2.	Недостатъчно ефективна организация от страна на Изпълнителя;	4	4
3.	Недостатъчна информация необходима за извършване на заложените дейности;	4	3
4.	Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите по поръчката;	5	4
5.	Липса на достатъчна заинтересованост на представителите на Възложителя	4	4
6.	Ненавременно предоставяне на необходимата информация за изпълнение на предвидените дейности между всички страни;	3	4

Таблица №2. Графично изразяване на рисковете и прага на търпимост/цифрите показват общите оценки на риска, означени в списъка с рискове, определени от Възложителя

Анализ на резултатите от оценката на риска.

На ежемесечните работни срещи по преодоляване на рисковете Ръководителят

на екипа обръщат внимание на следното:

- Преглед и обсъждане на резултатите от определянето и оценката на риска;
- Определяне на праг на търпимост на риска, основан на рискови приоритети (например граници, под които ограничаването на риска ще се окаже неприемливо за Възложителя);
- Обсъждане на основните методи и мерки за ограничаване на най-критичните рискове;
- Определяне на отговорни експерти за прилагането на мерки за ограничаване на риска.

Списъкът с рискове се завършва въз основа на разясненията от резултатите при оценка на риска. Допълнителните решения на Възложителя ще бъдат основани на този списък.

#### *Преглед и обсъждане на резултатите от идентифициране и оценка на риска.*

Въз основа на резултатите Ръководителят на екипа определя „рискове под въпрос“, които имат стандартно отклонение повече от 1 (оценителите прилагат различни начини на оценяване на риска). Стандартното отклонение се изчислява отделно за всеки риск, както за „въздействие“, така и за „вероятност“. Онези от рисковете със стандартно отклонение, които надхвърлят 1 (за „въздействие“ или за „вероятност“) се смятат за „рискове под въпрос“ и за тях се извършва повторна оценка.

Рисковете под въпрос се оценяват отново от оценителите, като се следва описаната процедура, която продължава до момента, в който се постигне консенсус.

След постигането на консенсус за всеки риск (стандартното отклонение на въздействието и вероятността са равни или по-малки от 1 и „общото въздействие“ и „общата вероятност“ са установени), двете цифри се умножават и се получава крайния сбор от оценяването. Рисковете се подреждат по важност.

На ежемесечните срещи за риска трябва да бъдат представени резултатите на всички оценители, за да могат подробно да бъдат обсъдени и да се вземе решение кои от рисковете трябва да бъдат смятани като „критични“. Трябва да се има предвид, че не всички рискове с висока обща оценка могат да бъдат ограничени (например някои от рисковете могат да имат висока обща оценка, но е възможно да представляват външна опасност, поради което не могат да бъдат ограничени от Възложителя).

*Определяне на прага на търпимост на риска (т.е. граници, под които ограничаването на риска ще се окаже неоправдано за Възложителя).*

Определянето на прага на търпимост на риска означава поставянето на разграничителна линия между рисковете, които изискват незабавно действие от страна на Възложителя и рискове, които могат да бъдат поставени под наблюдение. При определяне на прага на търпимост на риска се използва следната интерпретация на рисковите приоритети:

- *Приоритет 1 - Критични рискове:* това са рисковете, които притежават и двата фактора, оценени със стойност над или равна на 3. Обикновено това е група рискове, които изискват незабавното внимание и подробно

разглеждане на дейностите, свързани с управление на риска;

- *Приоритет 2 - Непредвидени рискове:* тези рискове трябва да бъдат контролирани преди „системните рискове”, тъй като въздействието им може да бъде значително, въпреки че вероятността да се случат е по-малка отколкото при критичните рискове;
- *Приоритет 3 - Системни рискове:* Тези рискове са с голяма вероятност да се случат, но въздействието им е сравнително ниско. За такива рискове обикновено се взимат предпазни мерки. По-скоро трябва да се има предвид ефектът на натрупването (например поредица от малки проблеми с голямо въздействие при натрупване или системно нарушение);
- *Приоритет 4 - Ирелевантни рискове:* Тук се отнасят рисковете, при които и двата фактора са оценени под 3. Основани на нивото на риска допустимост, тези рискове привличат вниманието или не. Това зависи от наличните ресурси и от изискванията на заинтересованите страни.

Резултатите от оценката на риска предоставят насоки на Възложителя за предприемане на мерки за ограничаването на риска. Планът за управление на риска трябва да бъде официално одобрен от Възложителя.

*Аспекти на проявление и области, и сфери на влияние на описаните рискове, оценка и предвиждане на степента на въздействие на рисковете, определени в Дейностите на Обществената поръчка:*

- *Дейност №1:* Подготовка на материалите.

Създаването на една стегната организационна структура е необходима предпоставка и условие за ефективност на дружеството при изпълнение на всяка една дейност определена от Възложителя. Предлагащото и прилагането на стегната организационна структура ще бъде основа за изпълнението на първата всека една задача, поддеиност и дейност необходими за изпълнението на обществената поръчка.

<i>Дейност №1: Подготовка на материалите.</i>			
<i>Тип риск</i>	<i>Оценка</i>	<i>Възможност/ Вероятност</i>	<i>Въздействие</i>
<i>Външни рискове</i>	<i>4</i>	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Вътрешни рискове</i>	<i>3</i>	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>
<i>Образователни</i>	<i>4</i>	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Физически</i>	<i>4</i>	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Превантивни</i>	<i>3</i>	<i>Средна</i>	<i>Средно въздействие</i>

		вероятност (50%)	
--	--	------------------	--

➤ *Дейност №2: Редакция на материалите.*

Съставянето на необходимите материали за изпълнение на обществената поръчка е другата насока, за която е необходимо обследване на рисковете. Специален акцент при изпълнението на тази дейност е върху ефективността и ефикасността на екипа ангажиран с подготовката и редакцията на материалите, с цел да се постигнат търсените резултати от Възложителя.

При изпълнението на тази дейност трябва да се оценят рисковете, които ще създадат възможност за съгласуване на препоръките за промени, резултат от съответните анализи, с определените за отговорници лица за координацията при извършване на предвидените дейности.

<i>Дейност №2: Редакция на материалите.</i>			
<i>Тип риск</i>	<i>Оценка</i>	<i>Възможност/ Вероятност</i>	<i>Въздействие</i>
<i>Външни рискове</i>	3	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>
<i>Вътрешни рискове</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Образователни</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Физически</i>	3	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>
<i>Превантивни</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>

➤ *Дейност №3: Съгласуване на материалите с Възложителя и финансиращата институция.*

Извършването на съгласуване на съставените необходимите материали за изпълнение на обществената поръчка, е една от най-важните задачи пред организацията и е с голямо значение за постигане на заложените цели.

Резултатите ще бъдат съгласувани със заинтересованите страни с цел получаване на обратна връзка и обсъждане на предложенията за корекция на изготвените материали, което засилва влиянието на някои типове рискове, които са взети под внимание. Това следва да допринесе за по-лесно постигане на заложените цели и по-

добро комуникиране при осъществяване на предвидените дейности по обществената поръчка.

Резултатите от Дейност 3 ще бъдат използвани при осъществяване на предвидените дейности по обществената поръчка, което също носи влиянието на определените типове рискове.

<b>Дейност №3: Съгласуване на материалите с Възложителя и финансиращата институция.</b>			
<b>Тип риск</b>	<b>Оценка</b>	<b>Възможност/ Вероятност</b>	<b>Въздействие</b>
<i>Външни рискове</i>	3	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>
<i>Вътрешни рискове</i>	5	<i>Определено, вече настъпило събитие или почти сигурно</i>	<i>Катастрофално въздействие</i>
<i>Образователни</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Физически</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Превантивни</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>

➤ **Дейност №4: Съгласуване на материалите медията.**

Извършването на съгласуване на съставените необходимите материали с медиите които са предвидени за използване при осъществяването на поръчката, е една от най-важните задачи пред организацията и е с голямо значение за постигане на заложените цели.

Резултатите ще бъдат съгласувани с с медиите които са предвидени за използване при осъществяването на поръчката с цел получаване на обратна връзка и обсъждане на предложенията за корекция на изготвените материали, което засилва влиянието на някои типове рискове, които са взети под внимание. Това следва да допринесе за по-лесно постигане на заложените цели и по-добро комуникиране при осъществяване на предвидените дейности по обществената поръчка.

Резултатите от Дейност 4 ще бъдат използвани при осъществяване на предвидените дейности по обществената поръчка, което също носи влиянието на определените типове рискове.

<b>Дейност №4: Съгласуване на материалите медията.</b>			
<b>Тип риск</b>	<b>Оценка</b>	<b>Възможност/ Вероятност</b>	<b>Въздействие</b>

		<b>Вероятност</b>	
<i>Външни рискове</i>	3	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>
<i>Вътрешни рискове</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Образователни</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Физически</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Превантивни</i>	3	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>

➤ *Дейност №5: Издаване на публикацията/ излъчване на интервюто.*

При осъществяването на тази дейност се очертават рискове характерни за с достигането на предвидената аудитория воденето на обучения и заинтересоваността на заинтересованите страни. Целта на предвидените дейности по обществената поръчка е максимално достигане до предвидената целева аудитория за да се подсигури практически в максимална степен постигането на заложените цели.

Следствие достигане до предвидената целева следва да се постигне в максимална степен постигането на заложените от Възложителя цели при изпълнение на обществената поръчка.

<b>Дейност №5: Издаване на публикацията/ излъчване на интервюто.</b>			
<b>Тип риск</b>	<b>Оценка</b>	<b>Възможност/ Вероятност</b>	<b>Въздействие</b>
<i>Външни рискове</i>	3	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>
<i>Вътрешни рискове</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Образователни</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Физически</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Превантивни</i>	3	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>

➤ *Дейност №6: Съставяне на доклад от проведен мониторинг.*

При осъществяването на тази дейност се очертават рискове характерни за събирането, обработването и синтезирането на необходимата информация. Целта е събраната информация да бъде достатъчна за съставянето на коректен доклад от проведен мониторинг .

Следствие на събирането, обработването и синтезирането на необходимата информация и съставянето на коректен доклад от проведен мониторинг ще се придобие представа за ефикасността от изпълнението на предвидените дейности при изпълнение на обществената поръчка.

<i>Дейност №6: Съставяне на доклад от проведен мониторинг.</i>			
<i>Тип риск</i>	<i>Оценка</i>	<i>Възможност/ Вероятност</i>	<i>Въздействие</i>
<i>Външни рискове</i>	3	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>
<i>Вътрешни рискове</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Образователни</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Физически</i>	4	<i>Над средната вероятност</i>	<i>Над средното въздействие</i>
<i>Превантивни</i>	3	<i>Средна вероятност (50%)</i>	<i>Средно въздействие</i>

**4. Рамка на рисковете, определена по категории, подкатегории и типове риск, която да дава нагледна представа за естеството на риска и която да се използва при идентифицирането на рисковете в организацията.**

Рамката на риска е съвкупност от компоненти, които осигуряват основите и организационните разпоредби за проектиране, внедряване, мониторинг, преглед и непрекъснато подобряване на управлението на риска от Възложителя.

Схемата по-долу показва широко прилагания в западни и руски компании подход към риск-мениджмънта. Проектирането, прилагането и усъвършенстването на Система за управление на риска след възлагане на Мандата и Отговорностите се състои от 4 циклично разположени във времето фази:

- Разработване на Рамка на риска;
- Реализиране на Управлението на риска;
- Мониторинг и преглед на Рамката на риска;
- Непрекъснато подобряване на Рамката на риска.

Рамката на риска в Университет за национално и световно стопанство съдържа следните елементи:

- Оценка на вътрешната (контролна) среда - тя е съзнанието за контрол на и е степента, до която ръководството и служителите са ангажирани да правят това, което е необходимо за постигане на способностите му. Обхваща техническа компетентност и етично поведение и е нематериален фактор от съществено значение за ефективния вътрешен контрол;
- Определяне целите на организацията - разработени и утвърдени стратегически и оперативни планове, с ясно дефинирани стратегически и оперативни цели. Написаните цели и задачи фокусират усилията към желаните резултати, както и осигуряват рационалност на разпределението на ресурсите;
- Идентифициране на събитията - потенциалните събития, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите в Университет за национално и световно стопанство;
- Оценка на риска - потенциалните събития трябва да бъдат оценени от гледна точка на вероятността да настъпят, както и въздействието, което ще окажат;
- Определяне на реакция спрямо риска - Възложителя избира евентуалната си реакция към събитията, която би могла да бъде: *Толериране* - приемане на риска на нивото, на което е оценен. Такава реакция е възможна, само, ако определени рискове имат ограничено (незначително) влияние върху постигане на целите; *Ограничаване на риска (третиране)* - въвеждане на контролни дейности, с цел ограничаване на неговото въздействие или вероятност от настъпване; *Прехвърляне* - застраховане на потенциалното събитие; *Прекратяване* на дейността, която го създава; *Споделяне* - споделяне на риска между отделни организации от публичния и частния сектор.

Рамката на риска в дейността на Възложителя съдържа и следните подкатегории:

- *Подкатегория – Квалификацията на експертите*, подбор на опитен екип от експерти;
- *Подкатегория – отчетност на работата по заданието на Изпълнителя*
- *Подкатегория – напор от аналитични техники*, подбор на техника за анализ на рисковете;
- *Подкатегория – фактори*, определяне рисковите фактори и тяхната значимост;
- *Подкатегория – моделиране*, създаване модел за механизма на действие на рисковете;
- *Подкатегория – обвързаност*, определяне взаимовръзката между отделните рискове и съвкупния ефект от тяхното взаимодействие;
- *Подкатегория – натовареност на изпълнителите*, разпределяне рисковете между участниците в проекта;
- *Подкатегория – адекватност на резултатите*, разглеждане на резултатите от анализа на рисковете;
- *Подкатегория – тежест на рисковете*, разпределяне на рисковете между участниците в проекта;



- *Подкатегория – верификация на резултатите, застраховане на рисковете;*
- *Подкатегория – застраховане на изпълнението, създаване на резерви.*

Рамката на риска в дейността на Възложителя съдържа и следните *типове*:

- *Тип – Образователни*, базират се на предаване на знания и формиране на умения за контрол посредством индивидуален и колективен процес, който превръща изискванията за сигурност и надеждност в стандартни процедури;
- *Тип - Физически*, базират се на информационната сигурност и се реализират под формата на защити, сигнализации и предупредителни средства за съществуваща заплаха;
- *Тип – Превантивни*, базират се на вземането на решенията, предотвратяващи заплахите.

#### ***4.1. Понятие, същност и анализ на заплахите идентифицирани от Възложителя.***

*Недостатъчна подкрепа от страна на Възложителя, с оглед да сменени негови приоритети по време на изпълнение на Поръчката.*

Този риск може да бъде анализиран от гледна точка на опита на Възложителя в реализирането на проекти за комуникационни кампании. От 2004 година насам в Университет за национално и световно стопанство не само се изучават не само икономически специалности но и специалности като „Журналистика и масмедии“, „Икономика на масмедииите“; „Медии и обществени комуникации“. Заедно с това едни от най-успешните специалности, които се изучават в университета на са свързани с катедра „Маркетинг и стратегическо планиране“. Успоредно с изучаваните специалности се извършват и множество практически дейности свързани в голяма степен с осъществяването на различни по своите обхвати и цели комуникационни кампании.

Последното ни дава основание да предвиждаме устойчива подкрепа за извършване на комуникационната кампания.

*Недостатъчно ефективна организация от страна на Изпълнителя.*

Поръчката изисква перфектна организация и координация поради разнородните дейности, свързаните като „вход“ и „изход“ етапи и изключително късия срок за изпълнение. Мащабът на работа изисква наличие на капацитет и компетентност, които трудно може да бъдат предоставени от един изпълнител.

При събирането на различни експерти от различни структури, съществува риск от субективна оценка на областта и степента на компетентност, както и затруднена координация от различното местоположение, вътрешна конкуренция между членовете на екипа и спорно лидерство на ръководителя.

*Недостатъчна информация необходима за извършване на заложените Дейности.*

*Описание на риска, аспекти на проявление и области, и сфери на влияние на риска.*

Рискът от недостиг на информация традиционно съпътства задачите при извършването на анализ. В случая проявлението му може да се търси в следните

аспектите, когато няма да се изисква цялата информация поради липса на знание, че тя съществува /съществуващи анализи; вътрешни оценки, информационни системи и т.н/. Възможен е недостиг на време да бъдат събрани всички емпирични данни, както и появата на нови и нови проблеми в процеса на събиране на информация, които пораждаат необходимост от повече информация.

Съществува неформална информация, която отразява съществени, но неформални отношения и процеси /открити структури и работни места по лични причини на ръководители във времето назад; исторически връзки и сила на лични контакти и др.

*Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите по поръчката.*

Изоставането от графика може да се дължи на прогнозируеми причини и пропуските в организацията и координацията на екипа. Експертите и изпълнителите в отделните дейности работят в екип по различни задачи и имат отлично синхронизирани действия. Те се познават помежду си, имат постоянни общи задачи, свързани с работата им това е предпоставка за правилно разпределение на ролите и отлична координация. В рамките на университета всеки от членовете на работния екип по анализа има свой кабинет. Работните помещения са в непосредствена близост и осигуряват лесна комуникация. Всеки от членовете на екипа има достъп до общи помещения, където могат да се провеждат срещи.

Ръководството на проекта се възлага на лице с висока компетентност и опит в реализирането на големи проекти свързани комуникационни кампании и маркетинг.

• *Липса на достатъчна заинтересованост на представителите на Възложителя*

Съществува изявено обществено очакване, че в резултат от провеждането на предвидените дейности, които традиционно се свързват със излишно разхищение на средства. Това предизвиква реакция на съпротива още преди да бъде стартиран процеса. Освен това, многобройните и чести промени създават несигурност в системата. Тези обстоятелства дават основание да се очаква „тиха съпротива“ от страна на ръководителите на структури и от служителите. Тази съпротива може да окаже решаваща роля при изпълнението на Поръчката.

*Ненавременно предоставяне на необходимата информация за изпълнение на предвидените Дейности между всички страни.*

Информацията при изпълнението на Поръчката съставлява сложна комуникационна мрежа между Възложителя и екипа, управляващ изпълнението на Поръчката. Обменът на информация в случая е комуникационен процес, при който се ползват формални и неформални канали. Качеството на комуникацията ще зависи от степента на подреденост и контрол върху тези канали и от качеството на самата информация. Навременността на информацията се счита за основно нейно качество.

#### **4.2. Анализ на Основните критични точки при изпълнение способностите на Възложителя.**

Анализът на Основните критични точки включва определяне (на база на направена идентификация на опасностите), на всички значими и възможни

управленски, структурни и административни рискове, свързани с управлението, независимо дали те възникват вътре или вън от системата, пренасят се от външни фактори или са в резултат на процесите извършвани в самата организация и/или допуснати грешки на управленско ниво.

Анализът на опасностите осигурява необходимата база за прилагане на принцип – "Определяне на критичните точки". Оценката на вероятността за съществуването или появата на дадена опасност и анализа на риска се базира на следното:

- информация от научно-техническата литература и данни от научни проучвания върху управленските способности и техники;
- действащите норми за пределно допустимото съдържание на евентуалните заплахи;
- данни от изследванията върху подобни структури и прилагането на добри практики.

Определянето на Основните критични точки се извършва с използването на "Дърво на решенията".

Това означава дали може да се контролира, чрез измерване в определения етап идентифицираната опасност или доколко идентифицираната опасност е вероятно да се прояви. Опасности, за които има информация, че съществуват над допустимите нива или могат да нараснат до такива. В случай, че за такива идентифицирани опасности технологичния процес не предвижда тяхното елиминиране или намаляване до допустими нива. Правилното извършване на Анализа на опасностите се проверява по време на извършваните верификации, като се събират и обобщават данни за потвърждаване на резултатите от Възложителя.

#### 4.3. Оценка на извзимостта на способностите на Възложителя.

След анализ на обосновката на Възложителя, обект на изследване са заложените в Поръчката рискове и възможността за прилагането им от Възложителя.



В резултат на направен задълбочен анализ считаме, че при изграждане на стратегия за извършване на управленски действия в кризисни ситуации, трябва да се има в предвид не само конкретната обстановка и изброените рискове, а и някои други фактори, които влияят при дефинирането на евентуални заплахи и биха могли да имат решаваща роля при възникването на евентуалната криза при Възложителя.

#### **4.4. Мониторинг и преглед на Рамката за управление на риска при изпълнение на Поръчката.**

Мониторинг и Преглед на Рамката:

- Установяване и периодичен анализ на критерии за изпълнението на управлението на риска спрямо показателите за ефективност;
- Периодично измерване на подобрението или отклонението от Плана за управление на риска и обвързването с Политиката;
- Периодичен преглед доколко Рамката на управление на риска, Политиката и Плана остават подходящи спрямо външния и вътрешния контекст на Възложителя;
- Отчет за риска, за подобрението според Плана за управление на риска и до колко правилно се следва Политиката за управление на риска;
- Преглед на ефективността на Рамката за управление на риска.

Непрекъснато подобряване на Рамката:

- На основата на резултатите от Мониторинга и Прегледа, трябва да се вземат решения за оптимизиране на Рамката на управление на риска, Политиката и Плана;
- Тези решения трябва да водят до подобрения в управлението на риска и в културата за управление на риска при Възложителя.

Дата: 09.04.2019 год.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

  
Росица Михайлова Белков

(име и фамилия)

Управител

(длъжност на представляващия участника)

ДО  
УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО  
И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Настоящото предложение е подадено от  
„Фипра България“ ООД

*/наименование на участника /*

и подписано от

Росица Михайлова Велкова, ЕГН

*/трите имена и ЕГН/*

в качеството му на

Управител

*/длъжност/*

с адрес: гр. София, ул. „Парчевич“, No 42, тел.: +359 2 4518840,

факс: +359 2 4518840, e-mail: [rositsa.velkova@fipra.com](mailto:rositsa.velkova@fipra.com), ЕИК /Булстат/ : 201263369

Банкови реквизити

- Обслужваща банка -
- Титуляр на сметката
- IBAN:
- BIC:

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

Във връзка с публикувана обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с предмет: **Комуникационна кампания от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect)** за обособена позиция №2: **„Комуникационна кампания в 18-ти месец от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect) включващо организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса”** и след като се запознахме с изискванията за участие, сме съгласни да изпълним услугата, предмет на обществената поръчка при следните ценови предложения:

Обща сума без ДДС: 14 711,67 лв. без ДДС

Приложение: Количествено – стойностна сметка съобразена с разпределение на дейностите по техническата спецификация

Дата: 09.04.2019 год.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Росица Михайлова Велкова

*(име и фамилия)*

Управител

*(длъжност на представляващия участника)*

**КОЛИЧЕСТВЕНО – СТОЙНОСТНА СМЕТКА СЪОБРАЗЕНА С  
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ТЕХНИЧЕСКАТА  
СПЕЦИФИКАЦИЯ**

Подадена от

**„Фипра България“ ООД**  
*/наименование на участника /*

и подписано от

**Росица Михайлова Велкова, ЕГН**  
*/трите имена и ЕГН/*

в качеството му на

**Управител**  
*/длъжност/*

с адрес: гр. София, ул. „Парчевич“, No 42, тел.: +359 2 4518840,

факс: +359 2 4518840, e-mail: [rositsa.velkova@fipra.com](mailto:rositsa.velkova@fipra.com), ЕИК /Булстат/ : 201263369

Банкови реквизити

- Обслужваща банка
- Титуляр на сметкат
- IBAN:
- BIC:

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

Във връзка с публикувана обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с предмет: **Комуникационна кампания от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect) за обособена позиция №2: „Комуникационна кампания в 18-ти месец от проект Contraband & Counterfeit Risk Identification (Business Process Analysis and Spatial Aspect) включващо организиране на кръгла маса и на пресконференция след кръгла маса”** и след като се запознахме с изискванията за участие, сме съгласни да изпълним услугата, предмет на обществената поръчка при следната количествено – стойностна сметка:

№	Дейност съгласно документацията за участие	Цена в лева
<b>1.</b>	<b>Организирането на кръглата маса, включваща видове дейности, както следва:</b>	<b>9 098 лева с ДДС или 7 581,67 лева без ДДС.</b>
1.1.	Организиране на откриваща вечеря	1 700 лева с ДДС или 1416,67 лева без ДДС
1.2.	Организиране на закриваща вечеря	1 700 лева с ДДС или 1416,67 лева без ДДС
	Обща стойност за организиране на откриваща и закриваща вечеря	<b>3400 лева с ДДС или 2833,34 лева без ДДС</b>
1.3.	Осигуряване на кетъринг и кафе паузи	5 698 лева с ДДС или 4748,33 лева без ДДС
<b>2.</b>	<b>Организиране на пресконференция след кръгла маса</b>	<b>8 556 лева с ДДС или 7 130 лева без ДДС.</b>
<b>Обща сума за изпълнение на обществената поръчка (сбор точка 1 и точка 2)</b>		<b>17 654 лв. с ДДС</b>
		<b>14 711,67 лв. без ДДС</b>

Дата: 09.04.2019 год.

**ПОДПИС И ПЕЧАТ:**

**Росица Михайлова Велкова**  
**Управител**  
*(длъжност на представляващия участника)*